

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NINH HOÀ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 725/QĐ-UBND ngày 30/7/2025 của UBND phường Tây Hoa Lưu về việc phân loại và giao quyền tự chủ tài chính cho đối với đơn vị sự nghiệp công thuộc phường Tây Hoa Lưu giai đoạn 2025 - 2027;

Căn cứ Quyết định số 1868/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của UBND phường Tây Hoa Lưu về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

Căn cứ vào nội dung cuộc họp toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường ngày 07/01/2026;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường tiểu học Ninh Hoà năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường tiểu học Ninh Hoà chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KHTH&ĐT phường Tây Hoa Lưu ;
- KBNN khu vực V;
- Lưu: KT, BGH, VT.



HIỆU TRƯỞNG
Lã Thị Hồng Lan

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Ninh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-THNH ngày 12/01/2026
của trường Tiểu học Ninh Hoà)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí Nhà nước giao để thực hiện chế độ tự chủ (nguồn kinh phí quản lý hành chính). Nguồn kinh phí dịch vụ sự nghiệp công, không sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo phương thức XHH; giá dịch vụ sự nghiệp công theo cơ chế thị trường, thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng các đoàn thể và học sinh thuộc trường Tiểu học Ninh Hoà năm 2026 và các năm tiếp theo.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của nhà trường qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo việc công khai dân chủ trong quản lý, sử dụng kinh phí nhà nước được giao;

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Bảo đảm cho CBVC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã

quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của viên chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, CBVC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

Điều 4. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước:

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Luật Đấu Thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023;

Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư; Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng; Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu; Luật Đầu tư; Luật Đầu tư công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng sửa chữa tài sản công;

Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Quyết định 85/2025/QĐ-UBND của UBND, ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quyết định phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu, chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị phục vụ công tác chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Ninh Bình;

Quyết định 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo dục phổ thông, dự bị đại học;

Thông tư 141/2011/TT - BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài Chính hướng dẫn Chế độ kế toán - Hành chính sự nghiệp;

Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 về việc ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học;

Thông tư số 21/2025/TT -BGD&ĐT ngày 23/9/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 về việc hướng dẫn tạm thời chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư 01/ 2006/ TTLT- BGD- BNV- VTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong cơ sở giáo dục công lập.

Thông tư 23/ 2025/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2025 về việc sửa đổi bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2025 TTLT- BNV- BLĐTBXH – BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi Quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Thông tư 100/ 2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.

Quyết định số 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022 của Giám đốc sở Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Quyết định số 2150/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ áp dụng mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình Quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định hỗ trợ kinh phí đối với các trường công lập được công nhận và công nhận lại đạt chuẩn quốc gia của tỉnh Ninh Bình, giai đoạn 2026-2030;

Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025, Ban hành Quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình năm 2026.

Quyết định số 725/QĐ-UBND ngày 30/7/2025 của UBND phường Tây Hoa Lư về việc phân loại và giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công thuộc phường Tây Hoa Lư giai đoạn 2026 -2030.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện nguồn thu của trường gồm

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ giáo dục.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

(Riêng đối với các khoản thu từ dịch vụ việc thỏa thuận các khoản thu, mức thu do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên và sau khi đã thống nhất trong lãnh đạo nhà trường theo nguyên tắc đảm bảo thu đủ bù đắp chi hợp lý và có lợi ích cho nhà trường).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

Thực hiện theo Mục 3 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công;

Tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4)

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có)

4. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

5. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

- a) Về sử dụng văn phòng phẩm: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, từng bộ phận (bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photocopy, ...) của các năm trước, đơn vị xây dựng mức khoán bằng hiện vật cho từng cá nhân, bộ phận hoặc khoán bằng tiền trên cơ sở mức khoán bằng hiện vật;

- b) Về cước phí điện thoại: Căn cứ tình hình và nguồn thu thực tế của đơn vị, xét thấy cần thiết phải hỗ trợ cước phí điện thoại để phục vụ công việc chung thì Hiệu trưởng quyết định đối tượng được hỗ trợ, mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại cho phù hợp.

6. Về chi phí sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường trong cơ quan

7. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị.

8. Quy định sử dụng kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

9. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác .

MỤC I. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN NỘI BỘ

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương:

Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được nhà trường chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định.

Tiền lương của CBVC, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Tiền lương của CBVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Tiền công:

2.1. Tiền công Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Tiền công Hợp đồng khác thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND phường duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

2.2. Tiền công theo hợp đồng giao khoán: Khi trường có nhiệm vụ công việc phải thuê thêm người lao động theo đề xuất của các bộ phận và được lãnh đạo đồng ý. Kế toán chịu trách nhiệm làm thủ tục giao khoán công việc cho người được thuê theo quy định.

3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương.

Bao gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện, phụ cấp ngoài trời đối với GV thể dục, phụ cấp khu vực thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Trong đó phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp ngoài trời, phụ cấp khu vực không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

3.1. Phụ cấp chức vụ

Căn cứ Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 về việc hướng dẫn tạm thời chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Đối tượng:

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và tương đương, Tổ phó chuyên môn và tương đương.

Phụ cấp:

Hiệu trưởng: phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở

Phó hiệu trưởng: phụ cấp 0,25 mức lương cơ sở

Tổ trưởng tổ chuyên môn: phụ cấp 0,2 mức lương cơ sở

Tổ phó tổ chuyên môn: phụ cấp 0,15 mức lương cơ sở

3.2. Phụ cấp ưu đãi nghề

Căn cứ Thông tư 01/2006/ TTLT- BGD- BNV- VTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong cơ sở giáo dục công lập.

Đối tượng:

- Giáo viên (kể cả GV trong thời tập sự và hợp đồng theo ND 111/2022/ND-CP) đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của nhà trường có phân công nhiệm vụ giảng dạy.

- *Mức phụ cấp ưu đãi nghề: 35%*

+ *Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:*

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác do nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

3.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/ND-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

a) Đối tượng được hưởng

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

b) Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

3.4. Phụ cấp khác**a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán**

Thực hiện theo Thông tư 04/2018/TT-BNV về hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm vụ công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Phụ cấp kế toán HSPC khác tính trên lương cơ bản không tính BH.

Đối tượng: Kế toán

Mức phụ cấp: 0,1 mức lương cơ sở.

b) *Phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách*

Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Đối tượng: Dành cho người được Hiệu trưởng bổ nhiệm Tổng phụ trách đội TNTP Hồ Chí Minh trong nhà trường.

Mức phụ cấp: 0,1 mức lương cơ sở.

c) *Phụ cấp độc hại*

Căn cứ Thông tư 26/2006/ TT- BVH TT ngày 21/2/2026 Đối tượng: Nhân viên thư viện.

Đối tượng: Nhân viên thư viện

Mức phụ cấp: 0,2 mức lương cơ sở.

d) *Phụ cấp ngoài trời*

Căn cứ Điều 3 Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

Đối tượng: Giáo viên dạy thể dục thể thao

Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

e) *Phụ cấp khu vực*

Căn cứ Thông tư 23/2025/TT-BNV ngày 24/12/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

Đối tượng áp dụng: Viên chức và lao động hợp đồng (bao gồm cả trường hợp đang trong thời gian tập sự) đã được xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định làm việc trong nhà trường.

Mức tiền phụ cấp khu vực: hệ số 0,2 x mức lương cơ sở

4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

a) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế : CBVC, người lao động theo Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 Trường Tiểu học Ninh Hoà;

b) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

c) Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

d) Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản):

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBVC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về Nhà trường (Kế toán), cụ thể như sau:

- Đối với chế độ thai sản:
 - + Giấy đề nghị thanh toán;
 - + Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;
 - + Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.
- Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:
 - + Giấy đề nghị thanh toán;
 - + Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

5. Làm thêm giờ:

5.1. Quy định chung: Người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động theo không vượt quá mức quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Các hoạt động chuyên môn khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất công việc.

Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương làm} & & & & 150\% \text{ hoặc} & & \\ \text{thêm giờ vào ban} & = & \text{Tiền lương} & \times & 200\% \text{ hoặc} & \times & \text{Số giờ thực tế} \\ \text{ngày} & & \text{giờ} & & 300\% & & \text{làm thêm} \end{array}$$

b) Điều kiện hưởng lương làm thêm giờ

- Các đối tượng sau đã có chế độ quy định số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền mà phải làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định thì được trả lương làm việc thêm giờ:

Cán bộ, viên chức những người đang trong thời gian tập sự, thử việc và lao động hợp đồng đã được xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập;

c) Đối với giáo viên

Thực hiện theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GD&ĐT về quy định chế độ trả tiền dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các đơn vị sự nghiệp công lập và theo văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Ninh Bình.

d) Đối với cán bộ, nhân viên hành chính: Trường hợp do yêu cầu công việc hay do những công việc đột xuất phải làm thêm giờ thì làm thêm giờ được thực hiện theo Điều 55 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

e) Đối với làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách: Trục tết, trục bão, thiên tai ngoài giờ hoặc vào các ngày nghỉ tết, nghỉ lễ. Phải thực hiện đảm bảo quy định trực và được Thủ trưởng đơn vị cho phép.

Chỉ làm thêm giờ khi có công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền; làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ tết, trục bão ... do điều động của Hiệu trưởng, được phân công trực thì được Hỗ trợ 50.000đ/ 1 ngày trực.

Không giải quyết làm thêm giờ vì người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ;
- + Kế hoạch làm thêm giờ;
- + Bảng chấm công làm thêm giờ, Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên;

g) Thời gian, thủ tục thanh toán: Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm gửi nhà trường chậm nhất ngày 20/01 năm sau để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí trong thời gian chính lý quyết toán (31/01) theo quy định.

Nhà trường không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

Điều 8: Chế độ công tác phí trong nước và chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng.

1. Chế độ công tác phí.

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi Quản lý của tỉnh Ninh Bình

Đơn vị xây dựng định mức công tác phí trên cơ sở tiết kiệm kinh phí. Mức công tác phí tại quy định này tạo điều kiện cho người lao động được cử đi công tác có khả

năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

Khi cử cán bộ đi công tác phải xem xét, cân nhắc về số lượng, thời gian bảo đảm tiết kiệm có hiệu quả.

Hỗ trợ Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại đơn vị đi công tác đi công tác, tập huấn, nâng cao trình độ chuyên môn, học tập kinh nghiệm.

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Hiệu trưởng (Hoặc người được ủy quyền của Hiệu trưởng) cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ để thanh toán.

2. Các khoản được thanh toán:

a) Phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày (áp dụng cho các đối tượng đi công tác quãng đường đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên)

- Cán bộ, viên chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

c) Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện như sau:

- Quãng đường đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: đơn giá khoán: 2.000đồng/km.

- Đối với người đi công tác với quãng đường trên 200km được thanh toán chi phí đi lại theo hoá đơn thực tế phát sinh. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

2. Chi hỗ trợ viên chức đi học và bồi dưỡng:

- Căn cứ thông tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của bộ tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

Trường hợp cán bộ, viên chức được Hiệu trưởng quyết định cử đi bồi dưỡng những kiến thức phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được phân công thì được thanh toán các khoản cụ thể: Chi tiền học phí theo quy định của cơ sở đào tạo.

*** Chi hỗ trợ học phí:**

- + Nếu học phí từ 1.000.000đ – 2.000.000đ mức hỗ trợ: 100% mức học phí
- + Nếu học phí từ trên 2.000.000đ – 5.000.000đ mức hỗ trợ: 40% mức học phí
- + Nếu học phí từ trên 5.000.000đ – 10.000.000đ hỗ trợ: 30% mức học phí
- + Nếu học phí từ trên 10.000.000đ – 20.000.000đ hỗ trợ: 20% mức học phí

Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Phiếu thu của cơ sở đào tạo.

Điều 9. Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Căn cứ Nghị quyết số 03/2017/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 Nghị quyết ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Chi cho Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của đơn vị, hội nghị kỷ niệm các ngày lễ ... Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Chi thuê trang thiết bị loa đài, phòng rạpđể tổ chức hội nghị: tối đa không quá 20.000.000đ/hội nghị

2. Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền: Chi văn phòng phẩm theo thực tế, chi in ấn, photo tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.

3. Chi giải khát giữa giờ không quá: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/người.

Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: 150.000 đồng/ngày/người và 75.000đ/người/buổi (nếu họp nửa ngày).

5. Chi trang trí hội trường: Hoa tươi và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị không quá 5.000.000đ/ hội nghị.

6. Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán:

6.1. Tạm ứng kinh phí

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng.

Căn cứ tình hình thực tế, CBVC được giao nhiệm vụ tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng

Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, CBVC được giao nhiệm vụ phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng. Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

- Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...: Thủ trưởng đơn vị, kế toán, CBVC thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Kế toán đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, CBVC được giao nhiệm vụ có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi Kế toán tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 10. Chi nghiệp vụ, chuyên môn

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn

- Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết dùng cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng.

2. Chi in, photo tài liệu chuyên môn, đề các cuộc thi, giao lưu, các chuyên đề, các hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngoài giờ chính khóa...(Thanh toán theo hóa đơn thực tế).

- Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung giấy chứng nhận, khung Giấy khen...cho học sinh, CBGV... (Thanh toán theo hóa đơn thực tế).

3. Chi mua sổ sách phục vụ chuyên môn, thư viện

- Theo thực tế phát sinh trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị cấp, được Hiệu trưởng duyệt mua, duyệt chi.

4. Chi tổ chức các chuyên đề: Cấp trường, cấp phường, cấp cụm phường, cấp Sở (tỉnh); các hội thi cấp trường; các ngày Lễ: Khai giảng, Sơ kết, Tổng kết, Kỷ niệm ngày nhà

giáo Việt Nam 20/11, ngày Thành lập QĐNDVN 22/12; ngày 3/2; 26/3;; các hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngoài giờ chính khóa, chuyên đề ...trong năm:

Chi các khoản phục vụ như tiền trang trí, tuýp chữ, băng rôn, hoa tươi, thuê trang phục, tăng âm loa đài, phòng rạp, đồ dùng, quà, bánh kẹo cho học sinh, chi thuê MC, đạo diễnchi theo thực tế của từng ngày lễ, chuyên đề, hội thi có phát sinh nhưng phải tiết kiệm.

5. Chi làm các bảng biểu, khẩu hiệu, vẽ tranh tường, trang trí trường, lớp, pano áp phích, hàng cây biết nói, bảng biểu nội quy, quy định.... theo Điều lệ, Nghị định, văn bản và các hướng dẫn của ngành, của địa phương và các cơ quan có liên quan.

Định mức chi: Chi theo hóa đơn mua hàng thực tế phát sinh

Chứng từ thanh toán:

- Đề nghị mua sắm
- Báo giá
- Dự trù kinh phí
- Hóa đơn
- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

6. Chi trả trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động (chi khoán, đồng phục bảo hộ lao động)

- Chi tiền trang phục cho giáo viên giáo dục thể chất 01 lần/năm vào đầu năm
mức chi: 2.500.000đ/năm thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của thủ tướng chính phủ quy định về chế độ BD trang phục đồng phục đối với giáo viên giảng dạy thể dục (môn giáo dục thể chất).

Điều 11. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi tiền điện, nước:

CBVC và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế ban hành về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

Chi thuê máy phát điện và chi nhiên liệu vận hành máy phát điện trong trường hợp mất điện: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ thực tế, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

2. Chi bảo hiểm tài sản, thiết bị công cụ dụng cụ ...cháy nổ bắt buộc: không vượt quá 3.000.000đ/ năm.

- Mua đồ dùng thiết bị PCCC: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Mua bảo hiểm phòng cháy chữa cháy (Thanh toán theo hóa đơn thực tế).

3. Chi vệ sinh, môi trường:

Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: như hút bồn cầu, xử lý men vi sinh cho bồn cầu, vệ sinh khu giáo

viên, phun thuốc muỗi, khử trùng trường học... theo thực tế phát sinh. Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

- Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:
+ Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

+ Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của ngành.

+ Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; CBCCVC và người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

- Văn phòng chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận sách, báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập phiếu giao - nhận để làm căn cứ thanh quyết toán.

- Hàng tháng, căn cứ hóa đơn mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của đơn vị cung ứng dịch vụ, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng, Kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Thuê bảo trì trang Web không quá: 2.000.000đ / năm

4. Cước phí truy cập mạng Internet

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo hoá đơn hàng tháng của trung tâm viễn thông. Không vượt quá 1.500.000đ/tháng

5. Chi khác: Chi mua hoặc gia hạn chứng thư số cho Hiệu trưởng, PHT, kế toán. Chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn chứng từ đầy đủ theo quy định. Mua và bảo trì các phần mềm công nghệ thông tin: theo thực tế phát sinh.

Điều 13. Chi thuê mướn lao động, dịch vụ

1. Chi dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây bóng mát, cây cảnh và chăm sóc cây xanh:

Chi thuê cắt tỉa cây xanh, chăm sóc vườn hoa cây cảnh.

Thuê phương tiện vận chuyển theo thực tế hợp đồng từng thời điểm (theo thực tế thỏa thuận giá cả giữa nhà trường và người cho thuê theo từng thời điểm giá).

Tùy vào mức độ công việc, Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo vụ việc, những người được phân công quản lý có trách nhiệm theo dõi, nhận xét chất lượng công việc để nhà trường có căn cứ làm thủ tục thanh toán tiền công.

Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

2. Chi thuê lao động trong nước:

- Thuê bảo vệ: Tiền công theo thỏa thuận.
Mức chi: 3.000.000đ – 5.000.000đ/người/tháng
- Thuê giáo viên theo thời vụ: Tiền công theo thỏa thuận.
Mức chi: 5.000.000đ – 7.000.000đ/người/tháng
- Nhà trường chi thực tế tiền công lao động: Thuê người quét dọn vệ sinh khu hiệu bộ, phòng giáo viên hàng ngày khu hiệu bộ. (*Theo hình thức thuê khoán*).
Chi trả theo tháng, mức chi từ 1.000.000 đến 2.000.000 người/tháng
- Chi theo thực tế phát sinh và thỏa thuận với người nhận thuê.
- Thuê nhân công thu gom rác thải: không quá 300.000đ/tháng

3. Chi thuê chi phí liên quan đến mua sắm hàng hóa, sửa chữa thực hiện gói thầu:

- Chi thuê thẩm định giá: Theo hóa đơn thực tế
- Chi thuê tư vấn đấu thầu: Theo hóa đơn thực tế
- Chi phí lập, thẩm định hồ sơ mời thầu: Theo hóa đơn thực tế

4. Các hình thức thuê mướn khác:

Căn cứ thực tế phát sinh Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo công việc. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc. (*Theo hình thức thuê khoán*).

- Các khoản thuê mướn thiết bị, thuê mướn khác thuê theo thực tế phát sinh và thỏa thuận với người nhận thuê. Thuê hút bể phốt, thuê trồng cây bóng mát, cây hoa vườn trường. Xây bồn cây, lãn sơn, chặt tỉa cây cảnh, cây bóng mát, mua phân bón cây...thuê xịt thuốc cỏ, thuốc muỗi, thuốc diệt, mối, chặt cây, khử trùng, khử khuẩn, dọn cỏ.... không quá 4 lần/ năm. Chi theo thực tế thỏa thuận khối lượng công việc. Theo thực tế công việc phát sinh (*Theo hình thức thuê khoán*).

Điều 14. Chi văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

Đối với cán bộ quản lý, nhân viên văn phòng: thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng. Căn cứ theo nhu cầu sử dụng, căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của CBVC. Đơn vị mua văn phòng phẩm theo hóa đơn thực tế. Quản lý và cấp phát trực tiếp cho cán bộ, viên chức khi có nhu cầu chính đáng.

2. Bộ phận hành chính, bộ phận chuyên môn: khi có nhu cầu mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, phô tô tài liệu, thuê ngoài in ấn tài liệu phục vụ hoạt động chung và công tác chuyên môn của nhà trường, người/bộ phận có nhu cầu lập phiếu yêu cầu mua sắm hàng hóa theo quy trình hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Bộ phận văn phòng có nhiệm vụ tổng hợp các phiếu yêu cầu mua sắm của từng người/bộ phận, lập dự trù kinh phí mua sắm văn phòng phẩm theo quý. Trình hiệu trưởng xem xét, phê duyệt dự toán mua sắm để thực hiện đúng quy định.

Tất cả các loại văn phòng phẩm vật tư tiêu hao trong quá trình sử dụng như: (Mực máy in vi tính, phô tô tài liệu sổ sách phục vụ cho công tác chuyên môn, các loại sổ; giấy; bút; hồ dán; các loại ghim; kẹp, đựng hồ sơ...) bộ phận sử dụng lập dự trù kinh phí, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt dự trù để thực hiện, khi thanh toán phải có hoá đơn do Bộ tài chính phát hành theo quy định nhưng hết sức tiết kiệm, chống lãng phí.

Định mức chi: Chi theo thực tế phát sinh không quá 50.000.000đ/năm có hóa đơn chứng từ đầy đủ theo quy định. Việc sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Chứng từ thanh toán:

- Đề nghị mua sắm
- Báo giá
- Dự trù kinh phí
- Hóa đơn
- Hợp đồng, BBNT, thanh lý hợp đồng (Nếu có)
- Phiếu giao nhận giữa người mua và người sử dụng

Điều 15. Mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng

Căn cứ thực tế phát sinh, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động của đơn vị.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi công cụ dụng cụ. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp đúng thủ tục. Chi theo thực tế hóa đơn, có chứng từ đầy đủ theo quy định.

Điều 16. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi Quản lý của tỉnh Ninh Bình

1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách trong nước phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Việc tiếp khách phải thực hành tiết kiệm, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.
- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách trong nước:

- Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm trong từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, từng hạng khách, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. CBVC được giao nhiệm vụ tiếp khách phối hợp với Kế toán đơn vị bố trí và phục vụ tiếp khách.

3. Chứng từ thanh toán:

- + Giấy đề nghị thanh toán;

- + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;
- + Văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức đến làm việc

Điều 17. Quản lý thu và sử dụng học phí

Căn cứ theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Nhà nước cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông để thực hiện việc miễn học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn học phí quy định tại Nghị định này theo mức do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định.

- Chi từ nguồn cấp bù học phí gồm:

- + Trích 40% nguồn thu từ học phí để chi cho thực hiện chế độ cải cách tiền lương.
- + Bổ sung 60% thu từ nguồn học phí cùng với ngân sách nhà nước cấp để chi cho hoạt động như: Chi quản lý hành chính; Chi tăng cường, sửa chữa cơ sở vật chất; Chi các hoạt động chuyên môn...

Điều 18. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

Chi phí mua sắm, sửa chữa: theo thực tế phát sinh

1. Mua sắm thường xuyên TSCĐ, trang thiết bị

a) Đối với mua tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng không quá 50 triệu đồng: Thực hiện mua sắm trực tiếp.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mua sắm các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ quy trình như sau:

- Giấy đề nghị mua sắm
- Báo giá của 3 đơn vị (nếu có)
- Dự toán mua sắm
- Hóa đơn
- Hợp đồng, BBNT, Thanh lý hợp đồng
- Phiếu giao nhận giữa người mua và người sử dụng

b) Đối với mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng: Thực hiện hình thức chỉ định thầu rút gọn

Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm các tài sản, trang thiết bị. Quy trình thực hiện như sau:

- Đề nghị mua sắm
- Thư mời (hoặc công văn) cho 2 nhà thầu
- 2 Báo giá
- Dự toán chi tiết
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị.

- Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Đăng tải công khai trên trang web: muasamcong.mpi.gov.vn
- Thư mời (gửi nhà thầu) đính kèm Dự thảo Hợp đồng mua sắm
- Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng
- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (nên)
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
- Đăng tải muasamcong.mpi.gov.vn
- Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Thanh lý HĐ

c) Mua sắm thường xuyên tài sản cố định, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng có giá trị từ 500 triệu đồng đến dưới 10 tỷ đồng: Thực hiện hình thức Chào hàng cạnh tranh, được thực hiện theo quy trình sau:

- Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu;
- Tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Đánh giá hồ sơ dự thầu;
- Phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng.

2. Mua sắm tài sản vô hình

Chi phí mua sắm và duy trì các phần mềm, chi phí bảo hiểm tài sản (Theo hóa đơn thực tế)

Chi tiền mua và gia hạn công thông tin điện tử, các phần mềm theo hóa đơn thực tế.

3. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định, trang thiết bị

Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa: theo thực tế phát sinh

Theo thông tư số 65/2021/TT-BTC quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công. (Theo hóa đơn thực tế)

Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn.

Đơn vị cần:

Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa hàng năm.

Lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản: việc lập dự toán kinh phí thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, theo quy định của pháp luật.

Quy trình sửa chữa tài sản cố định, trang thiết bị: Chỉ sửa chữa nhà cửa, sân trường, tường bao, phòng học, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán

thanh toán theo quy định (Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

MỤC II. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 19. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được.

1. Kết thúc năm tài chính: Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị (nếu có).

2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù: Mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

Điều 20. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trả thu nhập tăng thêm cho CBCCV và người lao động .
2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng và Quy chế thi đua khen thưởng;
3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:
 - Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Quốc tế Phụ nữ, ngày nhà giáo Việt Nam, ngày Quốc Khánh 02/9, ngày 30/4 và 01/5, ngày Tết Dương lịch, tết Nguyên đán, gặp mặt đầu xuân...);
4. Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp hiếu, hỷ;
5. Hỗ trợ CBVC, người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giãn biên chế;
6. Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức, người lao động;
7. Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

Điều 21. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định, lấy ý kiến các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định.
2. Căn cứ phê duyệt của thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 22. Chi thu nhập tăng thêm

1) Nguyên tắc

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ viên chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận, cá nhân nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa

không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

2) Căn cứ tính toán

Quỹ tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người

Hiệu quả công tác của từng viên chức, người lao động được xếp loại theo cấp độ thành tích công tác, gồm: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ; viên chức chưa đủ điều kiện đánh giá, phân loại.

3) Phương pháp tính toán

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động bằng số kinh phí tiết kiệm được coi là 100% tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động chia (:) cho tổng hệ số quy đổi theo cấp độ thành tích của toàn đơn vị nhân (x) với hệ số quy đổi của từng cán bộ, viên chức, người lao động theo cấp độ thành tích.

Công thức như sau:

$$\text{Tổng số tiền} = \frac{\text{Số kinh phí tiết kiệm}}{\text{Tổng hệ số quy đổi theo cấp độ thành tích}} \times \text{Hệ số quy đổi chi tăng thu nhập cho từng CBVC, NLD}$$

- Hệ số quy đổi chi tăng thu nhập cho từng CBVC, NLD: Theo mức xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động; cụ thể là:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (HTXSVN) được hưởng bằng 100% (Hệ số 1,0).
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ Mức 1 (HTTNV mức 1): được hưởng bằng 90% (Hệ số 0,9).
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ Mức 2 (HTTNV mức 2): được hưởng bằng 80% (Hệ số 0,8).
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ Mức 3 (HTTNV mức 3): được hưởng bằng 70% (Hệ số 0,7).
- + Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV): được hưởng bằng 60% (Hệ số 0,6).

4) Số tiền chia thu nhập tăng thêm của từng viên chức được xác định bằng Tổng số tiền được bổ sung để tính thu nhập tăng thêm chia (:) cho Tổng hệ số cấp độ xếp loại viên chức của toàn cơ quan nhân (x) với Hệ số cấp độ xếp loại viên chức của từng viên chức.

5) Tạm chi thu nhập tăng thêm vào dịp Tết Nguyên đán

Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị được thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí tiết kiệm được trong Quý I vào dịp Tết Nguyên đán, mức tạm chi không vượt quá đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị. Thu nhập tăng thêm dịp Tết Nguyên đán được tạm chi bình quân bằng nhau cho mỗi người.

Điều 23. Chi khen thưởng

1) Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế

toán phối hợp với các bộ phận liên quan trình Thủ trưởng mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng và Nghị định số 73/2024/NĐ-CP).

- Nội dung chi:

- + Tổ chuyên môn, tổ văn phòng, liên đội hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- + Cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động đạt giải các cuộc thi cấp trường.

- Mức chi:

- + Tổ chuyên môn, tổ văn phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 300.000đ/đơn vị
- + Cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động đạt giải các cuộc thi:

Đơn vị tính: Đồng

STT	Giải	Cấp trường	Cấp Tỉnh	Quốc gia
1	Nhất	Từ 200.000đ đến 300.000đ	500.000đ	1000.000đ
2	Nhi	Từ 100.000đ đến 200.000đ	300.000đ	800.000đ
3	Ba	Từ 100.000 đ đến 150.000đ	200.000đ	500.000đ
4	KK	Từ 50.000đ đến 100.000đ	150.000đ	300.000đ

2) Chi khen thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang cho người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định.

Đối tượng áp dụng: Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Quỹ khen thưởng: được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) của đối tượng hợp đồng 111/2022/NĐ-CP.

Nguồn kinh phí trích từ nguồn chi thường xuyên được giao trong năm của đơn vị.

Mức chi:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (HTXS): Mức thưởng cơ sở x 100%
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ mức 1 (HTTNV mức 1): Mức thưởng cơ sở x 90%
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ mức 2: Mức thưởng cơ sở x 80%
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ mức 2: Mức thưởng cơ sở x 70%
- Hoàn thành nhiệm vụ: Mức thưởng cơ sở x 60%

Mức thưởng cơ sở = $\frac{\text{Quỹ khen thưởng của đối tượng HĐ 111}}{\text{Tổng hệ số quy đổi theo cấp độ thành tích}}$

Tổng hệ số quy đổi theo cấp độ thành tích

Điều 24: Chi phúc lợi tập thể

1. Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm trong năm:

1.1. Chi Tết Nguyên đán: Từ 500.000đ đến 3.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm).

1.2. Chi Tết Dương lịch: Từ 500.000đ đến 1.500.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm).

1.3. Chi ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11: Từ 500.000đ đến 2.500.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm).

1.4. Chi ngày 8/3; 20/10; 30/4 và 1/5; 2/9; Giỗ tổ 10-3; Gặp mặt đầu xuân: Từ 100.000đ đến 500.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm).

1.5. Chi mua bánh kẹo, hoa quả, tiền nước uống, nước ngọt, thuê trang trí khánh tiết, cây cảnh, ... cho các ngày lễ lớn: Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.

1.6. Mua cây trồng, cây cảnh, cây bóng mát, cây hoa...: Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.

2. Chi mua nước uống, trà uống cho CBVC và người lao động:

Theo hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh trong năm.

- Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Bảng kê theo dõi mua nước uống, trà uống.

3. Hỗ trợ cán bộ, giáo viên kiểm tra sức khỏe:

Căn cứ theo quy định tại Khoản 2 Điều 152 Bộ luật lao động năm 2012 về chế độ chăm sóc sức khỏe cho người lao động: Không vượt quá 300.000đ/người/năm.

4. Hỗ trợ cán bộ, giáo viên đi học tập kinh nghiệm

Đối tượng áp dụng: Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Định mức chi: Tiền chi phí đi lại, ăn uống, ngủ nghỉ. Mức chi theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi Quản lý của tỉnh Ninh Bình.

- Chứng từ thanh toán: Tờ trình báo cáo phòng VH&XH phường; Xin ý kiến lãnh đạo phường; Lập kế hoạch kèm theo tờ trình; Quyết định thành lập đoàn đi học tập; Công văn gửi đến đơn vị học tập (nếu có); Giấy đi đường; Hợp đồng thuê xe; Báo cáo kết quả hoạt động.

5. Chi đám hiếu hỉ từ thân phụ mẫu:

5.1. Chi việc hỷ

Cán bộ viên chức, người lao động nhà trường lập gia đình chi hỗ trợ mừng 500.000 đồng/người.

Cán bộ viên chức, người lao động nhà trường tổ chức lập gia đình cho con chi hỗ trợ mừng từ 500.000 đồng/lần.

5.2. Chi việc hiếu:

Bản thân cán bộ viên chức, người lao động không may qua đời nhà trường hỗ trợ: 1.000.000 đồng/ người.

Cha, mẹ, chồng, vợ, con cán bộ viên chức, người lao động của nhà trường không may qua đời chi hỗ trợ 500.000 đồng.

Chi hiểu, hi đối với lãnh đạo các cơ quan, địa phương có quan hệ công tác với trường: Mức chi do Văn phòng đề xuất cho từng trường hợp cụ thể, nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/lần.

5.3. Chi việc ốm đau

Cán bộ viên chức, người lao động nhà trường ốm nặng (bệnh hiểm nghèo) nghỉ dài ngày nằm viện chi hỗ trợ 500.000 đồng/người/lần.

5.4 Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Mức chi 500.000 đồng/lần, trường hợp đặc biệt có thể cao hơn theo sự thống nhất của Ban chi ủy và Hiệu trưởng nhưng mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần.

6. Liên hoan gặp mặt cán bộ, chia tay nghỉ hưu, chuyển công tác khác

Đối tượng áp dụng: Chi cho cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường

Tổ chức tiền ăn không quá: 300.000đ/người; Quà lưu niệm: 1.000.000đ – 2.000.000đ/người.

7. Hỗ trợ viên chức và người lao động trong biên chế:

Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục; Tham gia hiến máu tình nguyện có giấy chứng nhận: Mức chi: Tối đa 200.000đ/người.

8. Quyết toán và xử lý chênh lệch

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt nếu:

- + Số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định.

- + Nếu số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

Chương III

TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI THỰC HIỆN KHÔNG TỰ CHỦ

Điều 25. Các nguồn kinh phí Nhà nước cấp có mục tiêu.

- Gồm các nguồn kinh phí cấp:

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thuộc đối tượng mồ côi cả cha lẫn mẹ, học sinh khuyết tật, học sinh thuộc diện hộ nghèo; Kinh phí hỗ trợ mua sắm phương

tiện đồ dùng học tập cho trẻ khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo; Kinh phí chi cho giáo viên dạy trẻ khuyết tật.....

=> Chi theo quyết định của UBND phường Tây Hoa Lư.

- Chi các nguồn tăng cường cơ sở vật chất, thực hiện theo dự toán được phê duyệt và quyết định cấp kinh phí của UBND phường Tây Hoa Lư.

CHƯƠNG IV

ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN THU- CHI TỪ NHÀ TRƯỜNG

Điều 26. Các Khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục.

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ vào kết quả hội nghị cha mẹ học sinh đầu năm, năm học 2025- 2026

1. Dịch vụ nước cho học sinh:

- *Định mức thu:* 11.000đ/hs/tháng. Thu theo số tháng thực học.

- *Dự kiến chi:* Dùng để trả tiền mua nước uống cho học sinh theo thực tế phát sinh.

2. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh

- *Định mức thu:* 12.000đ/hs/tháng.

- *Dự kiến chi:* Chi trả tiền hợp đồng thuê dọn nhà vệ sinh HS, quét dọn sân trường, quét dọn xung quanh trường; quét dọn các phòng chức năng, mua sắm đồ dùng, dụng cụ: Gang tay, chổi, xô, chậu, thùng rác, hóa chất tẩy rửa, nước lau sàn, xà phòng rửa tay, nước lau sàn...; sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước ở khu vệ sinh học sinh và các chi phí khác có liên quan.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 27. Quản lý tài chính

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất theo chế độ tài chính hiện hành.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

Điều 28. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Thủ trưởng và kế toán đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Thủ trưởng đơn vị để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CBVC.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm thực hiện thu, chi và thanh quyết toán theo các nội dung của Quy chế này, đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống biểu mẫu, quy trình để hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện.

Mọi tổ chức cá nhân trong nhà trường đều có trách nhiệm thực hiện theo nội dung của bản Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, phát sinh hoặc khi có sự thay đổi cơ chế tài chính, chế độ chính sách của Nhà nước thì phụ trách các bộ phận trong trường có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Những vấn đề chỉnh sửa trong qui chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.

Với những dự kiến phân bổ các khoản chi phục vụ con người, phục vụ cho công việc chuyên môn nêu trên. Tùy theo điều kiện thực tế, có thể chủ tài khoản sẽ phải điều chỉnh chi giữa các mục, có thể có mục chi vượt dự kiến nhưng không được quá phần kinh phí đã được nhà nước giao trong dự toán.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của nhà trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Quy chế sẽ được thông qua trong cuộc họp toàn thể cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường. Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước./.

Nơi nhận:

- Phòng KT, HT&ĐT phường Tây Hoa Lư;
- KBNN khu vực V;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Lã Thị Hồng Lan