

Số:13/QĐ-THCS NM

Hoa Lư, ngày 20 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
(Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NINH MỸ**

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số:89/2025/QH15 được QH thông qua ngày 25 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; 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/QH 15);

Căn cứ nghị định số:60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về quy chế cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ nghị định số:111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số:186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 về việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ nghị định số:98/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2025 Quy định 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;

Căn cứ Nghị định số:347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 quy định về các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số:286/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí và giá dịch vụ giáo dục;

Căn cứ Thông tư số:32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

*Căn cứ Thông tư số:05/2025/TT-BGDĐT ngày 7 tháng 3 năm 2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên giảng dạy tại cơ sở giáo dục phổ thông, trường dự bị đại học, bao gồm: nhiệm vụ, thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm, định mức tiết dạy, chế độ giám định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động khác ra tiết dạy;*

*Căn cứ Thông tư số:21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 thông tư quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ thông tư số:40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.*

*Căn cứ thông tư số:56/2022/TTBTC ngày 16/09/2022 về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính về 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 số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;*

*Căn cứ thông tư số:56/2025/TT- BTC ngày 25 tháng 06 năm 2025 và thông tư số: 133/2025/TT-BTC ngày 27 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách năm 2026;*

*Căn cứ thông tư số:35/VBHN-BTC ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;*

*Căn cứ thông tư số:130/2025/TT- BTC ngày 24 tháng 12 năm 2025 về việc Quy định hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 ban hành Quy định mới về mức chi công tác phí, chi hội nghị và chi tiếp khách;*

*Căn cứ Nghị quyết số:32/2025/NQ-HĐND ngày 30/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình ban hành quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2026;*

*Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND và Nghị quyết số 27/2024/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Ninh Bình về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công, mua sắm hàng hóa, dịch vụ;*

*Căn cứ Quyết định số:2150/2025/QĐ- UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình QĐ 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;*

*Căn cứ Văn bản hướng dẫn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số:3399/QĐ-UBND của UBND phường Hoa Lư về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2026;*

*Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB - VC của trường THCS Ninh Mỹ, tổ chức ngày 07 tháng 10 năm 2025 "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2026";*

*Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường,*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1 .** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học cơ sở Ninh Mỹ 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 Trung học cơ sở Ninh Mỹ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- Phòng KT-HT và Đt phường HL;
- KBNN;
- Lưu :BGH, GV, NV, H/06.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Thị Nhàn**

# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 13/QĐ-THCS ngày 20 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Ninh Mỹ)*

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. **Phạm vi điều chỉnh:** Quy chế này quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ quản lý và sử dụng các nguồn tài chính tự chủ tại trường THCS Ninh Mỹ cho năm ngân sách 2026, bao gồm:

a) Nguồn Ngân sách nhà nước (NSNN) cấp chi thường xuyên (Lương, phụ cấp và kinh phí quản lý hành chính).

b) Nguồn NSNN cấp không thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ cụ thể (Sửa chữa, mua sắm tài sản, thực hiện nhiệm vụ đột xuất).

c) Nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục (Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Ninh Bình và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền).

d) Các nguồn thu hợp pháp khác phát sinh theo quy định của pháp luật.

2. **Đối tượng áp dụng:** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong chỉ tiêu biên chế và người lao động ký kết hợp đồng lao động để thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ theo các quy định của Chính phủ về hợp đồng lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập đang công tác tại đơn vị.

#### **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong việc 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 nhà trường hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

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.

3. Đảm bảo công bằng, thống nhất trong nhà trường; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

4. 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**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính tự chủ của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

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 HĐND 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 thu bù chi, có tích lũy hợp lý.

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; qui định của pháp luật hiện hành.

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.

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.

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**. 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 được 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 xây dựng và thực hiện**

1. **Nguyên tắc pháp quy:** Các nội dung chi phải đảm bảo đúng định mức, tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. Trường hợp Nhà nước chưa có quy định, đơn vị xây dựng mức chi dựa trên khả năng tài chính nhưng không vượt quá khung quy định hiện hành.

2. **Nguyên tắc chứng từ:** Mọi khoản chi phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định của Luật Kế toán và Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp (Thông tư số 24/2024/TT-BTC).

3. **Nguyên tắc công khai, dân chủ:** Quy chế được xây dựng dưới sự lãnh đạo của Chi bộ nhà trường, dựa trên sự thảo luận trực tiếp, lấy ý kiến công khai của toàn thể viên chức và được phê duyệt chính thức tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học. Mọi thay đổi, bổ sung trong năm phải được lấy ý kiến đồng thuận bằng văn bản của tập thể cán bộ, viên chức và được công khai trên Trang thông tin điện tử/Bảng tin nhà trường, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền.

**4. Nguyên tắc giám sát:** Việc thực hiện quy chế được giám sát trực tiếp bởi Cấp ủy nhà trường, Tổ Giám sát dân chủ (được bầu trực tiếp tại Hội nghị cán bộ, viên chức đầu năm) và toàn thể người lao động trong đơn vị thông qua cơ chế Công khai tài chính trên môi trường số và Niêm yết tại đơn vị.

**Nguyên tắc ưu tiên công nghệ:** Đơn vị khuyến khích và ưu tiên các khoản chi nhằm thay thế quy trình thủ công bằng quy trình số, sử dụng hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử và chữ ký số trong công tác quản lý tài chính theo đúng quy định của Luật Giao dịch điện tử.

#### **Điều 5. Căn cứ để xây dựng quy chế**

1. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao năm 2026.

2. Căn cứ thực tế nguồn ngân sách đã chi năm 2025 và ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên năm 2026.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ nhà trường năm 2026.

#### **Điều 6. Phân loại đơn vị**

Căn cứ 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: Trường THCS Ninh Mỹ thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 3.

### **CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

#### **Điều 7. Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý**

7.1. Nguồn tài chính của đơn vị

7.1.1. Nguồn NSNN cấp

Hỗ trợ chi thường xuyên.

Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên.

Kinh phí chương trình mục tiêu.

Kinh phí đầu tư phát triển.

Các khoản kinh phí khác theo chính sách của Nhà nước.

7.1.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

a) Kinh phí thu từ hoạt động hoạt động liên kết: Dạy học ngoại ngữ; giáo dục kỹ năng sống; năng khiếu; giáo dục AI, tổ chức các chương trình hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa...;

b) Kinh phí thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐNDHĐND; hướng dẫn 37/SGDĐT-TC Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Ninh Bình; Công văn 190/UBND-VHXH phường Hoa Lư: Nước uống tinh khiết, trông giữ xe đạp, xe đạp điện, vệ sinh sân trường khu vệ sinh học sinh.

c. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định.

d. Nguồn thu khác được pháp luật cho phép.

7.1.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

a) 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.

b) 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 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.

## **NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**

### **MỤC 1**

#### **I/ Các khoản chi thuộc chế độ chính sách chung cho người lao động**

**Điều 8. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền lương lao động hợp đồng**

##### **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 + phụ cấp thâm niên + Phụ cấp khác) 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 là nguồn kinh phí NSNN cấp, thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của nhà trường.

##### **2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác**

**2.1. Đối với viên chức:** chi đúng, chi đủ tiền lương theo ngạch, bậc lương viên chức, theo hệ số của ngạch, bậc được xếp, các khoản phụ cấp được hưởng và theo mức lương cơ sở Nhà nước quy định.

##### **2.2. Đối với hợp đồng chuyên môn và lao động hỗ trợ, phục vụ:**

+ **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 chi trả là: Mức lương cơ sở hiện hành x Hệ số lương cơ bản bậc 1 của viên chức loại A1 (nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định).

+ **Đối với nhân viên bảo vệ:** Căn cứ điều 14, Thông tư 20/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 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. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

Hợp đồng lao động hỗ trợ phục vụ với 01 người làm việc không trọn thời gian, đảm nhiệm công việc trông coi Nhà trường.

Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

Đóng, mở cổng trường theo quy định: buổi sáng (mở cổng): từ 7h00- 12h00; buổi chiều (mở cổng): từ 13h30 – 17h 30.

Trường hợp bị mất tài sản của nhà trường thì bảo vệ 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 của 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 BGH, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm hoặc TPT đội.

Nhà trường thanh toán tiền lương và các khoản hỗ trợ đối với nhân viên bảo vệ với tổng kinh phí chi trả là: 5.000.000 đồng/tháng. Trong đó: Mức lương chính: 4.115.226 đồng/tháng và kinh phí BHXH, BHYT, BHTN: 884.774 đồng/tháng (*Khoản kinh phí BHXH, BHYT, BHTN này bằng 21,5% lương chính, được chi trả trực tiếp vào lương cho Bên B*).

Thời hạn hợp đồng: 12 tháng (từ tháng 1/2026 đến hết tháng 12 năm 2026)

+ **Đối với nhân viên kế toán:** Căn cứ điều 13, Thông tư 20/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm việc chuyên môn dùng chung trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập, căn cứ quyết định 2365/QĐ-UBND phường Hoa Lư ngày 10/9/2025. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

Hợp đồng lao động đối với nhân viên kế toán: 01 người

Nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm quản lý về tài chính Ngân sách nhà nước của đơn vị theo đúng nguyên tắc, chế độ chính sách quy định của pháp luật.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán gồm các nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ Tiến hành các quá trình xây dựng và làm nhiệm vụ thực hiện các kế hoạch tài chính như kế hoạch tài chính ngắn hạn, kế hoạch tài chính trung hạn, kế hoạch tài chính dài hạn phù hợp với từng nội dung công việc.

+ Cung cấp các thông tin cần thiết, các số liệu kế toán cần thiết tới ban quản lý, ban lãnh đạo khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện công việc bảo quản giấy tờ, lưu trữ hồ sơ giấy tờ liên quan đến tài chính, chứng từ liên quan đến kế toán, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán nói chung cũng như nhiệm vụ của kế toán nói riêng.

+ Tham gia các hội đồng: Thi đua khen thưởng, xét học bổng, kiểm kê thanh lý tài sản, đấu thầu,... và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

+ Thực hiện các nhiệm vụ, các công việc khác được nhà trường giao theo quy định pháp luật và phù hợp với công việc của bộ phận kế toán.

+ Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các bộ phận nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.

+ Hạch toán định khoản các nghiệp vụ phát sinh, lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác công khai về tài chính đúng quy định.

Nhà trường thanh toán tiền lương hằng tháng: Mức lương cơ sở hiện hành x Hệ số lương cơ bản bậc 1 của viên chức loại A1 sau khi đã trừ đi chế độ bảo hiểm nhà trường đóng theo quy định cộng với hệ số phụ cấp chức vụ (nếu có).

Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

+ **Đối với nhân viên y tế:** Căn cứ điều 14, Thông tư 20/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 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. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng hỗ trợ phục vụ, cụ thể:

Hợp đồng lao động hỗ trợ phục vụ đối với nhân viên y tế : 01 người

Nhiệm vụ: Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);

Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe,...);

Bảo đảm vệ sinh trường học;

Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

Chịu sự điều hành trực tiếp của BGH nhà trường.

Sử dụng hiệu quả các loại phần mềm, các công cụ y tế.

Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ y tế học đường.

Nhà trường thanh toán tiền lương đối với nhân viên y tế, cụ thể mức tiền lương chi trả là mức lương tối thiểu vùng quy định tại Nghị định số 293/2025/NĐ-CP, ngày 10/11/2025. Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng), nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định.

Thời hạn hợp đồng: Theo năm học (từ tháng 01/2026 đến hết tháng 12 năm 2026 trừ tháng những tháng học sinh nghỉ hè)

+ **Đối với nhân viên vệ sinh (sân trường, vệ sinh khu vệ sinh học sinh) và nhân viên trông coi xe:** Vào đầu mỗi năm học, căn cứ vào nghị quyết HĐND tỉnh và các văn bản hướng dẫn của sở, phường; căn cứ vào việc thỏa thuận giữa nhà trường và CMHS, nhà trường ký hợp đồng lao động đối với người thực hiện công việc vệ sinh sân trường và nhà vệ sinh học sinh; người thực hiện công việc trông coi xe đạp, xe đạp điện trong trường theo năm học.

Nhà trường thanh toán tiền công, chế độ BHXH theo các điều khoản của hợp đồng lao động trực tiếp ký kết thỏa thuận, mức lương nhà trường căn cứ chi trả theo mức tối thiểu vùng theo giờ quy định tại Nghị định 293/2025/NĐ-CP.

Thời gian hợp đồng là : 9 tháng/năm học.

### **2.3. Chi phụ cấp:**

+ **Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo** trong các cơ sở giáo dục được quy định tại thông tư hướng dẫn của Bộ GDĐT hiện hành. Tháng 1/2026 phụ cấp chức vụ lãnh đạo trường THCS hạng III được quy định tại Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT: Hiệu trưởng: 0,35; Phó hiệu trưởng: 0,25; Tổ trưởng chuyên môn (TT tổ KHXX, TT tổ KHTN, TT tổ VP): 0,20; Tổ phó chuyên môn: 0,15. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo được trả cùng kỳ lương hằng tháng.

+ **Phụ cấp trách nhiệm tổng phụ trách đội** quy định tại thông tư 05/2005/TT-BNV: GV cử làm TPT đội hưởng hệ số 0,10 đối với trường hạng III. Phụ cấp tổng phụ trách đội được trả cùng kỳ lương hằng tháng.

+ **Phụ cấp thâm niên:** Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ-CP ngày 01/08/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi

năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%. Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hằng tháng.

+ **Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:** Trong thời gian chờ văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 248/2025/QH15. Căn cứ vào khoản 1 Điều 2 Quyết định 244/2005/QĐ-TTg được hướng dẫn bởi tiêu mục 1 Mục II Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC quy định cụ thể là mức phụ cấp 30% áp dụng đối với **nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy** trong các trường trung học cơ sở.

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 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.

+ **Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:** 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 cấp 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.

+ **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 môn Giáo dục Thể chất 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 (khoảng 2.000.000đ đến 2.500.000đ/năm học)

- Nguyên tắc chi trả: Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng. Chế độ trang phục được cấp 1 năm học 01 lần vào thời điểm thuận lợi.

## **Điều 9: Chế độ làm thêm giờ**

### **1. 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 20/11/2019; 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, cán bộ, nhân viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. 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.

Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 1 Điều 98 25 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 sau:

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

### **2. Làm thêm giờ đối với nhà giáo**

**2.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn:** Căn cứ Thông tư 05/2025/TT – BGD ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học

**2.2. Thanh toán dạy thêm giờ:** Nhà trường chỉ chi trả tiền dạy thêm giờ khi nhà trường không được giao đủ chỉ tiêu biên chế.

+ 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 dạy thêm: Tổng số tiết dạy thêm của mỗi nhà giáo không quá 200 tiết/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.

+ Các nội dung chi tiết thực hiện theo qui định tại: Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

### **2.3 Thanh toán tiền Giáo viên bồi dưỡng HSG, HS yếu kém, ôn THPT:**

Khi nhà trường nhận được nguồn kinh phí nhà nước cấp, nhà trường sẽ căn cứ theo các văn bản, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền và thông tư 29 ngày 30/12/2024 về quy định dạy thêm học thêm để chi trả.

#### **Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm**

Kết thúc từng quý hoặc cả 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 (nếu có), 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) đơn vị xác định tiết kiệm được theo mẫu số S90 H (Theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT – BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) đơn vị chi bổ sung thu nhập tăng thêm theo cơ chế tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ - CP.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hàng năm.

Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng quý hoặc năm tùy kinh phí tăng thêm của nhà trường.

Chi thu nhập tăng thêm theo hệ số đánh giá phân loại trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại người lao động năm trước liền kề với năm chi trả:

<b>STT</b>	<b>Phân loại</b>	<b>Hệ số theo đánh giá phân loại</b>
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,2
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (85 đến < 90 điểm)	1,1
3	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (80 đến < 85 điểm)	1,0
4	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (75 đến < 80 điểm)	0,9
5	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (70 đến < 75 điểm)	0,8
6	Hoàn thành nhiệm vụ	0,5
7	Không hoàn thành nhiệm vụ	0,0

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

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, người nhận khoán, nhận tiền công.

Hợp đồng mời giảng.

Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, 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 theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, mức chi theo quy định tại qui 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 chi với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ đảm bảo đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

## **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 theo luật thi đua khen thưởng***

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 có Nghị định 152/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/6/2025 quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; Thông tư 15/2025/TT-BNV quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng và Nghị định 152/2025/NĐ-CP quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

#### **Cách tính tiền thưởng:**

Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

### **Đối với cá nhân GV:**

Thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

Thưởng danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

Giấy khen được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

### **Đối với HS:**

\* Chi mua, in ấn giấy khen, khung giấy khen cho tập thể lớp, đội, cá nhân HS trong những trường hợp sau:

- Tập thể lớp, đội tham gia phong trào thi đua đạt giải văn nghệ xếp 1,2,3,4 (trong đợt thi đua) do ban thi đua nhà trường hoặc các cấp xếp loại.

- Tập thể lớp, đội tham gia các phong trào thi đua hoặc tham gia các kỳ thi, các hội thi... đạt giải nhất, nhì, ba, KK do ban thi đua nhà trường hoặc các cấp tổ chức xếp loại.

- Tập thể lớp tiên tiến từng đợt thi đua, cuối kỳ, cuối năm.

- Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc từng đợt thi đua.

Ban thi đua nhà trường thực hiện bình xét theo Thông tư số 22/2021/TT BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Khen thưởng cuối năm học:

+ Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Xuất sắc" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt và có ít nhất 06 (sáu) môn học được đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số có ĐTBmcn đạt từ 9,0 điểm trở lên.

+ Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Giỏi" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt và kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt.

- Khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong năm học.

- Học sinh có thành tích trong phong trào hoạt động đội cuối đợt thi đua, cuối năm học do TPT đội đề xuất, BTĐ nhà trường bình xét Quyết định.

Chi theo số lượng học sinh, chi đúng qui định và có đầy đủ hoá đơn, chứng từ thực tế, chi đúng thông tư, hướng dẫn, nghị định, bảo đảm đúng luật tài chính.

#### ***11.1.2. Trích quỹ chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm.***

Hàng năm, từ nguồn kinh phí tiết kiệm, 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.

Chi khen thưởng danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm (ngoài Luật thi đua khen thưởng (xét theo năm học):

<b>ST T</b>	<b>Danh hiệu</b>	<b>Mức chi/đồng</b>
1	GVG cấp trường	300.000/người/lượt
2	GVCN giỏi cấp trường	300.000/người/lượt
3	GV có hồ sơ SX trong đợt thi đua	200.000/người/lượt
4	GV có giờ dạy SX trong đợt thi đua	200.000/người/lượt
5	GV đạt giấy khen của Hiệu trưởng	300.000/người/lượt
6	Tập thể tổ LĐTĐ	200.000/Tổ
7	Tập thể tổ LĐSX	300.000/Tổ
8	GV trực tiếp BD các đội tuyển HSG, TĐTT	500.000đ/ người/đội
9	GV cùng GH phụ trách có HSG cấp tỉnh:	
	Giải nhất:	3.000.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải nhì:	2.000.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải Ba:	1.000.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải KK:	500.000đ/ HS/ đạt giải
10	GV cùng GH phụ trách có HS đạt giải đồng đội TĐTT (xếp chung) phường xếp:	
	Giải nhất:	1.500.000đ/đội
	Giải nhì:	1.000.000đ/ đội
	Giải Ba:	700.000đ/ đội
	Giải KK:	500.000đ/ đội
11	GV cùng GH phụ trách có HS đạt giải TĐTT cấp Tỉnh:	
	Giải nhất:	1.500.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải nhì:	1.000.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải Ba:	500.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải KK:	300.000đ/ HS/ đạt giải
12	GV cùng GH phụ trách các cuộc thi khác và các sân chơi trí tuệ giải Quốc gia	
	Giải nhất:	200.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải nhì:	150.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải Ba:	100.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải KK:	80.000đ/ HS/ đạt giải
13	GV cùng GH phụ trách các cuộc thi khác và các sân chơi trí tuệ giải Tỉnh	
	Giải nhất:	100.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải nhì:	80.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải Ba:	60.000đ/ HS/ đạt giải
	Giải KK:	50.000đ/ HS/ đạt giải

- *Khen thưởng khác*: Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động của đơn vị như tổ chức hội thi, phòng trào thi đua: “ Phụ nữ giỏi việc nước đảm việc nhà”, ATGT vì nụ cười trẻ thơ...Mức chi 200.000đ/lần trở lên tùy thành tích đạt được do hội đồng thi đua họp quyết định.

- Ghi chú: Cum từ “GV cùng GH phụ trách” cân đối phân chia tiền thưởng cụ thể: GV 85%, Cán bộ quản lý phụ trách 15%.

### **11.2. Chi phúc lợi tập thể**

Cuối năm, từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được, đơn vị chi phúc lợi (đối với đơn vị tự chủ nhóm 3) theo cơ chế tài chính hiện hành. 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 có thể **Tạm chi trước** đối với các hoạt động phúc lợi động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, mức chi theo qui định tại qui chế này.

Đối tượng được hưởng: Viên chức và người lao động xếp theo thang bảng lương tại thời điểm chi hỗ trợ, cụ thể:

#### **11.2.1. Trích quỹ phúc lợi chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân**

##### **+ Đối tượng áp dụng**

Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.

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

##### **+ Mức chi**

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	500.000 đến 1.000.000
2	Tết âm lịch	4.000.000 đến 6.000.000
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	500.000 đến 1.000.000
4	Ngày 30/4 - 1/5	
5	Ngày 2/9	

#### **11.2.2. Các ngày lễ khác**

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Ngày 20/11	3.500.000 đến 5.000.000
2	Ngày thành lập trường	500.000 đến 1.000.000
3	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	
4	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	100.000 đến 300.000
5	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	
	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	
	Nếu có kinh phí tiết kiệm được chi phần	Từ 200.000 đến 500.000đ

thường cho các cháu là con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: + Học sinh giỏi được tặng giấy khen + Học sinh giỏi cấp phường (xã) + Học sinh giỏi cấp tỉnh + Học sinh giỏi Quốc gia + Thi đỗ Đại học	Tùy thành tích cụ thể
---	-----------------------

**11.2.3. Chi hỗ trợ kinh phí trực hè :** 20.000đồng/ngày trực

**11.2.4. Chi hiếu, hỷ cho đối tượng theo qui định đối với cán bộ, giáo viên trong trường**

Chi việc hỷ đối với CBVC của nhà trường 1.000.000đ đến 1500.000đ.

Chi việc hiếu đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) từ 500.000đ đến 1.000.000đ.

**11.2.5. Chi việc hiếu đối với cán bộ của đơn vị đã nghỉ hưu**

Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu tại nhà trường (đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con, bản thân CBGV, NV): 01 vòng hoa (theo thực tế) và tiền mặt là 500.000đ

**11.2.6. Chi chia tay cán bộ hưu**

Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 2.000.000 đồng

**11.2.7. Trích quỹ phúc lợi chi hỗ trợ ngày lễ tết trong năm cho GV HĐ, GV dạy liên trường và nhân viên hợp đồng**

+ **Đối tượng áp dụng:** GV HĐ, GV dạy liên trường và nhân viên hợp đồng.

+ **Mức chi**

- Các ngày lễ, tết:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	100.000 đến 200.000
2	Tết âm lịch	400.000 đến 700.000
3	Ngày 20/11	300.000 đến 500.000

**11.2.8. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.**

**Điều 12: Chi công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập ; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC;

Chi công tác phí căn cứ theo Nghị quyết 03/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30 tháng 07 năm 2025:

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí

Đi công tác theo công văn triệu tập các cấp có thẩm quyền hoặc Ban giám hiệu cử đi công tác tại phường xã khác (quãng đường 15 km trở lên/lần công tác)

Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

Có đủ chứng từ để thanh toán (giấy đi đường hợp lệ).

Hỗ trợ kinh phí xăng xe đi lại: 3000đ/km.

*Nội dung thanh toán công tác phí*

Phụ cấp lưu trú: Mức chi cho người đi công tác là 200.000 đồng/ngày.

Chi phí thuê phòng nghỉ (thanh toán khoán) có hóa đơn hợp lệ: 150.000đ/người

Cán bộ, GV, NV đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 400.000 đồng/ngày/người.

Cán bộ, GV, NV đi công tác tại các tỉnh khác: 300.000 đồng/ngày/người.

*Có thể khoán công tác phí theo tháng:*

Đối tượng áp dụng : Hiệu trưởng, phó HT, Kế toán, Thủ quỹ (tùy thực tế từng đơn vị đảm bảo đủ điều kiện)

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, tổ văn phòng làm đầu mỗi tập hợp danh sách và làm đề nghị thanh toán tối đa 700.000đ/tháng.

*Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10- TT 40/2017)*

Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

**Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).**

Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

**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

### CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

**Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo..., tổng kết cuối năm.**

Thực hiện theo Nghị quyết 03/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30 tháng 07 năm 2025. Đối với chi hội nghị:

- Chi cho Giảng viên, báo cáo viên: 800.000đ/người/buổi
- Chi cho giải khát giữa giờ; 50.000đ/01 buổi nửa ngày)/ đại biểu;
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước theo mức khoán là 150.000đ/ ngày/người;

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

- Chi theo hóa đơn thực tế những khoản sau:
  - + Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu;
  - + Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị);
  - + Trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu và tiền thuê mướn khác (nếu có).

Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 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 khách mời tham dự hội nghị.

Chi giải khát giữa giờ, chi mời cơm 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, tuyên truyền, liên lạc**

### **15.1. Điện thoại tại phòng làm việc**

STT	Nội dung	Số tiền (đồng/tháng)
1	Tại phòng tổ hành chính	Thuê bao di động từ 100.000 đến 200.000

Nếu sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Tài chính – Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Do đặc thù công việc: Phòng hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo thực tế. (không vượt quá 100.000 đồng/ tháng)

### **15.2. Thông tin tuyên truyền liên lạc: máy fax, cước phí sử dụng mạng Internet...**

Căn cứ theo thông báo, hóa đơn thực tế hay gói cước thỏa thuận trong hợp đồng với nhà cung cấp thuê bao kênh vệ tinh, cáp truyền hình của Bưu điện, nhà mạng Vinaphone hoặc nhà mạng Viettheo để thanh toán.

Căn cứ theo hóa đơn thực tế sử dụng chữ ký số I-Office, Elearning, trang Wesai,... để thanh toán.

### **15.3. 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 mua sắm vật tư tiêu hao và vật tư văn phòng khác**

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 vật tư văn phòng**

16.1.1. Mua sắm vật tư văn phòng phục vụ công việc chung của nhà trường: Phục vụ công việc của BGH, Kế toán; các tổ CM, tổ VP, thư viện, thiết bị, y tế...photocopy tài liệu báo cáo...của nhà trường.

Tổ văn phòng 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. Mua đủ dùng và thanh toán theo hóa đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm phòng chống lãng phí.

Chi mua vật tư văn phòng không quá 3000.000đ/ tháng, không chi quá 09 tháng/ năm, tùy vào nguồn ngân sách cử nhà trường.

Hồ sơ chứng từ kế toán theo đúng luật tài chính.

16.1.2. Khoản chi văn phòng phẩm cho giáo viên trực tiếp giảng dạy: 200.000/năm học. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo kỳ hoặc cuối năm học khoảng tháng 04 hoặc tháng 05.

#### **16.2. Chi mua sắm công cụ, vật tư, hàng hóa văn phòng phục vụ công việc chuyên môn**

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 như mua sổ sách chuyên môn đầu năm; in ấn tài liệu, giấy vẽ, màu vẽ, ổ cắm điện, Pin, ... giáo viên bộ môn và bộ phận chuyên 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 và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Mua dụng cụ TĐTT để học sinh học tập môn GDTC, học sinh luyện tập chuẩn bị, phục vụ các cuộc thi, hội thi TĐTT do các cấp tổ chức. Giao cho giáo viên bộ môn, đồng chí phó HT phụ trách các cuộc thi hội thi lập dự toán đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ GV, HS và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

\* Chi mua sắm, in ấn: Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng, thi hết học kỳ theo KHGD của nhà trường, theo yêu cầu của phòng VHXH phường, theo yêu cầu của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền thì chi như sau:

Những môn kiểm tra theo đề của cụm chuyên môn (nếu có): Thanh toán tiền in ấn đề thi theo phiếu thu của cụm.

Chi mua văn phòng phẩm và photocopy bao gồm: Phục vụ công tác tuyển sinh; công tác kiểm tra khảo sát các kỳ trong năm; kiểm tra khảo sát cuối năm; các kỳ kiểm tra khảo sát theo yêu cầu của cơ quan chuyên môn cấp có thẩm quyền...

Giao cho bộ phận phụ trách, bộ phận chuyên môn lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, photocopy theo khối lượng công việc đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ như hợp đồng ký kết và thanh toán hóa đơn thực tế.

Những môn kiểm tra nhà trường ra đề: Bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn.

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 hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

### **Điều 17: Mua sắm công cụ dụng cụ, thuốc y tế phòng bệnh (nếu có)**

Đầu năm học rà soát CSVC (tài sản, công cụ, dụng cụ), căn cứ vào số lượng hiện có và nhu cầu sử dụng bàn ghế GV và HS, tủ lớp, tủ thư viện lớp, bảng viết, ...còn thiếu. Đồng chí phó HT phụ trách CSVC lập dự toán đề nghị nhà trường để nhà trường căn cứ, lên kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ GV, HS và thanh toán theo hóa đơn thực tế, hồ sơ chứng từ hóa đơn hợp lệ.

Đối với tài sản vô hình như các phần mềm: Phần mềm quản lý TS, phần mềm quản lý cán bộ, phần mềm kế toán, phần mềm quản lý các khoản thu...giao cho bộ phận quản lý CNTT hoặc phó HT phụ trách lập tờ trình đề nghị nhà trường mua sắm hoặc ra hạn hợp đồng và thực hiện chi trả theo hóa đơn thực tế, hồ sơ chứng từ hóa đơn hợp lệ, đúng luật tài chính.

Đối với 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. 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 của CB, GV, NV**

Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng tổ chuyên môn giáo viên, Phòng hội đồng. Tổ văn phòng 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 qui 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 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. tổ văn phòng - 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 của nhà trường.

### **19.2. Chi tiền nước sạch**

Căn cứ vào khối lượng nước thực tế sử dụng (m<sup>3</sup>) ghi trên hóa đơn, đơn giá nước của nhà cung cấp theo quy định.

Kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, thanh toán tiền nước sạch .

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng nước được xử lý theo quy chế xếp loại của nhà trường.

### **19.3. Chi thuê 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 qui 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 TNCN theo qui định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết và không khấu trừ)

### **Điều 20: Chi tiếp khách: thanh kiểm tra, các ngày lễ lớn trong năm, tổng kết năm học**

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui 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.

Căn cứ NQ số 03/2025/NQ ngày 30 tháng 7 năm 2025, của HĐND tỉnh Ninh Bình. Khách đến làm việc với trường, khách mời tham dự các chương trình kỷ niệm các ngày lễ lớn, dự khai giảng, tổng kết năm học...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 pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Chi mời cơm: Mức chi 300.000 đồng/xuất (đã bao gồm đồ uống).

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

#### **21.1. Chi tuyển sinh:**

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên nên nếu có kinh phí tiết kiệm được thì chi cho những người làm công tác tuyển sinh thực hiện theo chế độ phụ cấp thêm giờ tại điều 8 của quy chế này. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả

theo chế độ quy định. (CTHĐ không quá 300.000đ/ngày, phó CTHĐ không quá 250.000đ/ngày, thành viên hội đồng không quá 200.000đ/ngày.)

### **21.2. Chi hỗ trợ cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.**

Thực hiện nhiệm vụ kiểm kê theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5, Thông tư 23/2023/TT – BTC 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.

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường. Nếu có kinh phí tiết kiệm được thì mức chi:

Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: Tối đa không quá 1000.000 đồng/đợt

Phó chủ tịch : Tối đa không quá 800.000 đồng/đợt

Thư ký : Tối đa không quá 600.000 đồng/đợt

Thành viên : Tối đa không quá 500.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với bộ phận hành chính, kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

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

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, nếu có kinh phí tiết kiệm được thì nhà trường thanh toán theo mức sau :

#### *1. Tin*

Đối với cán bộ trong ban biên tập website : 50.000 đến 100.000đồng/tin

Các đối tượng khác 70.000 đến 100.000 đồng/tin

#### *2. Tin ảnh*

Ảnh: 20.000 đến 50.000 đồng

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

**21.4. Chi thuê mướn, mua sắm thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp** (hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp) bắt buộc theo Thông tư 32/2018/TT BGD ngày 26/12/2018 về chương trình giáo dục phổ thông:

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, ampli; 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 nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các 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.

Chi thuê xe ô tô chở học sinh tham gia đi trải nghiệm, stem, chuyên đề, ngoại khóa,...trên tinh thần tiết kiệm theo hóa đơn thực tế và hoàn thiện hồ sơ đúng thủ tục hành chính.

Chi thuê xe ô tô chở học sinh làm quen sân bãi TDTT, tham gia các kỳ thi, hội thi, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, các phong trào... trên tinh thần tiết kiệm theo hóa đơn thực tế và hoàn thiện hồ sơ đúng thủ tục hành chính.

**21.5. Chi các nhiệm vụ khác của đơn vị :** Còn lại tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh hiệu trưởng quyết định phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị.

**Điều 22. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của nhà trường theo tinh thần nghị quyết 71/NQ-TW**

Nhà trường được phép thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, bồi dưỡng giáo viên và học sinh. Căn cứ vào mức chi cụ thể thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

Việc chi trả phải bảo đảm: Có kế hoạch, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phê duyệt. Có hợp đồng thuê hoặc giấy mời chuyên gia. Có đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định tài chính hiện hành.

Nội dung chi: Chi thuê chuyên gia để thực hiện các nhiệm vụ như báo cáo chuyên đề, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Tư vấn xây dựng kế hoạch giáo dục, đổi mới phương pháp dạy học. Hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, sáng tạo, khởi nghiệp. Bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi, học sinh năng khiếu. Tư vấn chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do Hiệu trưởng quyết định.

Mức chi: Căn cứ khả năng tài chính của đơn vị, nhà trường quy định mức chi như sau:

Báo cáo viên, chuyên gia tập huấn: 500.000 – 1.000.000 đồng/buổi

Chuyên gia tư vấn theo nhiệm vụ hoặc đề án: 1.000.000 – 3.000.000 đồng/nhiệm vụ.

Chuyên gia bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi, hướng dẫn nghiên cứu khoa học: 200.000 – 500.000 đồng/tiết hoặc buổi.

Hiệu trưởng căn cứ nội dung công việc, trình độ chuyên gia và nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao cho đơn vị hoặc từ nguồn thu sự nghiệp của nhà trường hay các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định để quyết định mức chi cụ thể.

**Điều 23: Chi mua sắm, sửa chữa duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng**

Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin: máy tính, máy chiếu, máy in...; tài sản và thiết bị khác như thiết bị điện, thiết bị nước, hệ thống camera, màn hình hiển thị.... Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động quản lý, hoạt động chuyên môn hoặc phục vụ do các bộ phận, phục vụ việc quản lý, dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục vào đầu năm tài chính, đầu năm học hoặc khi cần thay thế, yêu cầu phòng (bộ phận) hành chính lập tờ trình, xây dựng dự toán, kế hoạch mua sắm, thay thế được thủ trưởng phê duyệt.

Căn cứ vào nguồn ngân sách được cấp đầu năm 2026, căn cứ vào biên bản rà soát tài sản và thiết bị, căn cứ vào nội dung tờ trình và dự toán kinh phí của các bộ phận để chi theo giá hợp đồng hóa đơn mua sắm thực tế, đảm bảo tiết kiệm và phù hợp với dự toán được phê duyệt.

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện, đường điện, thiết bị nước, đường nước, thiết bị ánh sáng, thiết bị dạy học; thiết bị công nghệ thông tin: máy tính, máy in, máy photo, máy fax ... cần phải bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Tổ hành chính lập tờ trình, xây dựng dự toán, kế hoạch mua sắm, thay thế được thủ trưởng phê duyệt.

Căn cứ vào nguồn ngân sách được cấp đầu năm 2026, căn cứ vào biên bản rà soát tài sản và thiết bị hư hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng, căn cứ vào nội dung tờ trình và dự toán kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng của các bộ phận để chi theo giá hợp đồng hóa đơn sửa chữa, bảo dưỡng thực tế, đảm bảo tiết kiệm và phù hợp với dự toán được phê duyệt.

Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng duy tu tài sản và thiết bị công nghệ thông tin (Máy chiếu, máy in, màn hình hiển thị,...) tối đa 50.000.000 đồng/năm tài chính.

Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng duy tu tài sản và thiết bị chiếu sáng, thiết bị làm mát (Đường điện, quạt trần, quạt treo tường, bóng điện...) tối đa 50.000.000 đồng/năm tài chính.

Tuyển sinh năm học 2026 – 2027 tăng thêm lớp có thể mua sắm mới bàn ghế, tủ lớp, bảng, màn hình hiển thị, máy tính... phục vụ 01 lớp học kinh phí tối đa là 50.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng.

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 14/6/2025 của TTCP 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. 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. (Các gói sửa chữa, mua sắm như gói thầu mua sắm tài sản, thiết bị; Gói sửa chữa công trình; Gói thầu dịch vụ tư vấn; Gói thầu dịch vụ phi tư vấn có giá trị gói thầu trên 50 triệu đồng bắt buộc phải có KH lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu 2023 và Nghị định 24/2024/NĐ-CP và được phê duyệt theo nhiệm vụ và dự toán mua sắm, sửa chữa)

Chi mua sắm, sửa chữa duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng đảm bảo thủ tục hành chính, đúng quy trình và chứng từ kế toán đúng luật tài chính, luật ngân sách.

#### **Điều 24: Quy định về mua sắm, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản công**

Việc mua sắm, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản tại nhà trường thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật Đấu thầu năm 2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP và Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

##### **1. Tiêu chuẩn và định mức:**

Thực hiện mua sắm máy móc, thiết bị theo đúng định mức tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg và Quyết định số 652/QĐ-SGDĐT của Sở GD&ĐT Ninh Bình về tiêu chuẩn, định mức thiết bị chuyên dùng.

Ưu tiên mua sắm thiết bị phục vụ chuyển đổi số, dạy học trực tuyến và quản lý hồ sơ điện tử.

##### **2. Quy trình thực hiện và Thẩm quyền phê duyệt:**

**Bước 1: Đề xuất:** Bộ phận sử dụng (Tổ chuyên môn, Văn phòng) lập giấy đề xuất trang bị hoặc sửa chữa dựa trên nhu cầu thực tế.

**Bước 2: Khảo sát và lập dự toán:** Hiệu trưởng giao bộ phận CSVC khảo sát hiện trạng (có biên bản), lập dự toán kinh phí mua sắm/sửa chữa theo báo giá thị trường.

##### **Bước 3: Phê duyệt:**

**Gói thầu dưới 50.000.000 đồng:** Hiệu trưởng quyết định việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên (như máy chiếu, camera, máy tính, bàn ghế...) trong phạm vi dự toán tự chủ đã được giao.

**Gói thầu từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng:** Thực hiện theo quy trình chỉ định thầu rút gọn hoặc mua sắm trực tiếp theo Luật Đấu thầu 2023.

**Gói thầu từ 100.000.000 đồng trở lên:** Nhà trường lập hồ sơ, tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND Phường Hoa Lư phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp quản lý ngân sách 02 cấp hiện hành.

**Bước 4: Thực hiện:** Ký kết hợp đồng, giám sát thực hiện/giao nhận hàng hóa.

**Bước 5: Nghiệm thu và Thanh toán:** Kiểm tra chất lượng, số lượng, lập biên bản nghiệm thu, thanh lý và thực hiện thanh toán qua Kho bạc.

##### **3. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công:**

Thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC nhằm duy trì công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật của tài sản.

Nhà trường lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ hàng năm cho hệ thống máy tính, máy phát điện, máy điều hòa và các công trình hạ tầng.

Việc sửa chữa không được làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công trừ trường hợp cải tạo nâng cấp theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Chi phí phần mềm và thuê dịch vụ công nghệ hạ tầng số:**

Các khoản chi mua mới, gia hạn bản quyền phần mềm quản lý, cổng thông tin điện tử, chữ ký số được thanh toán theo hóa đơn thực tế và hợp đồng cung cấp dịch vụ.

### **5. Hồ sơ thanh quyết toán (Bắt buộc):**

Biên bản khảo sát hiện trạng/Giấy đề xuất.

Quyết định phê duyệt dự toán/Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Hợp đồng kinh tế (kèm bảng báo giá được duyệt).

Biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản/Biên bản thanh lý hợp đồng.

Hóa đơn điện tử hợp pháp; Phiếu nhập kho (đối với tài sản mua mới).

Đối với tài sản cố định: Phải cập nhật ngay vào phần mềm Quản lý tài sản công và sổ tài sản của đơn vị.

### **Điều 25: 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 vào tình hình thực tế hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội và nguồn kinh phí tiết kiệm chi có được thì 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 qui định.

### **Điều 26. Chi thuê mượn trang phục, âm thanh, bạt dù phục vụ hoạt động của nhà trường**

Phạm vi: Nhà trường được phép thuê mượn trang phục văn nghệ, hệ thống âm thanh, ánh sáng, bạt dù, sân khấu và các thiết bị phục vụ tổ chức các hoạt động giáo dục và sự kiện của nhà trường, gồm:

Lễ khai giảng năm học;

Lễ tổng kết năm học;

Các chương trình văn nghệ, ngoại khóa, hội thi của học sinh;

Các hoạt động do ngành giáo dục hoặc địa phương phát động.

Nội dung cụ thể:

a) Thuê trang phục văn nghệ

Thuê trang phục biểu diễn cho học sinh tham gia các tiết mục văn nghệ của nhà trường.

Mức chi: Hiệu trưởng căn cứ quy mô chương trình (bao nhiêu tiết mục biểu diễn) để chi theo giá hóa đơn thuê thực tế, đảm bảo tiết kiệm và phù hợp với dự toán được phê duyệt, mức chi thuê trang phục văn nghệ mức tối đa 3.000.000 đồng/chương trình.

b) Thuê hệ thống âm thanh, ánh sáng

Bao gồm: loa, micro, mixer, ampli, đèn sân khấu, kỹ thuật vận hành.

Mức chi: Hiệu trưởng căn cứ nội dung chương trình hoạt động để chi theo giá hóa đơn thuê thực tế, đảm bảo tiết kiệm và phù hợp với dự toán được phê duyệt, mức chi thuê hệ thống âm thanh, ánh sáng tối đa 3.000.000 đồng/chương trình.

c) Thuê bạt dù, mái che, sân khấu

Phục vụ các hoạt động tập trung đông học sinh như lễ khai giảng, tổng kết năm học.

Mức chi: Hiệu trưởng căn cứ quy mô chương trình hoạt động, tình hình thời tiết, khách mời, đại biểu dự để chi theo giá hóa đơn thuê thực tế, đảm bảo tiết kiệm và phù hợp với dự toán được phê duyệt, mức chi thuê bạt dù, mái che, sân khấu tối đa 5.000.000 đồng/chương trình.

Chi từ các nguồn kinh phí hợp pháp của nhà trường: Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên; Nguồn thu sự nghiệp được để lại; Nguồn xã hội hóa, tài trợ hợp pháp; Các nguồn hợp pháp khác.

Thủ tục thanh toán cần phải đảm bảo đầy đủ theo quy định của luật tài chính ngân sách, gồm các giấy tờ sau: Giấy đề xuất có bản dự toán chi được Hiệu trưởng phê duyệt; Hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê dịch vụ; Hóa đơn hoặc chứng từ hợp pháp; Biên bản nghiệm thu (nếu cần); Biên bản thanh lý hợp đồng; Giấy đề nghị thanh toán.

### **Điều 27: Khoản chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho người làm công việc đặc thù**

Tùy theo tính chất công việc, nhà trường khoán chi bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

+ *Đối tượng áp dụng:*

Về bảo hộ lao động nhân viên Y tế, bảo vệ.

+ *Khoán chi:* từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/năm

Điều 27. Chi hỗ trợ trực ngày lễ, tết Hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

Mục đích: Nhằm đảm bảo công tác an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường trong thời gian nghỉ lễ, tết theo quy định.

Đối tượng được hỗ trợ: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công trực trường trong các ngày nghỉ lễ, tết; Nhân viên nếu được phân công trực.

Áp dụng đối với các ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước, như: Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán; Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương; Ngày Giải phóng miền Nam 30/4; Ngày Quốc tế Lao động 1/5; Ngày Quốc khánh 2/9 và các ngày nghỉ lễ khác theo quy định.

Thực hiện lịch trực do Hiệu trưởng phân công bằng văn bản.

Hiệu trưởng căn cứ nguồn kinh phí của đơn vị để quyết định mức hỗ trợ cụ thể, có thể hỗ trợ từ 100.000 đến 200.000 đồng/ca. (02 ca/ngày).

Hồ sơ thanh toán tối thiểu cần có: Quyết định hoặc lịch phân công trực lễ, tết; Bảng chấm công trực; Danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ trực; Chứng từ thanh toán theo quy định tài chính.

**Điều 28: Chi khác: Mua sắm, thuê dịch vụ đảm bảo phục vụ các hoạt động và làm đẹp cảnh quan trường lớp**

**a. Thuê đơn vị dịch vụ thực hiện hút bể phốt, thông tắc hệ thống thoát nước tại các khu vực của nhà trường.**

Mục đích: Đảm bảo hệ thống vệ sinh của nhà trường hoạt động bình thường, giữ gìn môi trường học tập sạch sẽ, an toàn, phòng tránh tắc nghẽn, ô nhiễm trong khuôn viên trường.

Chu kỳ hút bể phốt: 01 đến 02 lần/năm hoặc khi có dấu hiệu tắc nghẽn. Trường hợp phát sinh đột xuất do sự cố thì Hiệu trưởng quyết định thực hiện ngay để đảm bảo vệ sinh trường học.

Mức chi: Tùy dung tích bể phốt ở địa điểm nhà vệ sinh học sinh; nhà vệ sinh giáo viên hay tại khu nhà hiệu bộ để thực hiện theo giá dịch vụ (hút bể phốt, thông tắc cống, đường ống thoát nước; vận chuyển và xử lý chất thải theo quy định) thực tế trên thị trường và theo hợp đồng ký với đơn vị cung cấp dịch vụ.

Việc chi phải đảm bảo tiết kiệm, hợp lý, phù hợp với dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

**b. Thuê công lao động và mua sắm để thực hiện việc chăm sóc vườn thực vật, cây hoa, cây cảnh... của nhà trường**

- Mục đích, yêu cầu

Đảm bảo duy trì, phát triển hệ thống cây xanh, vườn thực vật, cây hoa, cây cảnh trong khuôn viên nhà trường theo hướng xanh – sạch – đẹp, an toàn, thân thiện.

Nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí; đảm bảo chi đúng quy định, tiết kiệm, công khai, minh bạch.

Gắn trách nhiệm quản lý, chăm sóc cảnh quan với các bộ phận, cá nhân được phân công.

- Kinh phí thực hiện bao gồm:

Ngân sách nhà nước cấp trong dự toán chi thường xuyên.

Nguồn thu hợp pháp của nhà trường (nếu có).

Nguồn tài trợ, xã hội hóa (nếu có), thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi thuê công lao động

Làm đất, cải tạo, trồng mới cây xanh, cây hoa, cây cảnh.

Tưới nước, bón phân, cắt tỉa, chăm sóc định kỳ.

Phun thuốc chữa sâu bệnh hoặc phòng trừ sâu bệnh, vệ sinh khu vực vườn thực vật và hệ thống cây xanh.

Di chuyển, thay thế, tạo dáng cây cảnh.

- Chi mua sắm vật tư, công cụ

Mua giống cây (cây bóng mát, cây hoa, cây cảnh, cây dược liệu...).

Mua đất trồng, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật.

Mua chậu cây, giá đỡ, vật liệu trang trí cảnh quan.

Mua công cụ lao động: kéo cắt tỉa, bình tưới, cuốc, xẻng...

Mua bơm, dây bơm,... và sửa chữa nhỏ hệ thống tưới nước.

Mua thuốc sâu, thuốc đệp, thuốc diệt cỏ, thuốc kích tăng trưởng....

- Mức chi:

Chi thuê công lao động: Thực hiện theo hình thức thuê theo ngày công hoặc khoán việc căn cứ vào giá lao động phổ biến tại phường Hoa Lư; căn cứ vào tính chất, khối lượng công việc và khả năng tài chính của nhà trường.

Lao động phổ thông: từ 300.000 – 500.000 đồng/người/ngày;

Lao động có kỹ thuật (cắt tỉa, tạo thế cây...): từ 500.000 – 1000.000 đồng/người/ngày.

Phun thuốc kích thích, thuốc phòng bệnh, thuốc trừ bệnh từ 200.000 đến 500.000 bình/tùy loại thuốc và điều kiện làm việc. Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể trong phạm vi dự toán được giao.

- Mức chi mua sắm: Theo giá thị trường tại thời điểm mua nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp nhu cầu thực tế.

- Đối với việc thuê công lao động: Có thể ký hợp đồng thời vụ hoặc thuê khoán công việc. Trường hợp công việc nhỏ, phát sinh: thực hiện thuê trực tiếp, có xác nhận khối lượng hoàn thành hoặc giấy biên nhận.

- Đối với mua sắm: Thực hiện mua trực tiếp có hồ sơ tài chính, hóa đơn chứng từ hợp lệ.

### **c. Thuê đơn vị dịch vụ thực hiện diệt mối tại các khu vực có mối mọt trong nhà trường**

- Mục đích, yêu cầu:

Phòng ngừa, xử lý kịp thời tình trạng mối mọt gây hư hỏng cơ sở vật chất, tài sản, hồ sơ, thiết bị của nhà trường.

Đảm bảo môi trường học tập an toàn, vệ sinh, không ảnh hưởng đến sức khỏe học sinh và cán bộ, giáo viên.

Việc thuê dịch vụ phải đảm bảo đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

- Áp dụng đối với các khu vực trong nhà trường có nguy cơ hoặc đã xuất hiện mối mọt như:

Phòng học, phòng chức năng;

Thư viện, kho lưu trữ hồ sơ;

Khu hành chính, phòng làm việc;

Khu vực nhà kho, nhà xe, công trình phụ trợ;

- Nguồn kinh phí:

Ngân sách nhà nước cấp trong dự toán chi thường xuyên.

Nguồn thu hợp pháp của nhà trường (nếu có).

Nguồn tài trợ, xã hội hóa (nếu có), thực hiện theo quy định hiện hành.

- Nội dung chi:

Chi thuê dịch vụ diệt mối, bao gồm:

Khảo sát, đánh giá hiện trạng mối mọt;

Xử lý diệt mối tận gốc;

Phun, đặt bả, xử lý phòng ngừa;

Chi mua bổ sung vật tư, hóa chất (trường hợp cần thiết, không nằm trong gói dịch vụ).

- Hình thức thực hiện: Ký hợp đồng dịch vụ trọn gói; Thuê theo từng lần phát sinh; Thuê theo gói định kỳ (theo quý/năm).

- Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ: Là tổ chức, doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh phù hợp; Có năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực diệt mối; Ưu tiên đơn vị có cam kết bảo hành, xử lý triệt để.

Mức chi căn cứ: Giá thị trường tại địa phương; Diện tích, mức độ nhiễm mối; Phương án xử lý, thời gian bảo hành.

Nguyên tắc chi: Có báo giá, hợp đồng cụ thể; So sánh, lựa chọn phương án hiệu quả, tiết kiệm. Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể trong phạm vi dự toán được giao và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán đầy đủ đảm bảo đúng luật tài chính

#### **d. Thuê đơn vị dịch vụ thực hiện diệt muỗi trong nhà trường.**

- Mục đích, yêu cầu

Chủ động phòng, chống các bệnh truyền nhiễm do muỗi (sốt xuất huyết, viêm não Nhật Bản...), bảo vệ sức khỏe học sinh, cán bộ, giáo viên.

Đảm bảo môi trường học tập an toàn, vệ sinh, giảm thiểu côn trùng gây hại trong khuôn viên nhà trường.

Việc thuê dịch vụ phải đảm bảo đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

- Áp dụng đối với các khu vực trong nhà trường, bao gồm: Phòng học, phòng chức năng; Khu hành chính, phòng làm việc; Nhà đa năng, nhà vệ sinh, nhà xe; Sân trường, vườn cây, khu vực có nước đọng; Các khu vực có nguy cơ phát sinh muỗi.

- Nguồn kinh phí:

Ngân sách nhà nước cấp trong dự toán chi thường xuyên.

Nguồn thu hợp pháp của nhà trường (nếu có).

Nguồn tài trợ, xã hội hóa (nếu có), thực hiện theo quy định hiện hành.

- Nội dung chi:

Chi thuê dịch vụ diệt muỗi gồm: Khảo sát, đánh giá mức độ phát sinh muỗi; Phun hóa chất diệt muỗi định kỳ hoặc đột xuất; Xử lý ổ bọ gậy, lăng quăng; Tư vấn biện pháp phòng chống muỗi;

Chi mua bổ sung vật tư, hóa chất (trường hợp không nằm trong gói dịch vụ).

- Hình thức thực hiện: Ký hợp đồng dịch vụ trọn gói và thuê theo từng đợt (theo mùa, theo chiến dịch phòng dịch).

- Nguyên tắc chi: Có báo giá, hợp đồng cụ thể; So sánh, lựa chọn phương án hiệu quả, tiết kiệm. Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể trong phạm vi dự toán được giao và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán đầy đủ đảm bảo đúng luật tài chính.

### **Điều 29: Chi mua hoa, cây cảnh, quà phẩm phục vụ tết nguyên đán và các ngày lễ, kỷ niệm**

- Mục đích, yêu cầu

Tạo không khí trang trọng, vui tươi trong các dịp Tết Nguyên đán và các ngày lễ, kỷ niệm lớn; góp phần giáo dục truyền thống, xây dựng môi trường văn hóa học đường.

Đảm bảo việc chi tiêu đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp điều kiện tài chính của nhà trường.

Thực hiện công khai, minh bạch, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.

- Áp dụng đối với các hoạt động trang trí, tiếp đón, tổ chức các dịp: Tết Nguyên đán; Khai giảng năm học; Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Ngày thành lập Đảng, các ngày lễ lớn của đất nước; Hội nghị, sự kiện, hoạt động tập thể của nhà trường...

- Nguồn kinh phí:

Ngân sách nhà nước cấp trong dự toán chi thường xuyên.

Nguồn thu hợp pháp của nhà trường (nếu có).

Nguồn tài trợ, xã hội hóa (nếu có), thực hiện theo quy định hiện hành.

- Nội dung chi:

Chi mua hoa, cây cảnh: Hoa tươi, hoa chậu, hoa trang trí hội trường; Cây cảnh phục vụ trang trí (đào, quất, mai hoặc cây tương đương); Cây trang trí không gian trường trong dịp lễ, Tết.

Chi mua thực phẩm, quà phẩm: Mua quả, bánh kẹo phục vụ tiếp khách, hội nghị, ngày lễ; Mua nước uống, đồ dùng phục vụ tiếp đón trong dịp lễ, Tết; Các vật phẩm phục vụ trang trí, trưng bày (nếu cần thiết).

- Mức chi

Nguyên tắc chung: Căn cứ khả năng tài chính của nhà trường; Phù hợp quy mô, tính chất từng hoạt động; Đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, hình thức.

Mức chi cụ thể: Hiệu trưởng quyết định mức chi cho từng nội dung trên cơ sở: Dự toán được duyệt; Mua hoa, cây cảnh theo giá thị trường tại thời điểm mua và căn cứ nhu cầu thực tế. Mua bánh kẹo, hoa quả phù hợp số lượng CB, GV, NV và khách của nhà trường, tránh lãng phí.

- Hình thức thực hiện: Mua trực tiếp tại các cơ sở cung cấp.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán đầy đủ đảm bảo đúng luật tài chính.

Còn lại tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh thuê dịch vụ và mua sắm nhỏ khác được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn tài chính của nhà trường và đúng thẩm quyền quy định.

### MỤC 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 Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 quy định mức học phí và mức cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở GD mầm non, phổ thông, GDTX từ năm học 2025 – 2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 quy định danh mục thu, mức thu, cơ chế quản lý thu chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình; Công văn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của sở GDĐT Ninh Bình hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND; Công văn 190/UBND-VHXH về việc thực hiện các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 30/2025/NQ- HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình của UBND phường Hoa Lư.

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 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 30: Tiền các câu lạc bộ**

Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 100.000 đến 200.000đ/học sinh/tháng tùy từng câu lạc bộ

Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

Chi tiền học CLB như sau:

- Nộp thuế: 10% tổng thu
- Chi giáo viên tham gia quản lý học sinh và trực tiếp giảng dạy tổ chức các hoạt động của các CLB: 60% tổng thu.
- Chi công tác quản lý, điều hành của BGH, KT, TQ: 25% tổng thu.
- Chi khấu hao tài sản: 5% tổng thu.

#### **Điều 31. Dịch vụ cung cấp nước uống tinh khiết cho học sinh**

- Đối tượng: Học sinh đang học tại trường.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định về công tác y tế trường học nêu rõ “Trường học cung cấp đủ nước uống

cho học sinh, tối thiểu 0,5 lít về mùa hè; 0,3 lít về mùa đông cho một học sinh trong một buổi học”. HS học 8 đến 11 buổi/ tuần, học 35 tuần/ năm học.

Trung bình 0,4 lít nước/buổi/học sinh.

### **Phân dự kiến chi:**

Chi theo hợp đồng sử dụng hệ thống nước lọc của Công ty cổ phần ĐTPT nước HOÀNG DƯƠNG do Ông: Đặng Đức Bảo Dũng làm Giám đốc.

Địa chỉ: căn M1.B 503 tòa B, tầng 15, khu chung cư Moonlight , khu đô thị An Lạc Green Symphony, xã vân canh huyện Hoài Đức, Hà Nội.

Chi trả nhà cung cấp theo học kỳ: Học kỳ I vào ngày 29/12/2025

Học Kỳ II vào ngày 29/5/2026

Dự kiến chi 1 HS cho 1 năm học: 15.000 đ x 9 tháng =135.000đ

Dự kiến chi 1 tháng/ hs: 135.000 đồng: 9 tháng = 15.000 đồng  
(số tiền trên đã bao gồm thuế GTGT).

### **Phân dự kiến thu:**

- Miễn 06 học sinh thuộc đối tượng HS khuyết tật, con hộ nghèo.
- Giảm ½ 20 học sinh con hộ cận nghèo, hoàn cảnh KK.
- Dự kiến thu: 436 HS x 135.000 đồng/hs/năm học = 58.860.000 đồng

**Điều 32. Dịch vụ trông coi xe đạp, xe đạp điện trong trường; dịch vụ vệ sinh sân trường, khu vệ sinh học sinh**

### **1. Trông giữ xe đạp**

Đối tượng thu: Học sinh đang học tại trường đi xe đạp, xe đạp điện đến trường.

Căn cứ Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 09 năm 2019 về giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Tiền trông giữ xe đạp nhằm phục vụ trực tiếp việc bảo quản tài sản cá nhân cho học sinh. Kinh phí bao gồm nộp thuế dịch vụ; thuê nhân công trông coi xe; mua sắm và bảo dưỡng 01 số thiết bị phục vụ công tác trông coi xe bảo quản xe đạp, xe đạp điện của học sinh gửi tại trường.

Nhà trường ký kết hợp đồng với nhân viên trông giữ xe cho HS.

### **Phân dự kiến chi**

ST T	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (Tháng)	Số tháng	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1	Thuê nhân công	Tháng	1	2.500.000	9	22.500.000	Từ tháng 9/2025 đến hết tháng
2	Thuế dịch vụ	10%				3.118.500	tháng 5/2026

3	Mua một số thiết bị như khóa dây, sơn, làm biển ...sửa chữa nhỏ lán xe, bảo dưỡng đường Camera khu vực lán xe					Phần còn lại
---	---	--	--	--	--	--------------

### Phần dự kiến thu

Dự kiến mức thu 10.000đ/HS/ tháng x 9 tháng = 90.000/HS/năm.

Miễn 100% học sinh khuyết tật, con hộ nghèo. Con hộ cận nghèo, con có HC gia đình khó khăn giảm 1/2.

Dự kiến thu đối với HS đi xe x 90.000 đồng.

### 2. Vệ sinh sân trường, khu vệ sinh học sinh

Đối tượng thu: Học sinh đang học tại trường

Căn cứ công văn 927/SGDDĐT-TC ngày 25/9/2025 về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025 – 2026;

Nhà trường ký kết hợp đồng với nhân viên lao công quét sân trường và dọn dẹp vệ sinh khu vực trường, khu nhà vệ sinh học sinh.

### Phần dự kiến chi

ST T	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Thuê nhân công</b>				<b>58.500.000</b>	
<b>1</b>	Trả tiền công thuê người quét dọn sân trường.	Tháng	9	3.000.000	<b>27.000.000</b>	Từ tháng 9/2025 đến hết tháng 5/2026
<b>2</b>	Trả tiền công thuê người quét dọn, rửa khu nhà vệ sinh học sinh	Tháng	9	2.000.000	<b>18.000.000</b>	
<b>3</b>	Thuê thu gom và xử lý rác thải	Tháng	9	1.500.000	<b>13.500.000</b>	
<b>II</b>	<b>Mua sắm đồ dùng vệ sinh</b>				<b>19.980.000</b>	
<b>1</b>	Giấy vệ sinh ChicChip mới loại cao cấp Quy cách: 1 bịch có 10 dây; 1 dây đóng gói bao 10 cuộn/dây x 3 lớp không lõi. Giấy mềm, dai, đẹp.	Bịch	10	845.000	8.450.000	10 phòng VS x 1,0 bịch/phòng/năm học
<b>2</b>	<b>Bánh xà phòng Lifeboy:</b>	Bánh	54	20.000	1.080.000	6 bồn rửa

	- Thương hiệu: Lifebuoy - Thông số kỹ thuật: 125g - Đơn vị tính: 1 bánh - Màu sắc: Hồng					tay x 01 bánh/tháng
3	<b>Nước tẩy nhà vệ sinh Okay</b> Quy cách: đóng chai 900ml, chai màu hồng.	Chai	90	42.000	3.780.000	10 phòng VS x 01 chai/phòng/ tháng
4	<b>Nước lau sàn Bontany sả chanh</b> Quy cách: đóng chai 1,25 lít. Dạng gel lỏng màu xanh	Chai	18	50.000	900.000	10 phòng vệ sinh x 02 chai/tháng
5	<b>Chổi đót</b> Quy cách: chất liệu bông cỏ thiên nhiên được bó bền chắc và mềm dai, cán nhựa dài, trọng lượng 450 gram, độ rộng lưỡi chổi 55cm, nhãn hiệu song long	Cái	10	50.000	500.000	5 cái/học kỳ
6	<b>Chổi cọ toilet</b> Quy cách: cán cầm bằng inox dày dặn dài 30cm, phần đầu cọ các sợi dai và bền	Cái	20	30.000	600.000	10 nhà vệ sinh x 01 cái/ học kỳ
7	<b>Găng tay cao su</b> Quy cách: đóng gói 1 đôi/túi, dài 20cm, chất liệu cao su mềm, nhiều màu.	Đôi	20	20.000	400.000	10 đôi/học kỳ
8	<b>Cây lau nhà cán inox song long:</b> -Xuất xứ: Hàng Việt Nam -Màu sắc: xanh -Chất liệu: Inox không gỉ -KT cây lau: 145cm. -KT Bàn lau: 90cm -Bông lau: sợi Mycrofiber siêu thấm	Cái	8	70.000	560.000	3 cái/học kỳ
9	<b>Chổi cước quét nước cán inox NK:</b> Quy cách: Cán cầm dài 130cm bằng thép không gỉ, sợi cước công nghiệp được nẹp bền chắc, sợi cước mềm, độ rộng lưỡi chổi 45cm, trọng lượng 350 gram	Cái	8	50.000	400.000	4 cái/học kỳ

10	<b>Xọt đựng rác</b> - Xuất xứ: Công ty nhựa Việt Nhật - Việt Nam - Màu sắc: Đỏ - Kích Thước: Đường kính 26cm x Cao 30cm	Cái	10	25.000	250.000	10 phòng VS x 01 cái/năm
11	<b>Túi bóng đen</b> - Quy cách: túi bóng đen có quai xách, KT 45x 50cm	Kg	18	25.000	450.000	2 kg/tháng (Thay túi lót xọt rác NVS hằng ngày)
12	<b>Chổi rể tre</b> Quy cách: chất liệu bằng tre thiên nhiên được bó bền chắc và mềm dai, cán dài	Cái	18	70.000	1.260.000	dùng quét sân 2 chổi/tháng (18 cái chổi/năm học)
13	<b>Bì đựng rác</b>	Cái	540	2500	1.350.000	01 ngày sử dụng 3 bao bì (tuần 15 cái, tháng 60 cái)
<b>III</b>	<b>Tổng dự kiến chi (I+II)</b>				<b>78.480.000</b>	

### **Phần dự kiến thu**

Dự kiến mức thu 20.000đ/HS/ tháng x 9 tháng = 1800.000/HS/năm.

- Miễn 06 học sinh thuộc đối tượng HS khuyết tật, con hộ nghèo.
- Giảm ½ 20 học sinh con hộ cận nghèo, hoàn cảnh KK.
- Dự kiến thu cả năm: 436 học sinh x 180.000đ/ năm/ HS = 78.480.000đ

### **Điều 33. Các khoản thu hộ**

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

Bảo hiểm thân thể nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo việt Ninh Bình theo nhu cầu tham gia và mức nộp của học sinh tại thời điểm đầu năm học.

**Điều 34: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng 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 từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ, liên kết theo quy định và số tiền chênh lệch để trích lập các quỹ tại Ngân hàng Vietinbank Ninh Bình hoặc Ngân hàng nông nghiệp Agribank theo hình thức gửi không kỳ hạn hoặc có kỳ hạn tùy từng nguồn quỹ.

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 III TRÍCH LẬP CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ**

### **Điều 35: Trích lập các quỹ thuộc đơn vị**

Trường THCS Ninh Mỹ là đơn vị nhóm 3 theo quy định tại điểm b, khoản 5, điều 1, Nghị định 111/2025/NĐ -CP. Nhà trường có hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước (hoạt động liên kết) thì phải trích khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản tham gia hoạt động dịch vụ, hoạt động liên kết và bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Nhà trường được sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc. Kế toán nhà trường theo dõi hạch toán, kế toán đầy đủ theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG IV: 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 36: 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 đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN 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 37. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức qui 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 chi (tạm trích các quỹ phải trả) vượt kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính KBNN sẽ trừ vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị vào năm sau.

### **Điều 38: Qui định về thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

Qui định tạm ứng, các bộ phận và cá nhân thực hiện theo đúng các bước sau:

1. Lập bảng dự trừ kinh phí
2. Trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt
3. Gửi bản dự trừ được phê duyệt và giấy đề nghị tạm ứng về kế toán trường
4. Kế toán trường lập phiếu chi
5. Thủ quỹ chi tiền theo phiếu chi đã có đầy đủ chữ ký theo quy định (nghiêm cấm thủ quỹ chi tiền khi không có đầy đủ chứng từ theo quy định)

Các bộ phận và cá nhân phải chủ động về mặt thời gian và thực hiện đầy đủ các bước theo qui định nêu trên.

#### **\* Thanh toán tạm ứng:**

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tạm ứng, các bộ phận, cá nhân phải hoàn trả chứng từ quyết toán với nhân viên phụ trách kế toán của nhà trường.

Việc thanh toán tạm ứng phải đảm bảo đúng các nội dung đã lập trong bản dự trừ, số tiền theo thực tế phát sinh nhưng không được vượt quá dự trừ đã lập, đính kèm giấy đề nghị tạm ứng do hiệu trưởng phê duyệt. Khi thanh toán yêu cầu các cá nhân, tổ chức có đầy đủ hóa đơn, chứng từ đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ và hợp lý đối với từng nội dung chi.

Tất cả các tổ chức và cá nhân vi phạm về thời hạn thanh toán nêu trên sẽ bị tạm trừ vào lương của cá nhân thực hiện tạm ứng cho đến khi thực hiện xong thủ tục thanh toán, kế toán xã sẽ hoàn trả lại đầy đủ – (tùy thuộc trường có thể lựa chọn hình thức nào cho phù hợp). Vì việc chậm thanh toán sẽ làm ảnh hưởng đến tiến độ điều hành ngân sách chung của nhà trường.

### **Điều 39: 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.

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

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

chuyên môn 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 hằng năm.

Kế toán trường chịu trách nhiệm thực hiện đúng các qui 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, hằng 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 40: Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 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 và hội nghị họp trường thông qua ngày 16 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Thị Nhân**

