

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG YÊN SƠN  
TRƯỜNG THCS YÊN SƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: 01/QĐ-THCS

Yên Sơn, ngày 02 tháng 01 năm 2026

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Yên Sơn**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN SƠN**

*Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2014 ( Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công);*

*Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2020;*

*Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 ( Điều 4; sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 ( Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15);*

*Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

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

*Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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 Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư 71/2018/TT- BTC ngày 10/08/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc ở Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;*

*Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết 03/2025/NQ- HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 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;*

*Căn cứ Nghị quyết 32/2025/NQ- HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 09/12/2025 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;*

*Căn cứ Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân Phường Yên Sơn về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định 937/QĐ- UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân Phường Yên Sơn về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường THCS Yên Sơn;*

*Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên trong đơn vị tại Hội nghị cán bộ, công nhân viên chức và người lao động năm học 2025-2026 của trường THCS Yên Sơn họp ngày 13/10/2025;*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Yên Sơn.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người đứng đầu các tổ chức hội, đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Phòng KTHT Phường Yên Sơn;
- Phòng VHXH Phường Yên Sơn;
- Kho bạc Nhà Nước Tỉnh Ninh Bình;
- Lưu:VT



**Trịnh Ngọc Thuận**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THCS ngày 02/01/2026  
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Sơn)

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh****1.1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị, việc sử dụng kinh phí tiết kiệm (trích lập và sử dụng các quỹ); quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản trong đơn vị.

**1.2. Đối tượng điều chỉnh**

- Các tổ chuyên môn và bộ phận thuộc đơn vị;
- Viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị

**Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

2.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, nhiệm vụ chi, đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng. Nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu chi, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản. Khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động, thu hút và giữ được những người có năng lực, phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

2.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị. Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

2.4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của kho bạc nhà nước và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

3.1. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của hội đồng nhân dân tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo đảm bảo thu bù chi, có tích lũy hợp lý.

3.2. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên giao tự chủ bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; quy định của pháp luật hiện hành.

3.3. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan, hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

3.4. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị. Đồng thời, tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các cá nhân trong việc quản lý và chi tiêu, đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị. Quy mô ngày càng phát triển, chất lượng, hiệu quả ngày càng tiến bộ.

3.5. Quy chế này quy định các mức chi tối đa và trong điều kiện đơn vị tiết kiệm được nguồn kinh phí sau khi đã thực hiện các nhiệm vụ được giao. Quy chế được bổ sung, sửa đổi hàng năm. Trong năm, trường hợp cần thiết do văn bản thay đổi, hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi quy chế cho phù hợp với quy định của nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế này thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.

Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này. (Nếu có phát sinh)

#### **Điều 4. Nguyên tắc thu, chi nguồn tài chính tại đơn vị**

4.1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, nhiệm vụ chi đảm bảo đúng quy định của nhà nước và quy định của đơn vị.

4.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu chi của đơn vị, tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ hiệu trưởng nhà trường, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

4.3. Nội dung và mức thu chi đảm bảo đúng chế độ định mức theo quy định của nhà nước và hội đồng nhân dân tỉnh, các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu đủ bù chi phí và có tích lũy hợp lý.

#### **Điều 5. Cơ sở pháp lý để Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Luật ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025;

2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2014 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công);

3. Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2020;

4. Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 ( Điều 4; sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15);

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

6. Nghị định 111/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

8. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

9. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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;

10. Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

11. Thông tư 71/2018/TT- BTC ngày 10/08/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc ở Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

12. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

13. Nghị quyết 03/2025/NQ- HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 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;

14. Nghị quyết 32/2025/NQ- HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 09/12/2025 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;

15. Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân Phường Yên Sơn về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026;

16. Quyết định 937/QĐ- UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân Phường Yên Sơn về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường THCS Yên Sơn;

17. Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước có liên quan.
18. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;
19. Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị;
20. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

## **CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **MỤC I - NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

#### **Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý**

Trường THCS Yên Sơn là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên ( gọi là đơn vị nhóm 3) theo NĐ 60/2021/NĐ-CP; NĐ 111/2025/NĐ- CP. Nguồn tài chính gồm:

##### **6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp**

- 6.1.1. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;
- 6.1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ;

##### **6.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị**

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước
- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND Tỉnh Ninh Bình ngày 09/12/2025 của : dịch vụ nước uống tinh khiết; dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh; dịch vụ trong giữ phương tiện cho học sinh...
- Thu khác được pháp luật cho phép ( Nếu có).

##### **6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo luật ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.
- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ, được theo dõi, hạch toán và quyết toán thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước. Tuân thủ theo các quy định hiện hành của nhà nước và các quy định của đơn vị về quản lý nguồn thu. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm toàn diện về quyết định của mình.

## MỤC II. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

### MỤC 2.1.

#### CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước quy định; chi tiền lương lao động hợp đồng**

##### 7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

Quỹ tiền lương năm = Mức lương cơ sở do nhà nước quy định x (Hệ số lương ngạch, bậc + hệ số phụ cấp chức vụ + phụ cấp trách nhiệm + phụ cấp ưu đãi ngành x biên chế và lao động hợp đồng làm việc tại trường ) x 12 tháng.

- Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ = tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định x (hệ số lương ngạch, bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ) x 12 tháng.

- Nguồn chi trả tiền lương, tiền công là nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

##### 7.2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác

**7.2.1. Tiền lương theo ngạch, bậc của người lao động được trả theo hệ số của ngạch, bậc được xếp và mức lương cơ sở Nhà nước quy định.**

- Đối với viên chức đảm bảo chi đúng, chi đủ tiền lương theo nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, các văn bản hiện hành về chế độ tiền lương, nghị định 07/2026/NĐ-CP sửa đổi NĐ 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với Cán bộ, công chức, viên chức, Lực lượng vũ trang ngày 10/01/2026.

**7.2.2. Tiền lương đối với hợp đồng chuyên môn và lao động hỗ trợ phục vụ.**

##### **a. Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn.**

Căn cứ thông tư 20/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt và số lớp thực tế nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường theo Nghị định 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, để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp cụ thể như sau:

- Thuê giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương là 2,34 x lương cơ sở = 5.475.600đ/người/tháng (nhà trường đảm

bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định). Phụ cấp ưu đãi ngành:  $2,34 \times$  lương cơ sở  $\times 30\%$ .

- Đối với giáo viên dạy văn hóa, nếu dạy bồi dưỡng HSG các môn văn hóa, dạy thêm học thêm trong nhà trường, phụ đạo học sinh, bồi dưỡng các đội tuyển TDTT; dạy kỹ năng sống và phục vụ học sinh học các câu lạc bộ thì được hưởng các khoản thu này như giáo viên biên chế.

- Thuê giáo viên bộ môn thỉnh giảng theo tiết dạy: Thuê giáo viên bộ môn từ 50.000 - 150.000 đồng/ tiết dạy. (Thực hiện đầy đủ chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành).

***b. Đối với nhân viên dùng chung ( Nhân viên văn thư và nhân viên thư viện)***

Căn cứ thông tư 20/2023/TT - BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

Căn cứ vào nhiệm vụ, số nhân viên có mặt so với định mức quy định của nhà trường Nếu thiếu theo định mức theo quy định thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê nhân viên theo Nghị định 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, để đảm bảo đủ số số lượng người làm việc cụ thể như sau:

- Thuê 01 nhân viên chuyên môn Văn thư, 01 nhân viên chuyên môn thư viện theo biên chế được giao ký với mức lương:

Nhân viên văn thư hệ số 3.66  $\times$  mức lương cơ sở = 5.564.400 đồng/ người/ tháng.

Nhân viên thư viện hệ số 3.06  $\times$  mức lương cơ sở = 7.160.400 đồng/ người/ tháng

Nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định.

***c. Đối với nhân viên bảo vệ***

Căn cứ điều 14 thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Căn cứ vào nhu cầu thực tế và nguồn lực tài chính của nhà trường. Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê nhân viên bảo vệ theo nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 cụ thể:

Căn cứ vào nhu cầu thực tế nhà trường ký hợp đồng lao động với 02 người bảo vệ thường xuyên, 01 người bảo vệ ban ngày và 01 người bảo vệ ban đêm. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa, không cho người ngoài tự ý vào cổng trường.

- Đóng mở cổng trường theo quy định:

+ Buổi sáng mở cổng từ 6 giờ 30 - 11 giờ 30

+ Buổi chiều mở cổng từ 13 giờ 30 – 17 giờ 30

- Buổi sáng, bảo vệ không cho phụ huynh vào trong sân trường để đưa học sinh vào lớp, phụ huynh chỉ được phép đưa con dừng lại ở ngoài cổng trường.

- Trường hợp bị mất tài sản của nhà trường ngoài giờ làm việc vào ngày nghỉ, các ngày lễ và chủ nhật thì bảo vệ và cán bộ được phân công trực phải lập biên bản và báo cáo với hiệu trưởng nhà trường và phải chịu trách nhiệm bồi thường tài sản đã mất. Giá trị bồi thường theo giá trị tài sản tại thời điểm hiện tại trên sổ kế toán, theo dõi và quản lý tài sản công.

- Trong giờ học và giờ ra chơi, bảo vệ không cho học sinh tự ý ra ngoài cổng trường khi chưa có ý kiến của giáo viên quản lý học sinh đó.

#### **Thanh toán tiền lương:**

- Đối với 01 nhân viên bảo vệ ban ngày, thường trực tại cổng, đánh trống, cụ thể là 4.500.000 đồng/tháng/người. Ngoài ra được hưởng các chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (Theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Thời hạn hợp đồng là: 12 Tháng

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động không trọn thời gian cụ thể là:

+ Bảo vệ thời gian ban đêm: 3.317.000 đồng/ tháng (21.000đồng x 5 giờ/ ngày x 26 ngày/ tháng). Thời gian làm việc 5 giờ/ ngày. Ban đêm từ 23h30 phút đến 4h30 phút sáng hôm sau.

- Thời hạn hợp đồng là: 12 tháng.

- Nhân viên bảo vệ và nhà trường thực hiện đúng về chế độ BHXH và chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành.

#### **7.2.2. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh**

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT- BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng	0,35
2	Phó hiệu trưởng	0,25
3	Phụ cấp cấp ủy	0,3
4	Phụ trách TPT Đội	0,1
5	Tổ trưởng	0,2
6	Tổ phó	0,15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

#### **7.2.3. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục**

Thực hiện theo thông tư số 01/2006/TTLT- BGD- BNV-BTC ngày 23 tháng 1 năm 2006 về chế độ ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

- Giáo viên thực hành.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ dạy.

+ Mức phụ cấp

- Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường trung học cơ sở ở đồng bằng, thành phố, Phường.

+ *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 ba tháng.

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ một tháng trở lên.

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của luật 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 nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

#### **7.2.4. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo**

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ-CP ngày 01/08/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ ***Đối tượng được hưởng***

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

+ ***Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:***

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 05 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 06 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 bảo hiểm xã hội 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).

+ ***Cách tính mức phụ cấp hàng tháng***

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung ( Nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% Phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	--	---	--	---	---

+ Nguyên tắc thực hiện:

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng.
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

#### **7.2.5. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

- Căn cứ Căn cứ luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại khoản 1; điều 11, thông tư 04/2018/TT- BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Phụ trách công tác kế toán: 0,1

- Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

- Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

- Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên làm Tổng phụ trách Đội (chuyên trách và bán chuyên trách) tại trường phổ thông được quy định chủ yếu tại [Thông tư liên tịch 23/TTLN năm 1996](#) và [Thông tư 05/2005/TT-BNV](#), dựa trên hạng trường.

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

#### **7.2.6. Phụ cấp cấp ủy**

Căn cứ quy định 169/QĐ- TW ngày 24/06/2008 của Ban bí thư quy định về phụ cấp trách nhiệm đối với Cấp ủy viên các cấp.

+ Phụ trách công tác cấp ủy: Hệ số 0,3 x mức lương cơ sở.

- Phụ cấp cấp ủy được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

#### **7.2.6. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng.**

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao và theo CV 7534/HD-LN: TC-GD&ĐT ngày 25/12/2014.

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành

+ Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/ năm, 2 đôi giày thể thao/ năm, 4 đôi tất thể thao/ năm, 4 áo thể thao ngắn tay/ năm/ tháng.

- Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

+ Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng

- Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu năm ngân sách.

### **Điều 8. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên**

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019; điều 55, điều 56, điều 57 nghị định 145/2020/NĐ-CP hướng dẫn thực hiện luật lao động.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ, để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định viên chức, người lao động phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên, có bảng chấm công làm thêm giờ. Theo khoản 01 điều 98 của Bộ luật Lao động được quy định như sau: Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức như sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	Số giờ làm hoặc x thêm
-------------------------	---	---	---	--	---------------------------

*Chú ý:* Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các đối tượng như bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không áp dụng quy định trên.

### **Điều 9. Thanh toán làm thêm giờ đối với nhà giáo**

### 9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

Căn cứ theo:

- Thông tư 05/2025/TT- BGD ngày 07/03/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

### 9.2. Thanh toán dạy vượt giờ.

+ **Đối tượng áp dụng:** Nhà giáo và nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là nhà giáo) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đang giảng dạy tại trường.

+ **Nguyên tắc tính trả lương làm thêm giờ:** Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ bao gồm: Tiền lương tính theo hệ số lương (hoặc theo vị trí việc làm), phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch, bảo lưu (nếu có).

+ **Giới hạn số giờ làm thêm:** Tổng số tiết dạy thêm của mỗi nhà giáo không quá 200 tiết trên năm học. Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của nhà giáo vượt quá 200 tiết do môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì hiệu trưởng phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền.

+ **Thời điểm chi trả tiền làm thêm giờ:** Chi trả sau khi kết thúc năm học. Trường hợp đặc biệt (nghỉ hưu, thôi việc, điều động) thì chi trả vào thời điểm có quyết định. *(căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị Hiệu trưởng quyết định thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ theo tháng hoặc theo học kỳ hoặc theo năm học cho phù hợp với thực tế của đơn vị)*

### 9.3 Thanh toán tiền hỗ trợ bồi dưỡng giáo viên:

- Căn cứ theo thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 thông tư về dạy thêm học thêm.

- Căn cứ công văn số: 4567/BGDĐT-GDPT V/v hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026 ngày 05/8/2025.

- Hỗ trợ bồi dưỡng giáo viên dạy:

**a) Hỗ trợ bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, bồi dưỡng thi kiểm định chất lượng của Sở giáo dục, ôn thi vào 10 THPT; bồi dưỡng các đội tuyển trên mạng.**

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, ôn thi vào 10THPT, ôn thi kiểm định, khảo sát chất lượng của Sở giáo dục, chi hỗ trợ tập huấn bồi dưỡng các đội tuyển Khoa học kỹ thuật, Stem; ý tưởng khởi nghiệp... chi trực tiếp cho cán bộ, giáo viên thực hiện nhiệm vụ. Căn cứ theo kế hoạch cụ thể và tình hình thực tế mức chi không vượt quá 50.000đ/tiết/người. Riêng đối với chi cho ôn thi HSG các môn khối 8,9 thi HSG cấp Tỉnh mức chi không quá 100.000đ/người/tiết.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng các đội tuyển trên mạng như IOE; Tài năng Tiếng Anh; Violympic; đấu trường Toán học, Olympic tài năng Tiếng Anh qua giải Toán và các

môn KHTN giành cho học sinh trung học... chi trực tiếp cho cán bộ, giáo viên làm, căn cứ vào tình hình thực tế mức chi không quá 50.000đ/ buổi.

**b) Tập huấn TDTT:**

- Hỗ trợ tập luyện môn Điền kinh (chạy, nhảy cao, nhảy xa): 2.000.000 đồng/người/1đội x 1 đội = 2.000.000đ (Thời gian tập huấn không quá: 20 buổi/1đội mỗi buổi không quá 2 tiết mỗi tiết mức chi không vượt quá 50.000đ/tiết)

- Hỗ trợ tập luyện môn Cầu Lông: 1.000.000 đồng/người/1đội x 1 đội = 1.000.000đ (Thời gian tập huấn không quá: 10 buổi/1đội mỗi buổi không quá 2 tiết mỗi tiết mức chi không vượt quá 50.000đ/tiết)

- Hỗ trợ tập luyện môn Bóng Bàn: 1.000.000 đồng/người/1đội x 1 đội = 1.000.000đ (Thời gian tập huấn không quá: 10 buổi/1đội mỗi buổi không quá 2 tiết mỗi tiết mức chi không vượt quá 50.000đ/tiết)

- Hỗ trợ tập luyện môn Bóng Chuyền: 1.500.000 đồng/người/1đội x 2 đội = 3.000.000đ (Thời gian tập huấn không quá: 15 buổi/1đội mỗi buổi không quá 2 tiết mỗi tiết mức chi không vượt quá 50.000đ/tiết)

- Hỗ trợ tập luyện môn cờ vua: 1.000.000 đồng/người/1đội x 1 đội = 1.000.000đ (Thời gian tập huấn không quá: 10 buổi/1đội mỗi buổi không quá 2 tiết mỗi tiết mức chi không vượt quá 50.000đ/tiết)

- Hỗ trợ tập luyện môn bơi: 1.000.000 đồng/người/1đội x 1 đội = 1.000.000đ (Thời gian tập huấn không quá: 10 buổi/1đội mỗi buổi không quá 2 tiết mỗi tiết mức chi không vượt quá 50.000đ/tiết). Hỗ trợ vé bơi: Theo mức giá thực tế (Phải có vé, hoặc hóa đơn)

- Hỗ trợ huấn luyện các đội tuyển TDTT giáo viên tham gia Đại hội TDTT ngành Giáo dục không quá 100.000đ/Buổi. Mỗi đợt huấn luyện không quá 10 buổi.

**Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm**

Chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí xác định tiết kiệm được theo cơ chế tự chủ tài chính quy định tại nghị định 60/2021/NĐ- CP và nghị định 111/2025/NĐ- CP và thông tư 56/2022/TT- BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022

Hàng năm, từ nguồn tài chính của đơn vị sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi thường xuyên giao tự chủ chi phục vụ các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công tại nhà trường, nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định. Phần chênh lệch thu chi từ kết quả hoạt động, đơn vị thực hiện trích lập các quỹ theo quy định: Trong đó, tổng mức thu nhập tăng thêm từ quỹ bổ sung thu nhập trong năm không quá 0,3 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm trích quỹ theo quy định và chi theo mức chi quy định tại quy chế này nhằm động viên kịp thời người lao động tại đơn vị.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, đơn vị đối chiếu số đã tạm trích với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ, trích quỹ đảm bảo đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

***Đối tượng được hưởng:***

+ Cán bộ, giáo viên và người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của trường THCS Yên Sơn được đánh giá, phân loại hàng năm.

+ Giáo viên biên chế chuyển từ nơi khác về đơn vị hoặc mới tuyển dụng và ký hợp đồng lao động theo nghị định 204/2004/NĐ- CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định 07/2026/NĐ- CP sửa đổi nghị định 204/2004/NĐ- CP tính TNTT dựa theo kết quả xếp loại số tháng làm việc tại đơn vị (do HĐTD đánh giá hàng tháng và có biên bản kèm theo)

- Nguyên tắc chi trả: Gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong Trường theo kết quả xếp loại để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm. Cụ thể

- Xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: tương ứng với xếp loại A ; NLD đạt từ 90 đến 100 điểm): hệ số thu nhập 1.0

- Xếp loại Hoàn thành Tốt nhiệm vụ: tương ứng với xếp loại B; NLD đạt từ 80 đến 89 điểm: hệ số thu nhập 0,98

- Xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ: tương ứng với xếp loại C; NLD đạt từ 70 đến 79 điểm): Hệ số 0,8

- Không xếp loại: Đối với NLD không hoàn thành nhiệm vụ (Có tổng điểm dưới 70 điểm): Không được tính TNTT.

Căn cứ số tiền trích thu nhập tăng thêm để phân bổ tiền cho từng loại A,B,C theo hệ số đã thống nhất như trên và số tiền thanh toán là số tiền chi trả theo hệ số của từng tháng thi đua đã đạt được.

- Mức chi TNTT dự kiến đối với loại A không quá 500.000 đồng/người/tháng.

Các trường hợp phát sinh khác, hiệu trưởng căn cứ vào quy định tại quy chế này và nguồn kinh phí tiết kiệm được quyết định chi theo thực tế (sau khi đã thống nhất ý kiến trong cấp ủy và ban giám hiệu nhà trường)

Quy trình xếp loại và phân phối TNTT: Hàng tháng Hội đồng TĐKT họp để bình bầu xếp loại cho CBGVNV trong nhà trường theo tiêu chí thi đua từng tháng ( Thành phần hội đồng gồm: BGH; Chi ủy viên; Tổ trưởng CM; Kế toán; Tổng phụ trách; Bí thư CD) tổ chức họp đánh giá kết quả công tác và hoạt động khác, lập biên bản họp và đưa ra kết luận bình xét thi đua cho từng cá nhân, đây là căn cứ để phân phối thu nhập tăng thêm cho các CB, GV, NV. (Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng hoặc hàng quý hoặc hàng năm tùy kinh phí của đơn vị)

### **Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:**

+ Người không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Người lao động bị kỷ luật: Hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng, hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

+ Lao động hợp đồng bảo vệ, người nhận khoán, nhận tiền công.

+Hợp đồng thỉnh giảng

+Thời gian bị đình chỉ công tác giảng dạy.

### **Điều 11. Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể**

#### **11.1. Chi khen thưởng**

**Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định và nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị**

##### ***11.1.1. Chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm***

Theo cơ chế tự chủ tài chính tại nghị định 60/2021/NĐ- CP; Nghị định 111/2025/NĐ- CP và thông tư 56/2022/TT- BCT ngày 16 tháng 9 năm 2022;

Hàng năm, từ nguồn kinh phí tiết kiệm, đơn vị trích lập quỹ khen thưởng, thủ trưởng đơn vị quyết định chi khen thưởng theo thành tích công tác theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người hưởng lương trong đơn vị, mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp do thủ trưởng quyết định, bảo đảm cân đối phù hợp với nguồn tài chính và số kinh phí tiết kiệm được theo thực tế của đơn vị.(Ngoài luật thi đua khen thưởng)

- Mức trích: Tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Nội dung chi: Thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân là Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường theo hiệu quả công việc và có thành tích đóng góp vào hoạt động của nhà trường. Mức chi cụ thể như sau:

*Chi khen thưởng danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm ( Ngoài luật thi đua khen thưởng)*

<b>STT</b>	<b>Danh hiệu</b>	<b>Số tiền/Người/năm( đồng)</b>
<b>I</b>	<b>Cá nhân</b>	
1	Bằng khen của UBND Tỉnh	2.000.000đ/người/năm

2	Giấy khen của Giám đốc SGDĐT	1.000.000đ/người/năm
3	Giấy khen của Hiệu trưởng	300.000đ/người/lần
<b>II</b>	<b>Tập thể</b>	
1	Tổ lao động xuất sắc	500.000đ/năm
2	Tổ lao động Tiên tiến	300.000đ/năm

*Chi khen thưởng khác*

- *Đối tượng khen thưởng*

+ Khen thưởng cá nhân là cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng trong đơn vị trực tiếp tham gia và đoạt giải trong các hoạt động của Bộ, của Sở, của Phường và của Cụm chuyên môn như tổ chức hội thi, phong trào thi đua. (Như Thi Giáo viên dạy giỏi các cấp, thi Giáo viên chủ nhiệm giỏi các cấp, thi An toàn giao thông... và các cuộc thi khác). Cá nhân là cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp hướng dẫn, phụ trách các đội tuyển có học sinh tham gia các cuộc thi, hội thi do Bộ, Sở, Phường và Cụm chuyên môn tổ chức (*Trong trường hợp có nhiều học sinh tham dự cùng 1 môn thi do GV hướng dẫn thì sẽ lấy giải của học sinh trong đội tuyển đoạt giải cao nhất làm căn cứ để chi thưởng cho giáo viên. Với giáo viên hướng dẫn bao nhiêu đội tuyển thì sẽ được tính thưởng bằng số đội tuyển giáo viên hướng dẫn và tính trên giải thưởng của học sinh đoạt giải thưởng cao nhất đội tuyển.*)

*Định mức thưởng như sau:*

STT	Nội dung	Mức chi không quá (Đồng/Người/lần)
<b>1</b>	<b>Cấp quốc gia</b>	
	Giải nhất	3.000.000đ
	Giải nhì	2.000.000đ
	Giải Ba	1.000.000đ
	Giải Tư	800.000đ
<b>2</b>	<b>Cấp Tỉnh</b>	
	Giải nhất	1.500.000đ
	Giải nhì	1.000.000đ
	Giải Ba	800.000đ
	Giải Tư	500.000đ
<b>3</b>	<b>Cấp cụm</b>	
	Giải nhất	1.000.000đ

	Giải nhì	800.000đ
	Giải Ba	500.000đ
	Giải Tư	300.000đ
<b>4</b>	<b>Cấp phường</b>	
	Giải nhất	500.000đ
	Giải nhì	300.000đ
	Giải Ba	200.000đ
<b>5</b>	<b>Khen thưởng GV ôn thi vào 10</b>	
	Dạy K9 vào 10 xếp thứ 1 cụm	1.000.000đ/Người/môn
	Dạy K9 vào 10 xếp thứ 2-3 cụm	800.000đ/Người/môn
	Dạy K9 vào 10 xếp thứ 4- 6 cụm	500.000đ/Người /môn
	Dạy K9 vào 10 xếp thứ 7- 9 cụm	300.000đ/Người/môn

+ Chi Khen thưởng tập thể, cá nhân học sinh tham gia các đội tuyển các cuộc thi, hội thi do Bộ, Sở tổ chức trong danh mục liệt kê( Bao gồm: Thủ khoa thi vào 10 THPT các trường công lập trên địa bàn; thi đỗ hệ thống các trường chuyên của Tỉnh bao gồm: Chuyên Lương Văn Tụy; Chuyên Lê Hồng Phong; Chuyên Biên Hòa; Thi KHKT cấp tỉnh; Thi Stem cấp Tỉnh; Thi ý tưởng khởi nghiệp cấp Tỉnh; Thi học sinh giỏi các môn văn hóa cấp Tỉnh; Các cuộc thi TDTT cấp Tỉnh; Hội khỏe phù đồng cấp Tỉnh, Tài năng tiếng Anh cấp Tỉnh; Đấu trường Toán học Vioedu cấp Tỉnh; Các cuộc thi Vilolympic cấp quốc gia, cuộc thi nụ cười ngày mai cấp quốc gia, cuộc thi Olympic tài năng tiếng Anh qua giải toán và các môn khoa học tự nhiên giành cho học sinh trung học cấp Tỉnh)

**Định mức thưởng như sau:**

STT	Nội dung	Mức chi không quá (Đồng/HS/lần)
<b>I</b>	<b>Cấp quốc gia</b>	
1	Giải nhất	3.000.000đ/HS/lần
2	Giải nhì	2.000.000đ/HS/lần
3	Giải Ba	1.000.000đ/HS/Lần
4	Giải Tư (Giải Khuyến khích)	800.000đ/HS/lần
<b>II</b>	<b>Cấp Tỉnh</b>	
1	Giải Nhất (HCV)	3.000.000đ/HS/lần
2	Giải Nhì (HCB)	1.000.000đ/HS/lần

3	Giải Ba (HCD)	800.000đ/HS/lần
4	Giải Tư ( Giải khuyến khích)	300.000đ/HS/lần
5	Thủ khoa thi vào 10 THPT	1.000.000đ/HS/lần
6	Thi đỗ THPT chuyên	300.000đ/HS/lần
<b>IV</b>	<b>Cấp Phường</b>	
1	Giải Nhất	500.000đ/đội tuyển/lần
2	Giải Nhì	300.000đ/đội tuyển/lần
3	Giải Ba	200.000đ/đội tuyển/lần
<b>V</b>	<b>Cấp Cụm trường khối THCS, cấp khu vực</b>	
1	Giải Nhất	1.000.000đ/đội tuyển/lần
2	Giải Nhì	800.000đ/đội tuyển/lần
3	Giải Ba	500.000đ/đội tuyển/lần
4	Giải Tư ( Giải khuyến khích)	300.000đ/đội tuyển/lần

- Khen thưởng cuối năm cho giáo viên, nhân viên hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ có kết quả đánh giá trong năm. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp do thủ trưởng quyết định bảo đảm cân đối phù hợp với nguồn tài chính và số kinh phí tiết kiệm được theo thực tế của đơn vị.

### **11.2. Chi phúc lợi tập thể**

Hàng năm từ nguồn kinh phí xác định tiết kiệm được trích lập vào quỹ phúc lợi theo cơ chế tài chính hiện hành trong trường hợp quỹ phúc lợi tại đơn vị không đảm bảo theo mức chi quy định tại quy chế này thì thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cân đối và điều chỉnh mức chi phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Hàng quý, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý trước (nếu là quý I thì căn cứ vào quý IV của năm trước liền kề) đơn vị tạm trích quỹ phúc lợi để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động, phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đối tượng được hưởng: Viên chức và hợp đồng lao động chuyên môn, nghiệp vụ, hợp đồng chuyên môn dùng chung.

Cụ thể:

#### **11.2.1. Chi ngày Lễ, Tết trong năm cho cá nhân**

##### **+ Đối tượng áp dụng**

- Cán bộ viên chức, lao động hợp đồng, LĐHĐ có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.

- Những đối tượng không đủ ĐK trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ **Mức chi cụ thể như sau:**

STT	Nội dung chi	Mức chi không quá (đồng)
1	Tết dương lịch	500.000đ
2	Tết âm lịch	3.000.000đ
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	200.000đ
4	Ngày 30/04- 01/05	400.000đ
5	Ngày 02/09	200.000đ

#### **11.2.2. Các ngày Lễ khác**

STT	Nội dung chi	Mức chi không quá (đồng)
1	Ngày 20/11	2.000.000đ
2	Ngày Thành lập trường (Năm tròn chục)	1.000.000đ

#### **11.2.3. Chi hỗ trợ kinh phí nghỉ hè: Không quá 1.000.000đ/Người.**

#### **11.2.4. Chi hiếu, hỷ cho đối tượng theo quy định đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường**

- Chi việc hỷ đối với: CBVC, NLĐHĐ của đơn vị tổ chức: Không quá 1.000.000đ/ người.

- Chi việc hiếu đối với CBVC, NLĐHĐ đang công tác tại đơn vị không quá 5.000.000đ/ Người; đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (Vợ), con của CBVC, NLĐHĐ của đơn vị không quá 700.000đ

#### **11.2.5. Chi việc hiếu, hỷ đối với CBVC đã nghỉ hưu:**

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu không quá 500.000đ/ Người

#### **11.2.6. Chi chia tay cán bộ nghỉ hưu và chuyển công tác:**

- Chi chia tay cán bộ VC, NLĐHĐ nghỉ hưu tại đơn vị không quá 1.000.000đ

- Chi chia tay Cán bộ VC, VC, NLĐHĐ chuyển công tác không quá 500.000đ

#### **11.2.7. Chi thăm hỏi gia đình người thân của CB, VC, NLĐ là Thương, bệnh binh, liệt sỹ, có công với cách mạng không quá 500.000đ**

#### **11.2.8. Chi thăm hỏi Cán bộ, VC, NLĐHĐ của đơn vị mắc bệnh hiểm nghèo: Không quá 2.000.000đ**

#### **11.2.9. Chi chúc mừng các cơ quan, đơn vị kết nghĩa, các đơn vị đóng chân trên địa bàn kỷ niệm ngày truyền thống của ngành, đón nhận huân chương....:**

- Định mức chi không quá 2.000.000 đồng/đơn vị

### **11.2.10. Các trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định**

## **Điều 12. Chi công tác phí và hỗ trợ đi lại tham gia tập huấn, bồi dưỡng.**

### **12.1. Công tác phí.**

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan nhà nước và sự liệu nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT- BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC; Theo nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 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.

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- + Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- + Có đủ chứng từ để thanh toán.

- Nội dung chi và mức chi công tác phí:

\* Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 tiền tự túc phương tiện theo mức khoán sau: Mức khoán tàu xe đi lại = Số km x mức khoán.

<b>TT</b>	<b>Diễn giải</b>	<b>Đơn giá mức khoán (Đồng/Km)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Cự li từ 10 Km trở lên	4.000đ	<i>Thanh toán lượt đi và lượt về.</i>

\* Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về). Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác. Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyên đi công tác mà người đi công tác đã chi trả. Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Căn cứ tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng ghế phổ thông, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc

tiết kiệm, hiệu quả; Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

**- Phụ cấp lưu trú:** Thực hiện theo quy định tại nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 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.

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác:

STT	Diễn giải	Đơn giá (Đồng/Ngày)	Ghi chú
1	Trong tỉnh	100.000đ	
3	Ngoài tỉnh	200.000đ	

**- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

\* Theo hình thức khoán: Thực hiện theo quy định tại nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 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.

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000đ/ người/ ngày

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000đ/người/ngày.

\* Theo hóa đơn thực tế: Thực hiện theo quy định tại nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 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.

- Đi công tác tại các Thành phố trực thuộc Trung ương: 1.400.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ một phòng.

- Đi công tác tại Tỉnh: 1.100.000đ/Người/Ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ một phòng.

### **Điều 13. Chi các khoản đóng góp**

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH; BHYT, BHTN thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**MỤC 2.2**  
**CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG**  
**THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ**

**Điều 14. Hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết.**

Thực hiện theo nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 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.

Tùy theo điều kiện thực tế khi tổ chức hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết... kế toán lập dự trù chi tiết các nội dung chi. Cụ thể, nội dung chi và mức chi:

- Thanh toán tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị, thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị trong trường hợp đơn vị không có địa điểm phải đi thuê, có hợp đồng, hóa đơn.

- Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị);

- Trang trí hoa tươi, băng rôn khẩu hiệu,

- Chi giải khát giữa giờ (với mức là: 50.000đ/ 01 buổi ( Nửa ngày)/đại biểu;

- Tiền thuê mướn ( nếu có)

- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương: 150.000đ/người/ ngày

- Chứng từ chi hội nghị theo điều 13 thông tư 40/2017

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Lưu ý: Khi tổ chức hội nghị, đơn vị phải có kế hoạch tổ chức và dự kiến danh sách người dự khi chi thì chi theo số người có mặt thực tế.

**Điều 15: Chi báo chí, thông tin liên lạc**

**15.1. Cước phí sử dụng mạng Internet**

- Nội dung chi: Thanh toán tiền mạng Internet sử dụng tại trường.

- Mức chi: Căn cứ theo thông báo thực tế của nhà mạng cung cấp dịch vụ để thanh toán.

- Nguồn chi:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp

- + Nguồn thu học phí
- + Nguồn thu sự nghiệp ( nếu có)
- Phương thức chi trả: Chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

## **15.2. Báo chí, tuyên truyền**

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác truyền thông của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

## **Điều 16. Chi vật tư văn phòng**

**Tất cả việc mua sắm vật tư tiêu hao và vật tư văn phòng phải tuân thủ theo quy định pháp luật đấu thầu và các văn bản liên quan.**

### **16.1. Chi văn phòng phẩm**

16.1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho bộ phận chuyên môn lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

16.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban giám hiệu, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng, mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

#### 16.1.3. Khoán văn phòng phẩm:

- Đối tượng hưởng: Giáo viên và nhân viên của nhà trường.
- Nội dung chi: Khoán văn phòng phẩm.
- Mức chi:  $200.000\text{đ}/\text{kỳ} \times 2 \text{ kỳ}/\text{năm học} = 400.000\text{đ}/\text{năm học}$  đối với giáo viên.
- Phương thức chi trả: Chuyển khoản và thanh toán cùng với kỳ thanh toán vào tháng cuối học kỳ (2 lần/năm học)

### **16.2. Chi mua sắm công cụ, vật tư văn phòng**

Ngoài văn phòng phẩm còn một số vật tư, hàng hóa khác phục vụ các môn: Mỹ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục. ...Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể:

Chi in ấn ( nếu có): Trong năm học có các kỳ khảo sát chất lượng, thi hết học kỳ theo yêu cầu của Sở giáo dục, các kỳ thi định kỳ do nhà trường tổ chức: Vì máy photo của nhà trường công suất nhỏ, không photo được khối lượng lớn cùng một lúc hoặc trong những lúc máy hỏng cho nên bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí photo đề, ký hợp đồng với cửa hàng photo theo số lượng thực tế, thanh toán tiền hóa đơn, đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và hợp đồng ký kết.

Chi in ấn giấy khen học sinh ( Bao gồm cả khung): theo hóa đơn thực tế.

Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị, phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp hợp lệ

### **Điều 17. Thuốc Y tế phòng bệnh (Nếu có)**

Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch mua và cấp phát thuốc cho cán bộ, giáo viên và học sinh ốm đau tại trường, phối kết hợp với cán bộ kế toán thực hiện thanh, quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát, sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường, tổ chức khám sức khỏe, định kỳ cho cán bộ, viên chức, NLĐHD, nhân viên y tế lập danh sách dự trù kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

### **Điều 18. Nước uống trong giờ học, giờ làm việc**

Nước uống trong giờ làm việc của ban giám hiệu phòng nước, giáo viên phòng học chi theo thực tế, phòng hành chính lập dự toán, hiệu trưởng phê duyệt tổ chức mua, cấp, phát trực tiếp, mở sổ theo dõi việc chi tiêu phải quản lý, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ theo quy định của luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

### **Điều 19. Thanh toán dịch vụ công**

#### **19.1. Chi tiền điện**

Thực hiện thông tư liên tịch 111/2009/BTC- BCT ngày 01 tháng 06 năm 2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế;

- Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng hành chính - kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc.

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế, xếp loại lao động hàng tháng.

#### **19.2. Chi thuế mướn, dịch vụ**

Phòng hành chính, các tổ bộ môn rà soát, đề xuất các dịch vụ cần thiết, phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, trình hiệu trưởng phê duyệt.

Hiệu trưởng trực tiếp ký kết hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và quy mô hoạt động của từng nội dung công việc. Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên kế toán của đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế thu nhập cá nhân theo quy định hiện hành. ( Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết và không khấu trừ).

### **Điều 20. Chi tiếp khách**

Theo thông tư số 71/TT- BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tư tri, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 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.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu, phụ trách đơn vị, chỉ đạo thực hiện tiếp khách, thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp, hợp lý đúng tiêu chuẩn đối tượng được hiệu trưởng duyệt.. Cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 50.000đ/buổi (nửa ngày)/người
- Chi mời cơm, mức chi: 300.000 đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống)

#### **Điều 21. Chi nghiệp vụ chuyên môn:**

Căn cứ khoản 3 điều 16 nghị định 60/2021/NĐ- CP ngày 21/06/2021 đơn vị được tự chủ quyết định mức chi các hoạt động chuyên môn, nội dung chi, mức chi đảm bảo phù hợp với hoạt động quản lý và tài chính của đơn vị.

##### **21.1 Hỗ trợ phương tiện đi lại tham gia tập huấn, bồi dưỡng.**

Căn cứ thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 thông tư 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, CC, VC. Hỗ trợ theo mức khoán sau:

##### **Tính mức hỗ trợ tàu, xe, đi lại ( tạm tính theo ki lô mét)**

Mức hỗ trợ = Số km x đơn giá 4.000đ (Thanh toán lượt đi lượt về)

##### **21.2. Chi tuyển sinh và xét tốt nghiệp:**

- Chi xét tốt nghiệp, công tác tuyển sinh: Chi trực tiếp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ. Căn cứ theo kế hoạch và tình hình thực tế chi không vượt quá 150.000đ/ người/buổi ( 1 buổi là nửa ngày), số buổi thực hiện các công tác trên không vượt quá 10 buổi cho một nội dung.

- Văn phòng phẩm các loại theo hoá đơn thực tế.

##### **21.3. Chi hỗ trợ cho công tác phổ cập giáo dục**

a) Chi lập hồ sơ, báo cáo:

Bao gồm: Soạn thảo văn bản, báo cáo; nhập liệu, xử lý số liệu: 200.000đ/ người/ đợt.

b) Chi in ấn, văn phòng phẩm:

- Photo, in tài liệu: Theo giá thực tế hoặc định mức đơn vị

- Văn phòng phẩm: Theo nhu cầu thực tế

#### **21.4. Chi hoạt động của trang Web**

Trình tự duyệt bài do ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau:

##### *1. Tin*

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website: Không quá 50.000đ/ tin,

##### *2. Tin ảnh:*

- Ảnh: không quá 30.000đ/Tin

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt.

**21.5. Chi thiết bị giáo dục phục vụ cho hoạt động trải nghiệm ( Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp) Bắt buộc theo thông tư 32/2018/TT- BGD ngày 26 tháng 12 năm 2018 về chương trình giáo dục phổ thông; phụ lục 20 thông tư 32/2018/TT- BGD:**

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục, phần mềm về hướng nghiệp; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: Loa đài, âm ly, bộ lều trại;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: Bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; Bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; Bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; Bộ tranh về các làng nghề, làng nghề truyền thống; Bộ tranh về lễ hội; Bảng trắc nghiệm nhân cách, dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động.

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể.

**21.6. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị ...(tùy thuộc đơn vị, do hiệu trưởng quyết định phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị).**

##### **21.6.1. Chi các kỳ thi:**

\* Các kỳ thi; khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục của Sở giáo dục và đào tạo, các kỳ thi thử vào 10 THPT, các kỳ thi bán kì 1, bán kì 2, cuối kì 1, cuối kì 2, đánh giá năng lực, các kỳ thi thử và chính thức chọn học sinh giỏi văn hóa cấp trường, thi HSG liên trường và thi lại, ... các kì thi IOE, các kỳ thi Olympic, chinh phục đấu trường Toán học Vioedu; tài năng Tiếng Anh; Olympic Tiếng Anh qua giải Toán và KHTN...:

\* Công tác xây dựng ma trận và đề thi

TT	Các khoản mục chi	Mức chi	Đơn vị	Ghi chú
1	Trưởng ban	100.000đ	Kỳ thi	
2	Phó trưởng ban	90.000đ	Kỳ thi	

3	Ủy viên	120.000đ	Đề thi	Đề trắc nghiệm, đề tự luận, (bao gồm cả hướng dẫn chấm, ma trận và file nghe với môn Tiếng Anh)
---	---------	----------	--------	---

*\* Công tác Coi thi*

TT	Các khoản mục chi	Mức chi	Ghi chú
1	Trưởng ban	150.000đ/người/ngày	
2	Phó trưởng ban	130.000đ/người/ngày	
3	Thư ký	120.000đ/người/ngày	
4	CB coi thi, CB giám sát	100.000đ/người/ngày	
5	Phục vụ, Bảo vệ	100.000đ/người/ngày	

*\* Chấm thi, chấm thi lại*

TT	Các khoản mục chi	Mức chi	Đơn vị	Ghi chú
1	Chấm thi môn Ngữ văn (Môn Ngữ văn)	1.200đ	Bài/môn	Bài thi tự luận, chấm tay
3	Chấm thi các môn Khác có tự luận.	1.000đ	Bài/môn	Bài thi tự luận, chấm tay
5	Chấm thi trắc nghiệm	50.000đ	Người/Kỳ	Bài thi trắc nghiệm không quá 03 giám khảo chấm.

*\* Công tác chỉ đạo chấm thi, chấm thi lại.*

TT	Các khoản mục chi	Mức chi	Ghi chú
1	Trưởng ban	100.000đ/kỳ	
2	Phó trưởng ban	90.000đ/kỳ	
3	Thư ký, uỷ viên, Tổ trưởng tổ chấm thi	80.000đ/người/kỳ	

- Các chi phí khác văn phòng phẩm... phục vụ cho các kì thi: Chi theo phát sinh thực tế

### **21.6.2 Chi hỗ trợ tham gia kỳ thi, cuộc thi, hội thi các cấp**

#### **21.6.2.1. Thi KHKT, STEM, Khởi nghiệp cấp Phường, Tỉnh, Quốc gia:**

- + Chi GV hướng dẫn làm sản phẩm: 100.000đ/ người/buổi.
- + Chi mua đồ dùng, dụng cụ, vật liệu: Theo thực tế sử dụng.
- + Chi thuê xe chở Gv, HS đi thi: Theo hóa đơn thực tế.
- + Chi tiền ăn cho Gv, HS đi thi: Theo hóa đơn thực tế.

**21.6.2.2. Các cuộc thi văn nghệ, thi TDTT và các chương trình biểu diễn do phường, cụm, tỉnh tổ chức ( Có văn bản chỉ đạo).**

- Mua, thuê đồ dùng, dụng cụ, đạo cụ, trang phục (chi theo thực tế hoá đơn).
- Thuê xe chở học sinh, giáo viên: Theo hóa đơn thực tế.
- Hỗ trợ giáo viên tham gia luyện tập: Bao gồm người thực hiện và người hỗ trợ không vượt quá định mức sau (tính theo từng cuộc thi, hội thi: Chi theo số buổi thực tế và không quá 10 buổi/cuộc thi, hội thi)

Cấp tổ chức	Người thực hiện	Người hỗ trợ	Ghi chú
Phường	100.000/ buổi	50.000đ/ buổi	Thực hiện theo kế hoạch của ngành, của phường, của trường.
Cụm	300.000/buổi	100.000đ/buổi	
Tỉnh	500.000đ/buổi	200.000đ/buổi	

- Mua nước uống, bánh kẹo, hoa quả luyện tập: Theo hóa đơn thực tế.
- Vé bơi: Theo mức giá thực tế (Phải có công vé, hoặc hóa đơn)
- + Tiền nước uống: 50.000đồng/người/ngày
- + Tiền ăn: Không quá 200.000đồng/người/bữa
- + Tiền thuê phòng nghỉ:
  - Mức khoán chi không quá 250.000đồng/người/đêm;
  - Nếu nghỉ trưa không quá 100.000 đồng/người/buổi.

*Các chi phí phát sinh khác theo thực tế ( phải có hoá đơn kèm theo)*

- Hỗ trợ học sinh tham gia luyện tập, phối hợp thực hiện các cuộc thi, hội thi, các chuyên đề, các chương trình biểu diễn các cấp.

Cấp trường, phường, cụm: không quá 50.000đ/ buổi/ học sinh.

Cấp tỉnh: Không quá 100.000đ/ buổi/học sinh.

**21.6.3 Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục:**

Thực hiện theo Thông tư số 56/2021/TT-BTC về việc Hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

- Chi công nghiên cứu hồ sơ đánh giá, viết báo cáo sơ bộ: Tối đa không quá 500.000đ/ người.

- Chi tiền công trong thời gian làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá: Không quá 200.000đ/ người/ngày.

- Chi tiền công trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục không quá 200.000đ/người/ngày.

- Căn cứ vào tình hình kinh phí, hiệu trưởng quyết định mức chi tiền công cụ thể cho các thành viên thực hiện tự đánh giá phù hợp với vai trò của từng thành viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của quá trình tự đánh giá, trong đó chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 1.000.000 đồng/báo cáo

**21.6.4. Chi trả tiền cộng tác viên ra đề thi, thành viên thẩm định đề nộp về ngân hàng đề thi của Sở giáo dục, trường:**

- Chi ra đề thi chuyên vào 10, HSG cấp tỉnh: 250.000 đồng/đề

- Chi ra đề thi tuyển sinh vào 10 đại trà: 250.000 đồng/đề

**21.6.5. Chi chấm thi đua các đợt, chấm sáng kiến kinh nghiệm cấp trường, ban chỉ đạo và tổ trọng tài các cuộc thi: Văn nghệ, thể dục thể thao, ...**

- Chi hỗ trợ ban giám khảo, ban tổ chức... (nếu có): 50.000đ/ người/ buổi

**Điều 22. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cụ thể, tương xứng với nhiệm vụ được giao.

**Điều 23. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên.**

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng, tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm bộ phận hành chính lập dự toán, kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng, bảo trì theo định kỳ. Tổ hành chính lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt.

- Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ; CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ- TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị và quyết định phân cấp của tỉnh Ninh Bình theo Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định phân

cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình và Nghị quyết số 27/2024/NQ- HĐND của HĐND Tỉnh Ninh Bình ngày 04/12/2024 sửa đổi, bổ sung Nghị quyết 12/2024/NQ- HĐND ngày 20/09/2024 của HĐND 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; Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị khi tiến hành mua sắm, sửa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan. ( Chú ý: Phải có Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt theo nhiệm vụ và dự toán mua sắm, sửa chữa)

**Điều 24. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường.**

Hàng năm căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động, phong trào và kinh phí của liên đội, đoàn thanh niên, mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội trên địa bàn Phường và Tỉnh Ninh Bình đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh, phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng thẩm quyền quy định.

**Điều 25. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng; Lễ tổng kết năm học; ngày kỷ niệm ngành 20/11; ngày thành lập trường.**

- Chi khai giảng, lễ sơ kết HKI, tổng kết năm học: chi trang trí, chi thuê loa máy, rạp, bàn ghế, trang phục biểu diễn văn nghệ, khách mời dự (chỉ theo tiếp khách) chi nước uống...( theo thực tế phát sinh).

+ Ngày kỷ niệm ngành 20/11: Chi trang trí, chi thuê loa máy, rạp, bàn ghế, trang phục biểu diễn văn nghệ, khách mời dự (chỉ theo tiếp khách) chi nước uống...( theo thực tế phát sinh).

+ Ngày thành lập trường (*chỉ tổ chức các năm tròn chục*): Chi trang trí băng rôn, khẩu hiệu, pano appic; hoa tươi, thuê loa máy, rạp, sân khấu, bàn ghế, trang phục biểu diễn văn nghệ, khách mời dự (chỉ theo tiếp khách); chi nước uống...( theo thực tế phát sinh).

**Điều 26. Chi trực bảo, chi các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca**

+ *Chi trực bảo:*

Đối tượng là cán bộ, giáo viên, công nhân viên, bảo vệ (Theo điều động của Hiệu trưởng) thời gian: Theo thực tế có bảng chấm công theo dõi.

- Định mức chi:

Trực ngày :không quá 100.000đồng/ người/ngày

Trực đêm: không quá 150.000đ/người/đêm

Các khoản chi khác: Theo phát sinh thực tế

+ *Trực lễ, Tết:*

Đối tượng là Cán bộ, giáo viên, công nhân viên, bảo vệ (Theo điều động của Hiệu trưởng) thời gian: Theo thực tế có bảng chấm công theo dõi.

- Định mức chi:

Trực ngày: Không quá 100.000đồng/ngày

Trực đêm không quá: 150.000đồng/người/ đêm

Các khoản chi khác: Theo phát sinh thực tế

### **Điều 27. Các hoạt động khác**

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn tài chính của nhà trường và đúng thẩm quyền quy định.

## **CHƯƠNG 3**

### **CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Nghị quyết 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 cơ sở giáo dục công lập của Tỉnh Ninh Bình;

Công văn số Thực hiện theo Văn bản 137/UBND-VP ngày 27/08/2025 công văn về việc triển khai thực hiện công tác bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế, xã hội của địa phương, đơn vị tính toán mức thu đảm bảo phù hợp, thu đủ bù cho chi (có tích lũy hợp lý) theo cơ chế hiện hành.

Đối với các dịch vụ khác, nhà trường tuân thủ đúng theo quy định pháp luật để đấu thầu và các văn bản liên quan. Đối với các chương trình học theo câu lạc bộ, khi nhà trường sử dụng tài sản công để phục vụ trực tiếp theo chức năng, nhiệm vụ, nhà trường sẽ tiến hành lựa chọn đối tác liên kết theo quy định hiện hành của luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản liên quan

### **Điều 28. Tiền nước uống tinh khiết:**

Thu tiền nước uống tinh khiết của học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường. Thu của học sinh là: 15.000đ/ học sinh/ tháng.

Nhà trường hỗ trợ tiền nước uống cho học sinh từ ngân sách là: 2.000.000đ-3.000.000đ/ năm học

Khi thực hiện mua nước uống nhà trường tuân thủ theo quy định của luật đấu thầu và theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Nghị quyết 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 cơ sở giáo dục công lập của Tỉnh Ninh Bình;

#### **Điều 29. Các khoản thu hộ**

- Bảo hiểm y tế của học sinh, nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm với mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu.

- Bảo hiểm thân thể tự nguyện.

**Điều 30. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền, trích lập các quỹ của đơn vị, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh dịch vụ theo quy định.**

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu được từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ kinh doanh liên kết theo quy định và số tiền chênh lệch để trích quỹ trích lập các quỹ tại ngân hàng thương mại Cổ phần Công Thương Vietinbank theo hình thức gửi không kỳ hạn.

- Số tiền lãi thu được được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

### **CHƯƠNG 4**

#### **TRÍCH LẬP CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ**

##### **Điều 30. Trích lập các quỹ thuộc đơn vị**

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi thực hiện các khoản chi thường xuyên giao tự chủ các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với nhà nước, số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị phân phối cụ thể như sau:

Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 10%

Đơn vị sử dụng quỹ theo đúng mục đích, đúng quy định theo cơ chế tài chính hiện hành. Mức chi cụ thể, thủ trưởng đơn vị quyết định theo số quỹ thực có và nhiệm vụ cụ thể phát sinh theo thực tế của đơn vị, sau khi thống nhất ý kiến với ban giám hiệu nhà trường.

### **CHƯƠNG 5**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm, tổng quan các nguồn thu và nhiệm vụ chi hoạt động của đơn vị hàng năm, quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và sự thay đổi do các quy định của nhà nước thay đổi các văn bản quy định riêng về thu chi tài chính cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

### **Điều 31. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị**

- Toàn bộ các khoản thu, chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung, thống nhất thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không quy định hiệu trưởng quyết định mức nội dung thu, mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng quy định của pháp luật.

- 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 đơn vị.

- 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 thủ trưởng quyết định sau khi thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 32. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức quy định trong QCCTNB.**

- Căn cứ vào các mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ các cá nhân, bộ phận, đoàn thể phải thực hiện đúng.

- Nếu cá nhân, bộ phận nào vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành, cá nhân đó sẽ phải hoàn trả lại kinh phí cho nhà trường.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này. Nếu viên chức và người lao động không chấp hành thì bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

- Đối với nhà trường, hàng quý tạm trích các quỹ phải trả vượt kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính kho bạc nhà nước sẽ trừ vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị vào năm sau.

### **Điều 33. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

- Tất cả cán bộ, người lao động và các đoàn thể có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

- Trưởng các bộ môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ, giáo viên, người lao động, đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở đề giáo viên tổ bộ môn mình thực hiện tốt.

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này. Giao cho đồng chí phụ

trách công tác kế toán của trường phối hợp với các ban ngành, đoàn thể theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

- Kế toán trường chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định hiện hành khi thực hiện giao dịch với kho bạc, cơ quan tài chính cấp trên và các cơ quan chuyên môn có liên quan.

- Kế toán trường có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí, bảng cân đối phát sinh gửi hiệu trưởng để điều hành và kịp thời xử lý các tình huống; thực hiện hạch toán, kế toán đầy đủ và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

- Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong lĩnh vực tài chính- ngân sách, giải trình với cơ quan chức năng khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm toàn diện về những sai sót, sai phạm thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 34. Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày mùng 1 tháng 1 năm 2026 những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị. Quy chế này đã được hội nghị cán bộ, viên chức trường Trung học cơ sở Yên Sơn thông qua ngày 13 tháng 10 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng KTHT;
- Phòng VHXH;
- Kho bạc nhà nước;
- BGH; Các tổ CM
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trịnh Ngọc Thuận**