

Số: 03/QĐ-THCSGY

Giao Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS GIAO YẾN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT – BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD-ĐT Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 Hướng dẫn Chế độ kế toán HCSN;

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

Căn cứ Quyết định số 1382/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Giao Bình về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 cho đơn vị thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn định mức Nhà nước ban hành;
Theo đề nghị của bộ phận Kế toán nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THCS Giao Yến.

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

Điều 3. Các ông, bà Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã Giao Bình;
- Đăng Công TTĐT Trường;
- Lưu: VP.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG THCS GIAO YẾN NĂM 2026

*(Ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-THCSGT ngày 05 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THCS Giao Yến)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại trường THCS Giao Yến là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí chi thường xuyên (nhóm 4).

1. Phạm vi điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng (gọi tắt là người lao động) của trường THCS Giao Yến.

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

1. Thực hiện quyền tự chủ tự, chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường;

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp ;

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

5. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả;

6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị;

2. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong trường, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của trường;

3. 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 thu nhập;

4. 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

nhệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, 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;

5. 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;

6. 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 đơn vị 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.

Điều 4. Nguyên tắc thu, chi

1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

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

3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có tích lũy.

Điều 5. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy định cơ chế tự chủ tài chính

1.1. Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD-ĐT Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

1.2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

1.4. Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

1.6. Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC.

Các văn bản quy định khác của cấp trên.

2. Quy định quản lý, sử dụng tài sản công

2.1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;

2.2. Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

2.3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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

2.5. Căn cứ Nghị định 114/NĐ- CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

2.7. Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 29/7/2025 hướng dẫn chi tiết Nghị định số 186/2025 /NĐ-CP ngày 01/7/2025;

2.8. Luật số 56/2024/QH15 sửa Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

2.9. Luật số 90/2025/QH 15 sửa Luật đấu thầu, Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

2.10. Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi TX NSNN để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, chi thuê hàng hoá, dịch vụ, sửa chữa , cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác.

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

2.12. Quyết định 1136/QĐ-UBND ngày 15/11/2025 của UBND xã Giao Bình Ban hành tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc phạm vi quản lý của xã Giao Bình.

2.13. Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Các văn bản quy định khác của cấp trên.

2. Quy định về chế độ, chính sách

3.1. Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương, phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức;

3.2. Thông tư số 33/2005/TT- BGD& ĐT ngày 08/02/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo cơ sở giáo dục công lập;

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

3.4. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

3.5. Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

3.6. Căn cứ Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022.

3.7. Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 Nghị định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng

3.8. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

3.9. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3.10. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

3.11. Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;

3.12. Thông tư số 05/2025/TT-BGD ĐT ngày 07/3/2025 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

3.13. Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi Thông tư 40/ 2017/ TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành

3.14. Công văn 318/SNV-CCVC của Sở nội vụ tỉnh Ninh Bình ngày 18/7/2025 hướng dẫn một số nội dung về hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022;

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

3.16. Công văn số 241/UBND-VP7 ngày 05/9/2025 về việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh;

3.17. Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND ngày 18/9/2025 Ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định ;

3.18. Quyết định số 1382/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Giao Bình về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 để nhà trường thực hiện nhiệm vụ.

3.19. 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;

3.20. Nghị định 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

3.21. Quyết định số 4488/QĐ-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực kho bạc Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

3.22. Thông tư số 143/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại khoản 1 Điều 48 Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

3.23. Các văn bản quy định khác của cấp trên.

4, Văn bản hướng dẫn thực hiện các khoản thu chi dịch vụ, phục vụ, chế độ đối với học sinh

4.1. Công văn số 336/BHXH-QLT ngày 21/8/2025 của BHXH tỉnh Ninh Bình hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026.

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

4.3. Công văn số 155/UBND-VP6 ngày 09/9/2025 của UBND Tỉnh Ninh Bình về việc triển khai Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo;

4.4. Công văn số 5542/BGDĐT-KHTC ngày 12/9/2025 của Bộ GD&ĐT về việc thực hiện chính sách học phí; miễn, giảm, hỗ trợ học phí và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026.

4.5. Công văn số 927/SGDĐT-TC ngày 25/9/2025 về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026;

4.6. Công văn số 568/UBND-PKT ngày 02/10/2025 về việc triển khai chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP

ngày 03/9/2025 của Chính phủ; thu chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026.

4.7. Công văn số 1427/SGDĐT-TC ngày 04/11/2025 hướng dẫn thực hiện quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

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

4.10. Công văn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc 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 ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

4.11. Các văn bản khác quy định của cấp trên.

5, Văn bản hướng dẫn phối hợp khác

5.1. Thông tư số 26/2009/TT-BGDĐT ngày 30/9/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc mặc đồng phục và lễ phục tốt nghiệp của học sinh, sinh viên.

5.2. Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 Ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

5.3. Các văn bản khác quy định của cấp trên.

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại nhà trường;

Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ của nhà trường;

Căn cứ vào Kế hoạch năm học 2025-2026 của trường THCS Giao Yên;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, tình hình tài chính của trường bao gồm nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác và căn cứ những văn bản khác quy định của cấp trên và quy chế đã được xây dựng trên tình hình thực tế của đơn vị.

*** Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường**

Trong năm học 2025 - 2026 biên chế của nhà trường như sau:

+ *Học sinh*: Số lớp: 14 lớp

Số học sinh: 570 HS

+ *Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên*:

- Biên chế : 30 người

Trong đó: + Ban giám hiệu: 02 người

+ Nhân viên Kế toán: 01 người

+ Nhân viên Thư viện: 01 người

+ Nhân viên Thiết bị: 01 người

+ Giáo viên dạy trực tiếp tại nhà trường: 25 người

- Hợp đồng 01 lao động làm nhân viên bảo vệ trường.

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

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

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

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

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

6.1.1 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ

- Kinh phí chi cho người lao động: (Gồm tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp lương, thêm giờ, trích đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động theo dự toán được duyệt và tối thiểu 40% học phí dùng để tạo nguồn cải cách tiền lương).

- Kinh phí chi quản lý hành chính, chi hoạt động nghiệp vụ, chi mua sắm sửa chữa tài sản cố định thường xuyên, chi hoạt động thường xuyên khác theo quy định của nhà nước ban hành.

- Kinh phí chi tổ chức cung ứng dịch vụ (lấy thu bù chi) mức thu và tỉ lệ chi đã được quy định cụ thể trong từng quyết định thành lập và quy chế hoạt động cho từng loại hình sản xuất, cung ứng dịch vụ riêng như: dịch vụ điện sáng, nước, vệ sinh, coi xe.

- Kinh phí chi các chế độ khác như: Phụ cấp công tác phí, nghỉ phép, phụ cấp tiết dạy thực hành cho GV môn TĐTT ...

- Kinh phí mua phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số;

- Kinh phí tổ chức các kỳ thi, kiểm định chất lượng giáo dục;

- Kinh phí tập huấn, bồi dưỡng CBQL, GV thực hiện chương trình đổi mới sách giáo khoa, kinh phí lựa chọn sách giáo khoa.

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

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

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

6.2.1. Học phí

- Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính Phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Thực hiện theo Công văn số 5542/BGDĐT-KHTC ngày 12/9/2025 của Bộ GD&ĐT về việc thực hiện chính sách học phí; miễn, giảm, hỗ trợ học phí và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026.

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

+ Đối tượng: Học sinh THCS được miễn học phí.

+ NSNN có trách nhiệm cấp bù tiền miễn học phí cho nhà trường theo mức của HĐND tỉnh quy định.

+ Kinh phí cấp bù học phí được chuyển và hạch toán vào tài khoản thu học phí của nhà trường. **Nội dung chi:**

+ 40% số thực thu để bổ sung quỹ tiền lương, tạo nguồn cải cách tiền lương;

+ 60% chi các nghiệp vụ chuyên môn phục vụ giáo viên, học sinh trong quá trình dạy và học, chi tăng cường CSVC, phục vụ các hoạt động của nhà trường, ...

a. Chi phục vụ các hoạt động chuyên môn:

+ Chi phục vụ học sinh giỏi bồi dưỡng các bộ môn văn hoá, TDTT các khối lớp của Trường dự thi cấp Cụm, Tỉnh, Quốc gia (Mức chi từ 20.000 - 50.000 đ/hs/buổi và có thể mua bánh kẹo, sữa, sách vở động viên phục vụ học sinh ôn luyện theo thực tế buổi học);

+ Chi phục vụ học sinh luyện tập: văn nghệ, TDTT, giai điệu tuổi hồng, đấu trường toán học, sáng tạo KHKT, Stem, IOE, vẽ tranh theo các chủ đề,... tham gia hàng năm dự thi cấp Cụm, Tỉnh (Mức chi từ 15.000 - 50.000 đ/ buổi và có thể mua bánh kẹo, sữa, sách vở động viên phục vụ học sinh ôn luyện theo thực tế buổi học).

+ Chi phục vụ học sinh luyện tập: văn nghệ, TDTT, báo tường... tham gia hội thao, hội diễn kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, vẽ tranh theo các chủ đề, các ngày kỷ niệm, hàng năm (Mức chi từ 15.000 - 50.000 đ/ buổi và có thể mua bánh kẹo, sữa, sách vở động viên phục vụ học sinh ôn luyện theo thực tế buổi học).

+ Chi phụ cấp giáo viên dạy thực hành ngoài trời theo thực tế, đồng phục trang phục theo quy định.

+ Chi phục vụ các hoạt động chuyên môn khác: phục vụ hội giảng, hội thảo chuyên môn,...các cấp: 20.000 đ - 50.000/ buổi;

+ Chi trả tiền điện thấp sáng, nước sạch theo hóa đơn thực tế tại đơn vị. Chi trả công bảo vệ trường, thuê mướn lao động: cắt tỉa cây, vệ sinh khuôn viên trường,... và chi hoạt động chuyên môn khác.....theo thực tế tại đơn vị;

+ Chi khen thưởng GV, học sinh đạt thành tích cao các trong kỳ thi 8 tuần, HKI, 8 tuần HKII và cuối năm . Mức chi:

- Tập thể lớp xuất sắc: Từ 100.000 đ - 300.000 đ

- Cán bộ lớp xuất sắc: 30.000 đ - 100.000 đ

- Đội viên xuất sắc: 30.000 đ - 100.000 đ

- HS Giỏi (Xuất sắc) HKI và cuối năm học từ 80.000 đ - 200.000 đ

- HS Tiên tiến (Giỏi) HKI và cuối năm từ 50.000 đ - 100.000 đ

- HS nghèo vượt khó từ 100.000 đ - 200.000 đ

- HS đạt các thành tích cao, đạt điểm giỏi trong các phong trào thi đua, các kỳ học, các kỳ thi,.... Từ 100.000 đ - 200.000 đ;

+ Chi khen thưởng tập thể, cá nhân tham gia hội diễn văn nghệ, TDTT, báo tường chào mừng ngày 20/11 hàng năm, các hoạt động khác: viết thư theo các chủ đề, giới thiệu sách...do cấp trên tổ chức (mức chi do hiệu trưởng quy định)

* Mức chi Giải nhất (A) từ 300.000-500.000 đ

* Giải nhì(B) từ 200.000 - 300.000 đ

* Giải ba (C) từ 100.000 - 200.000 đ

+ HS đạt giải thi học sinh giỏi cấp Xã : Văn hóa, TDTT, các bộ môn khác...

* Giải nhất: Từ 150.000 đ - 200.000 đ

* Giải nhì: Từ 100.000 đ - 150.000 đ

* Giải ba: Từ 50.000 đ - 100.000 đ

* Giải khuyến khích: 50.000 đ.

+ HS đạt giải thi học sinh giỏi cấp Cụm: Văn hóa, TDTT, các bộ môn khác...

* Giải nhất: Từ 250.000 đ - 300.000 đ

* Giải nhì: Từ 200.000 đ - 250.000 đ

* Giải ba: Từ 150.000 đ - 200.000 đ

- * Giải khuyến khích: Từ 100.000 đ - 150.000 đ.
- + HS đạt giải thi học sinh giỏi cấp Tỉnh: văn hóa, TDTT, các bộ môn khác...
- * Giải nhất: Từ 400.000 đ - 500.000 đ
- * Giải nhì: Từ 300.000 đ - 400.000 đ
- * Giải ba: Từ 200.000đ - 300.000 đ
- * Giải khuyến khích: Từ 100.000 đ - 200.000 đ.
- + HS đạt giải thi học sinh giỏi cấp Quốc gia:
- * Giải nhất: Từ 400.000 đ - 500.000 đ
- * Giải nhì: Từ 300.000 đ - 400.000 đ
- * Giải ba: Từ 200.000đ - 300.000 đ
- * Giải khuyến khích: Từ 100.000 đ - 200.000 đ.

+ Chi phục vụ giáo viên, học sinh tham gia các kỳ thi HSG cấp Cụm, cấp Tỉnh, hội giảng cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh (Mức chi từ 100 – 200.000 đ/ ngày);

b. Chi mua văn phòng phẩm, photo tài liệu chuyên môn: Chi mua hàng hoá phục vụ chuyên môn, công cụ dụng cụ, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm tài sản tăng cường CSV,.... : theo nhu cầu và giá thực tế tại địa phương.

c. Chi phục vụ các hoạt động tại đơn vị: Theo thực tế tại đơn vị.

6.2.2. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

- **Dịch vụ trông coi xe cho học sinh:** Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình; Công văn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc 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 ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

+ Phần thu: PHHS nộp tiền vào tài khoản của nhà trường mở tại Ngân hàng Agribank Giao Thủy Nam Định. Thời gian thực hiện không quá 10 tháng trong 01 năm học. Mức thu: 10.000 đ/học sinh/tháng;

+ Phần chi:

Chi nộp thuế GTGT: 5% tổng doanh thu (nếu có).

Chi nộp thuế TNDN: 5% tổng doanh thu (nếu có).

Chi cho công việc trông giữ xe.

Chi sửa chữa nhỏ lán để xe, chi phí lắp camera giám sát khu vực lán xe và chi phí có liên quan khác (nếu có).

- **Dịch vụ nước uống cho học sinh:** Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình; Công văn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của SGD & ĐT về việc 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 ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

+ Phần thu: PHHS nộp tiền vào tài khoản của nhà trường mở tại Ngân hàng Agribank Giao Thủy Nam Định. Thời gian thực hiện không quá 10 tháng trong 01 năm học, cụ thể: Mức thu: không quá 20.000 đ/hs/tháng. Mức thu sẽ điều chỉnh khi có hướng dẫn mới thay thế.

+ Phần chi: Chi trả tiền mua nước uống tinh khiết; người đun nước; người quản lý, phục vụ nước uống tinh khiết; mua thiết bị lọc nước uống trực tiếp, mua đồ dùng phục vụ

nước uống; sửa chữa, bảo quản, bảo dưỡng hệ thống lọc nước uống trực tiếp cho học sinh; phát sinh khác tại đơn vị.

Chi theo thực tế phát sinh tại đơn vị.

- **Dịch vụ vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh:** Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình; Công văn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của SGD & ĐT về việc 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 ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

+ Phần thu: PHHS nộp tiền vào tài khoản của nhà trường mở tại Ngân hàng Agribank Giao Thủy Nam Định. Thời gian thực hiện không quá 10 tháng trong 01 năm học, cụ thể: Mức thu: không quá 20.000 đ/hs/tháng. Mức thu sẽ điều chỉnh khi có hướng dẫn mới thay thế.

+ Phần chi: Chi trả tiền công thuê người dọn dẹp vệ sinh; mua đồ dùng vệ sinh; sửa chữa, bảo quản, bảo dưỡng vệ sinh trường lớp; phát sinh khác tại đơn vị.

Chi theo thực tế phát sinh tại đơn vị.

6.2.3. Các khoản thu hộ - chi hộ, thu thoả thuận

- **Bảo hiểm y tế:** Công văn số 336/BHXH-QLT ngày 21/8/2025 của BHXH tỉnh Ninh Bình hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026.

+ Phần thu: PHHS nộp tiền vào tài khoản của nhà trường mở tại Ngân hàng Agribank Giao Thủy Nam Định.

Mức thu: 631.800 đ/năm/học sinh;

+ Phần chi: 100% số tiền thu được nộp cho BHXH cơ sở Giao Thủy để gia hạn thẻ BHYT cho học sinh hàng năm.

6.2.4. Các khoản vận động tài trợ, viện trợ

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân (nếu có).

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tổ chức thu các khoản thu theo quy định phải được thực hiện tại bộ phận kế toán của đơn vị, không giao cho giáo viên thu.

- 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 qui 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, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. 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 về quyết định của mình.

CHƯƠNG III: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1

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

Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

I. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương

1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB, VC, NLD theo Nghị định của Chính phủ; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

1.2. Lương khác: Do Hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế (nếu có).

1.3. Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc của CB, VC, NLD có mặt đến 01/01/2026 trên bảng lương đơn vị.

1.4. Công thức tính lương:

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

1.5. Chi thanh toán hợp đồng 111:

Nhà trường hợp đồng 01 lao động làm bảo vệ trường theo mức lương tối thiểu vùng, chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm theo hướng dẫn của cơ quan BH từ năm 2026.

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, tại địa phương, lao động hợp đồng có đủ sức khoẻ, phẩm chất chính trị, nhiệt tình có kinh nghiệm do đã làm hợp đồng công việc bảo vệ với nhà trường (hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ) từ các năm trước và đảm bảo chất lượng công việc nhưng chưa có chứng chỉ đào tạo về công tác bảo vệ nên nhà trường tạo điều kiện để người lao động đi học bổ sung chứng chỉ đào tạo về công tác bảo vệ.

2. Phụ cấp lương

Gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên, phụ cấp vượt khung, kiêm nhiệm, phụ cấp khác...

- Mức phụ cấp: được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.

- Công thức tính: Phụ cấp lương = Hệ số lương cấp bậc x hệ số phụ cấp quy định x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

2.1 Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo TT số 33/2005/TT- BGD&ĐT ngày 08/02/2005 đối với trường hạng 3 như sau:

- Hiệu trưởng, hệ số phụ cấp: 0,35

- Phó hiệu trưởng, hệ số phụ cấp: 0,25

2.2 Phụ cấp trách nhiệm:

- Tổng phụ trách Đội, hệ số: 0,2

- Tổ trưởng hệ số phụ cấp: 0,2

- Tổ phó hệ số phụ cấp: 0,15

- Kế toán hệ số phụ cấp: 0,1

2.3 Phụ cấp vượt khung:

Công thức tính = (Hệ số lương chính + hệ số PC chức vụ) x % phụ cấp thâm niên VK được hưởng.

2.4. Phụ cấp ưu đãi ngành:

+ Đối với nhà giáo: Thực hiện thông tư số 27/2018/TT- BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi một số Thông tư liên tịch về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Người hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý và giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng như sau: (HSL + PCCV+ PCVK) x 30%

+ Đối với nhân viên y tế trường học (nếu có) thì hưởng phụ cấp ưu đãi là 20%.

* Các chế độ phụ cấp được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm (nếu có) theo hướng dẫn của cơ quan BH).

2.5. Chế độ trang phục và bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất

- 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 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.

+ Chế độ bồi dưỡng: Mức bồi dưỡng = 1% mức lương cơ sở do Nhà nước quy định /01 tiết giảng thực hành và được chi trả theo học kỳ.

+ Chế độ trang phục: được cấp 1 năm/lần.

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

Điều 8. Làm thêm giờ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động

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; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/3/2022; Công văn số 1312/LĐT BXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

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;

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 qui định CB, GV, NV phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui 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.

Chú ý:

+ Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao

+ Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

Điều 9. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn: Theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

2. Thanh toán dạy vượt giờ

+ Đối tượng áp dụng: Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Điều kiện: Phải hoàn thành định mức tiết dạy/năm đối với Giáo viên THCS.

+ Tiền dạy thêm giờ đối với người đã dạy đủ số giờ định mức Nhà nước quy định thì được thanh toán tiền thừa giờ theo chế độ hiện hành. Thời hạn thanh toán theo năm học, đúng thủ tục (bản tự khai thừa giờ, xác nhận của tổ trưởng chuyên môn, của bộ phận kế toán và xét duyệt của thủ trưởng đơn vị). Tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học = [Tổng số tiết dạy các môn học, mô đun, hoạt động giáo dục của tất cả các lớp học theo chương trình giáo dục/năm học hoặc chương trình đào tạo/năm học + Tổng số tiết dạy được tính để thực hiện các nhiệm vụ khác/năm học (nếu có) + Tổng số tiết dạy được tính dạy đủ/năm học (nếu có)] – (Tổng định mức tiết dạy của tất cả nhà giáo/năm học).

+ Thanh toán theo qui định tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Điều 10. Chi các khoản đóng góp

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH gồm:

1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH);

Cơ sở tính trích nộp: (Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 17% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT)

Cơ sở tính trích nộp: (Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 3% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

3. Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%.

Cơ sở tính trích nộp: (Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 1% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

4. Bảo hiểm tai nạn lao động: Tỷ lệ trích nộp 0,5%

Cơ sở tính trích nộp: (Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 0,5% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Điều 11. Chế độ công tác phí trong nước, chế độ nghỉ phép

Theo qui định tại Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Người đi công tác được Hiệu trưởng cử đi và cấp giấy đi đường khi về báo cáo thủ trưởng ký, khi đã có dấu xác nhận của nơi đến công tác thì được thanh toán các khoản tiền tàu xe, phụ cấp đi đường, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác được thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành của nhà nước, mỗi công lệnh chỉ được thanh toán 01 lần (đi về) cụ thể:

1. Thanh toán chi phí đi lại

- *Thanh toán theo hoá đơn thực tế:*

+ Tiền vé tàu hoả, xe ô tô đi về: tính theo quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác được tính theo giá cước vé xe khách, vé tàu của địa phương (ở từng thời điểm cụ thể). Khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 15 km trở lên thì mới được thanh toán.

+ Tiền vé máy bay trong nước hạng ghế thường thanh toán 01 lần (đi về) tối đa không quá 3.000.000 đồng. Viên chức được cử đi công tác căn cứ công văn, giấy triệu tập, các giấy tờ khác báo cáo hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Thanh toán khoán tự túc phương tiện công tác:

2. Chế độ công tác phí.

a. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

* Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác - Mục 6505

- Đi công tác trong Tỉnh:

- + Quãng đường đi dưới 30 km: 20.000-30.000 đ/lượt đi về
- + Quãng đường đi từ 30 km đến 40 km x 2(lượt): 40.000-60.000 đ/lượt đi về
- + Quãng đường đi từ 40 km đến 50 km x 2(lượt): 60.000-80.000 đ/lượt đi về
- + Quãng đường đi trên 50 km x2(lượt): 80.000 -200.000 đ/lượt đi về

(Nếu mức khoán không đủ chi thì thanh toán cho cán bộ theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước).

- Đi công tác Ngoại Tỉnh:

Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

*** Thanh toán theo hóa đơn thực tế - Mục 6701**

- Đối với Cán bộ, giáo viên, công nhân viên, LĐ hợp đồng đi công tác trường hợp không thanh toán theo mức khoán ở trên thì sẽ chi theo hóa đơn thực tế căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp như quyết định cử đi công tác, vé máy bay, vé tàu xe, và các chứng từ liên quan khác.

b. Tiêu mục: 6702 - Phụ cấp lưu trú:

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

- + Đi công tác dưới 15 km: 30.000 đ/ngày
- + Đi công tác từ 15 km đến 20 km: 50.000 đ/ngày
- + Đi công tác từ 20 km đến dưới 40km: 100.000 đ/ngày
- + Đi công tác từ 40km đến dưới 100 km: 150.000 đ/ngày
- + Đi công tác từ 100km trở lên mức khoán chi từ 200.000 đ/ngày đến không quá 300.000đ/ngày.

- **Thời gian lưu trú:** Được xác định trong giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền được Hiệu trưởng ghi rõ trong quyết định cử đi công tác. Trường hợp giấy triệu tập ghi ½ ngày thì tính 50% phụ cấp lưu trú của ngày đó.

c. Tiêu mục: 6703 - Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến:

* **Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế**

- Thanh toán theo hình thức khoán.

- + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán 600.000 đ /ngày/ người
- + Đi công tác trong tỉnh và các tỉnh, mức khoán từ 200.000 - 500.000 đ /ngày/ người

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương thanh toán mức giá thuê phòng ngủ từ 1.000.000 - 1.400.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.
- + Đi công tác trong tỉnh và các tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ từ 700.000 - 1.100.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng ngủ của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người / phòng)

+ Trường hợp đi coi, ra đề, làm phách hoặc làm các công việc chuyên môn khác ở các trường trong tỉnh. Nếu được trường sở tại bố trí chỗ nghỉ thì nhà trường không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

+ Chế độ thanh toán phép năm theo áp dụng theo Điều 113, Điều 114 và Điều 115 Bộ luật Lao động 2019 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Nhà trường hỗ trợ thanh toán khi có đủ các loại hồ sơ sau: Đơn xin nghỉ phép,

Giấy phép năm do Hiệu trưởng cấp, giấy chứng nhận của bệnh viện, thăm người thân gồm: (cha, mẹ, vợ, chồng, con) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị tại bệnh viện hoặc bị chết và vé tàu xe đi lại thông thường.

4. Công tác phí khoán theo tháng:

Nhà trường thực hiện khoán công tác phí cho các đối tượng định kỳ, thường xuyên hàng tháng đi họp, đi công tác, nộp báo cáo...theo mức sau:

Hiệu trưởng: Tối đa 700.000 đ/tháng;

Kế toán giao dịch: Tối đa 700.000 đ/tháng;

Ngoài mức khoán công tác phí như trên, nếu các đối tượng trên được điều động đi tham gia học tập, tập huấn khác thì vẫn được thanh toán công tác phí.

Điều 12. Chi trả phụ cấp cho Giáo viên dạy lớp có HS khuyết tật

Căn cứ vào nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

Căn cứ vào hướng dẫn tại công văn số 3386/BGDĐT-KHTC ngày 08/7/2016 của Bộ GB&ĐT về việc triển khai thực hiện khoản 1 điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

- Nguyên tắc chi trả: Trả theo lớp, lớp có nhiều học sinh khuyết tật cũng như lớp có 1 học sinh khuyết tật.

- Hồ sơ để chi trả cho GV dạy lớp có học sinh khuyết tật gồm:

+ Phân công giảng dạy của Thủ trưởng đơn vị (bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ)

+ Danh sách GV được chi trả dạy lớp có học sinh khuyết tật (bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ)

+ Kế hoạch giảng dạy của GV dạy lớp có học sinh khuyết tật (bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ)

+ Đánh giá học sinh khuyết tật theo kế hoạch giảng dạy (bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ)

+ Giấy xác nhận trẻ em khuyết tật của cấp có thẩm quyền

+ Có biểu tổng hợp số giờ dạy lớp có học sinh khuyết tật và phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị

+ Giấy đề nghị thanh toán của giáo viên dạy HS khuyết tật

- Thời điểm chi trả: Trả theo năm học

- Cách tính:

$$\text{Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật} = \text{Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên} \times 0,2 \times \text{Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật}$$

Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng năm}}{\text{Định mức giờ dạy trong năm}} \times \frac{\text{Số tuần cho giảng dạy}}{\text{Số tuần trong năm}}$$

Lưu ý: Tiền lương để tính cho 12 tháng là hệ số lương + các khoản phụ cấp có tính bảo hiểm + các khoản đóng góp cho người lao động

* 1 giờ dạy = 1 tiết dạy = 45 phút

* Định mức giờ dạy = 17 tiết x 35 tuần = 595 giờ (tiết)

* Số tuần cho giảng dạy trong năm = 35 tuần

* Số tuần trong năm = 52 tuần.

MỤC 2

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

Điều 13. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm - Mục: 6650

Theo qui định tại Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

- Chi giải khát giữa giờ: từ 40.000 - 50.000 đồng/1 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, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: mức chi từ 100.000 - 150.000đ/ngày/người.

Phương châm chi tổ chức hội thảo, các hoạt động khi cần thiết và có tác dụng bổ ích chống lãng phí:

- Chứng từ chi hội nghị:
 - + Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.
 - + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 14. Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Cước phí sử dụng mạng Internet

Máy nối mạng Internet lắp đặt 02 đường truyền mạng Viettel và VNPT. Cả 02 đường truyền được sử dụng dưới quyền chỉ đạo của Hiệu trưởng (dùng để truyền công văn trực tiếp, truy cập công văn...) chi theo hoá đơn sử dụng thực tế.

2. Báo chí, tuyên truyền

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

Điều 15. Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

1. Về sử dụng văn phòng phẩm: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận:

1.1. Tiền khoán văn phòng phẩm do Hiệu trưởng ra quyết định mức chi 30.000 đ/GV/tháng (Được chuyển vào TK ngân hàng của từng người cùng với lương hàng tháng làm việc).

1.2. Việc chi mua văn phòng phẩm, vật tư, dụng cụ văn phòng: Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị. Chi theo hoá đơn thực tế phát sinh tại đơn vị.

1.3. Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm... Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức (Theo quyết định của Hiệu trưởng).

Căn cứ để chi: Quy định giấy sử dụng: Để bảo vệ máy in, máy photô loại giấy sử dụng là giấy không bụi, có độ mịn.

Chi theo hoá đơn thực tế phát sinh tại đơn vị.

2. Chi mua sắm công cụ vật tư

- Một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục, KHKT,... Căn cứ vào nhu cầu thực tế, giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

- 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.

- Chi theo thực tế phát sinh tại đơn vị.

Điều 16. Thuốc y tế phòng bệnh : Nhà trường giao cho cán bộ y tế (nếu có), nhân viên kiêm nhiệm công tác y tế mua đồ dùng, dụng cụ, thiết bị y tế phục vụ chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường, mua hoá chất, dụng cụ vệ sinh môi trường để phòng chống các bệnh dịch theo mùa. Chi theo thực tế phát sinh tại đơn vị.

Điều 17. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Thanh toán 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. Bộ phận Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc.

- Điện chiếu sáng: Chỉ lắp đặt sử dụng và chỉ thanh toán tiền điện ở các khu làm việc của Lãnh đạo quản lý, hành chính, bảo vệ, phòng học, phòng học vi tính của học sinh, phòng máy của các tổ chuyên môn và các vị trí lắp đèn bảo vệ công cộng. Thời gian sử dụng tùy theo chức năng chiếu sáng của từng khu vực, từng buổi làm việc.

- Điện sử dụng động cơ:

+ Quạt điện chỉ sử dụng khi cần thiết và vừa đủ.

+ Các loại máy bơm điện chỉ sử dụng để bơm nước lên bể chứa.

- Điện sử dụng các loại máy:

Máy vi tính, máy in, phòng thực hành thí nghiệm, phòng học vi tính, phòng học bộ môn, phòng vi tính...

- Hàng tháng được xác định và thanh toán theo chỉ số công tơ đặt tại trường.

- Ban phụ trách CSVC của nhà trường chịu trách nhiệm sửa chữa nhỏ, kịp thời và thực hiện theo đúng quy chế sử dụng điện của nhà trường đã ban hành.

- Chi theo thực tế phát sinh tại đơn vị.

2. Thanh toán tiền nước sạch: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh tại đơn vị.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng.

- Hình thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản

- Số tiền chi trả: Chi bằng nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu tại đơn vị.

3. Thanh toán tiền nhiên liệu: Hiện nay nhà trường chưa có xe sử dụng cho hoạt động chung. Không tính định mức sử dụng nhiên liệu. Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có). Nếu vì nhu cầu cấp bách cần phải mua xăng để chạy máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định theo quy định sử dụng máy nổ.

4. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo quy định, dùng chi trả cho công tác vệ sinh trong trường và dịch vụ của địa phương nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. (Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân trường, nhà vệ sinh, chăm sóc, tưới đội cây, làm cỏ, vật tư, hàng hoá chăm sóc cây, hoa Chi theo thực tế phát sinh tại đơn vị (nếu có).

Điều 18. Chi tiếp khách

Thanh toán theo qui định tại Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong lãnh đạo quản lý 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 tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

Điều 19. Chi nghiệp vụ chuyên môn, hoạt động thường xuyên

Căn cứ vào dự toán chi được duyệt mức chi thanh toán của năm tài chính nào sẽ dựa vào bảng dự toán thu chi ngân sách của năm đó làm căn cứ thanh toán. Để mức chi đảm bảo hỗ trợ tích cực cho các hoạt động sự nghiệp vừa đảm bảo tinh thần tiết kiệm chống lãng phí. Tổng mức chi thanh toán không được vượt quá dự trù chi.

* Chi trả tiền dạy buổi 2 sau khi kết thúc năm học như sau:

a. Điều kiện chi trả: Phải hoàn thành định mức tiết dạy/năm đối với Giáo viên THCS.

b. Số giờ chi trả = Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học bao gồm: số tiết đã dạy thực tế/năm học; số tiết dạy được quy đổi/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính thêm/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được giảm/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính vào số tiết dạy đủ/năm học theo quy định (nếu có) - định mức tiết dạy/năm.

c. Mức chi:

Trường hợp UBND xã cấp kinh phí hỗ trợ thì số tiền/tiết áp dụng theo quy định.

Trường hợp UBND xã không cấp kinh phí, căn cứ vào nguồn kinh phí thường xuyên được giao đơn vị chi như sau:

Theo Điều 13 khoản 4 của Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ GD&ĐT nhà trường quy đổi các hoạt động chuyên môn khác như: Bồi dưỡng học sinh giỏi văn hoá, bồi dưỡng học sinh tham gia TDTT, bồi dưỡng học sinh tham gia thi Toán bằng Tiếng Anh, Hùng biện Tiếng Anh, Tiếng Anh trên mạng (IOE), hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật và Stem, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi thành 1,5 tiết định mức.

Mức chi thanh toán tối đa: 150.000 đ/ tiết.

* Ngoài việc quy định chung trong nhà trường còn một số hoạt động cụ thể như sau:

- Chi phục vụ cho học sinh tham gia thi HSG văn hoá, Khoa học Kỹ thuật và STEM, giải Toán bằng tiếng Anh, Hùng biện tiếng Anh, Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh ...: Người phụ trách lập dự trù tiền ăn, nước uống, tiền tàu xe, tiền thuê xe, tiền phòng nghỉ và các chi phí khác, căn cứ vào số buổi học sinh đi thi để có kế hoạch cụ thể. Định mức chi khoảng từ 30.000 đ đến 800.000 đ/HS/ngày (Thời kỳ gần đến ngày thi huy động Giáo viên, học sinh đến dạy và học thêm buổi tối, tập huấn, luyện tập,... thì nhà trường chi tiền bồi dưỡng hỗ trợ, phục vụ cho học sinh khoảng từ 10.000 đ đến 100.000 đ/ HS/ buổi hoặc mua hoa quả, bánh kẹo, sữa, nước uống các loại theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt mức đã quy định từ 20-30 buổi).

- Chi phục vụ cho học sinh đi tham gia thi đấu TDTT: Người phụ trách lập dự trù tiền ăn, nước uống, tiền tàu xe, và các chi phí khác. Riêng tiền ăn khoảng từ 150.000 đ đến 250.000 đ/HS/ngày hoặc theo suất ăn: bữa sáng từ 20.000 đ - 30.000 đ/HS/suất; bữa trưa, tối từ 70.000 đ - 100.000 đ/HS/suất. Tiền nước uống cho HS trong những ngày thi đấu khoảng từ: 10.000 đ đến 50.000 đ/ HS/ ngày hoặc mua hoa quả, bánh kẹo, sữa, nước uống các loại theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt mức đã quy định. Các khoản chi khác theo thực tế phải có lý do chính đáng và duyệt với Đ/c Hiệu trưởng trước khi đi thi đấu.

- Chi tiền nước uống tập huấn, tập luyện cho học sinh phục vụ thi thể dục thể thao; các cuộc thi, hội thi khác phát sinh từ 10.000 đ đến 50.000 đ/ buổi/ người (tối đa 20 buổi) hoặc mua hoa quả, bánh kẹo, sữa, nước uống các loại theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt mức đã quy định.

- Chi mua trang phục, thiết bị, dụng cụ cho học sinh tập luyện và tham gia thi đấu TDTT, các cuộc thi, hội thi khác phát sinh như: Quần áo thể thao, giày thể thao, vợt cầu lông, quả cầu lông, quả bóng bàn, quả bóng rổ, quả cầu đá, bàn và quân cờ, găng tay kéo co, dây kéo co, xà nhảy cao, tạ chân, dây nhảy thể lực, đồng hồ bấm giờ và các thiết bị, dụng cụ khác.... phát sinh. Tuỳ theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí, người phụ trách lập dự trù duyệt với Hiệu trưởng.

- Chi mua trang phục, thiết bị, dụng cụ cho giáo viên tập luyện và tham gia thi đấu TDTT, các cuộc thi, hội thi khác phát sinh cấp tỉnh, cấp cụm theo thực tế phát sinh và phải được duyệt với Đ/c Hiệu trưởng trước khi mua.

- Chi tiền nước uống tập huấn, tập luyện phục vụ cho giáo viên tham gia thi thể dục thể thao; các cuộc thi, hội thi khác phát sinh cấp tỉnh, cấp cụm từ 10.000 đ đến 100.000 đ/ buổi/ người hoặc mua hoa quả, bánh kẹo, sữa, nước uống các loại theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt mức đã quy định.

- Chi thuê xe ô tô cho CB, GV, NV đi công tác, tập huấn và cho HS đi tham dự các kỳ thi, hội thi cấp cụm, cấp tỉnh căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Chi phục vụ các cuộc thi HSG tỉnh, thi tuyển sinh vào lớp 6, thi thử tốt nghiệp THCS ... mức chi áp dụng theo Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

- Ngoài các chế độ theo Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021, nhà trường còn chi các hoạt động khác phục vụ cho các kỳ thi như: mua văn phòng phẩm, mua thuốc tây, làm băng rôn, thuê người trực hệ thống điện, thuê máy phát điện, thuê xe ô tô, ...

- Chi các cuộc thi, hội thi cụm trường THCS như: Thi giáo viên dạy giỏi, thi văn nghệ, thể dục thể thao, ... Đơn vị nào đứng lên tổ chức lập dự trù và quyết toán. Sau đó chia số tiền cho các đơn vị và gửi phiếu thu để đơn vị làm thủ tục thanh toán.

- Chi theo thực tế phát sinh tại đơn vị.

Điều 20. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ.

- Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của Nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 21. Tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng; phân phối kết quả tài chính trong năm; sử dụng kinh phí tiết kiệm và sử dụng các quỹ

I. Tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng

Căn cứ vào Điều 22 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ và Điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu

hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), được xác định là kinh phí thường xuyên tiết kiệm được.

1. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

b. Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

c. Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

2. Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả thực hiện tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

a) Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động (cán bộ, giáo viên, nhân viên) theo quy định và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị không quá 20% quỹ tiền lương 1 quý của đơn vị. Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động (kể cả lao động hợp đồng theo ND111/2021 và hợp đồng lao động khác) trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Mức hưởng: Dựa trên nguồn kinh phí thực tế, Hiệu trưởng bàn với Ban đời sống ra quyết định: Chi thu nhập tăng thêm thông qua chi mặt bằng và thi đua (nếu có) cho Cán bộ, Giáo viên, nhân viên: theo số tháng thực tế cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt công tác tại cơ quan trong năm (đối với Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ chế độ hưu, nghỉ các chế độ khác, chuyển đi nơi khác và các đồng chí mới chuyển về trường thì căn cứ vào thời gian công tác thực tế ở tại đơn vị nhà trường để tính). Mức chi tối đa là 1.000.000đ/người/tháng.

b) Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất của tập thể và cá nhân

* **Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi:** Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của con người trong đơn vị (Tết, kỷ niệm ngày lễ, tham quan học tập...). Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả trường hợp nghỉ hưu mất sức. Chi hỗ trợ cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế (Ban liên tịch, ban đời sống họp đề nghị và thủ trưởng ra quyết định mức chi).

Trong điều kiện nguồn quỹ phúc lợi cho phép, sẽ dùng để chi một số mục sau:

+ Chi hỗ trợ CB, GV, NV, người lao động đi trải nghiệm thực tế, học tập kinh nghiệm, mức chi hỗ trợ tối đa 10.000.000 đ/người căn cứ vào nguồn phúc lợi hiện có - Hiệu trưởng quyết định mức chi. Những người không tham gia được các hoạt động trải nghiệm

thực tế, học hỏi kinh nghiệm mà có lý do chính đáng (ốm đau, hiếu hỷ, công tác đột xuất) thì căn cứ vào nguồn phúc lợi hiện có - Hiệu trưởng quyết định mức chi hỗ trợ không quá 30% mức hỗ trợ cho các thành viên tham gia các hoạt động trải nghiệm (căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi).

- Chi tiền hỗ trợ cho CB, GV, NV các ngày lễ, tết như: Lễ Khai giảng năm học, Tết trung thu, Kỷ niệm ngày Nhà giáo VN 20/11, Tết dương lịch, Tết Nguyên đán, kỷ niệm trường, mừng tuổi ngày tết, các ngày lễ, tết khác tối đa: 5.000.000 đ/người (căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi).

- Chi tiền hỗ trợ cho CB, GV, NV các ngày như: Ngày 08/3, 26/3, 20/10, 30/4, 01/5, 02/9, 22/12, Hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động; hiến máu tình nguyện, các ngày lễ, tết khác tối đa: 2.000.000 đ/người (căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi).

- Chi hỗ trợ các đại hội chi bộ; công đoàn, các hội nghị của đoàn thể: Trường hỗ trợ theo hoạt động tổ chức thực tế và chi theo định mức tối đa: 200.000 đ/người (căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi).

- Chi hỗ trợ khánh tiết, trang trí, thuê mướn... các hội nghị, hội thảo, đại hội các ngày lễ lớn, lễ kỷ niệm Ngày thành lập trường, lễ chia tay, lễ khánh thành như: ngày 8/3, 26/3, 20/10, 30/4, 1/5, 02/9, 22/12, Hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động... Tùy theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động khám chữa bệnh, khám sức khỏe tối đa: 5.000.000 đ/người hoặc theo hồ sơ, hợp đồng, các hồ sơ khác của bệnh viện, phòng khám. (căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi).

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động may đồng phục tối đa: 2.000.000 đ/người. (căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi).

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên tập luyện, tham gia thi GV dạy giỏi, hội giảng, hội thi, cuộc thi cấp cụm, cấp tỉnh. Tùy theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Trường hợp nhà trường tổ chức những ngày hội lớn (Hội trường, Lễ khánh thành, Tết dương lịch, Tết Nguyên đán thì Ban đời sống cùng nhà trường họp bàn thống nhất mức chi đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định cụ thể).

- Chi thuê xe ô tô hoặc vé tàu xe cho CB, GV, NV đi đám hiếu, hỷ, thăm hỏi, ốm đau, dự lễ chia tay. Tùy theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Chi dự lễ kỷ niệm, lễ chia tay, lễ khánh thành, đại hội, ngày thành lập trường. Tùy theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi.

- Chi quà chia tay GV, NV chuyển công tác mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/người.

- Chi quà chia tay GV, NV nghỉ hưu mức chi tối đa: 2.000.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi, ốm đau, hiếu, hỷ, mừng thọ mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người. Tùy theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi.

- Chi bồi dưỡng trực phòng, chống bão, lụt, trực các ngày Lễ, Tết mức chi tối đa: 500.000 đ/người/ngày. Tùy theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Chi tiền ăn hoặc mời cơm CB, GV, NV các ngày Lễ, Tết, hội nghị như: ngày 8/3, 26/3, 20/10, 30/4, 1/5, 02/9, 22/12, Hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động, Lễ Khai

giảng năm học, Tết trung thu, kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Tết dương lịch, Tết Nguyên đán, kỷ niệm trường; các ngày Lễ, Tết, hội nghị khác phát sinh mức chi tối đa: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Chi hỗ trợ người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP áp dụng tiền lương theo thỏa thuận được đánh giá, xếp loại hàng năm theo qui định, mức chi hỗ trợ tiền thưởng tối đa bằng với mức chi cho đối tượng viên chức và Người lao động làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng.

- Các khoản chi phúc lợi khác: Trong trường phát sinh thì Ban đời sống cùng nhà trường họp bàn thống nhất mức chi đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định cụ thể.

+ Chi tiền trực các ngày Tết Nguyên đán: Mức chi tối đa 500.000 đ/người/ca. Tùy theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi.

*** Tam chi trước đối với hoạt động khen thưởng:**

1. Chi thưởng viết sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học

1.1. Cấp trường

- Loại Đạt không tham gia dự thi cấp tỉnh: 100.000 đ/1 sáng kiến
- Loại Đạt tham gia dự thi cấp tỉnh: 200.000 đ/1 sáng kiến

1.2. Cấp tỉnh

Loại Đạt (có giấy chứng nhận của Sở) 300.000 đ/1 sáng kiến

Có giấy khen của Sở: 400.000 đ/1 sáng kiến

2. Chi thưởng làm đồ dùng dạy học

2.1. Cấp trường

Loại A tối đa không quá 200.000 đ/1 đồ dùng

Loại B tối đa không quá 100.000đ /1 đồ dùng

2.2. Cấp tỉnh

Loại A tối đa không quá 400.000 đ/1 đồ dùng

Loại B tối đa không quá 300.000 đ/1 đồ dùng

Loại C tối đa không quá 240.000 đ/1 đồ dùng

3. Thưởng cho tập thể lớp sơ kết học kỳ I và cuối năm học, Hội thi văn nghệ, thể dục thể thao, báo tường tổng kết phong trào hội học ngày 20/11:

- Tập thể lớp xếp loại 1: Tối đa không quá 300.000 đ
- Tập thể lớp xếp loại 2: Tối đa không quá 200.000 đ
- Tập thể lớp xếp loại 3: Tối đa không quá 150.000 đ

4. Thưởng cho học sinh

4.1. Cấp trường

- Thưởng cho HS sinh Xuất sắc cuối năm học tối đa không quá 200.000đ

- Thưởng cho HS Giỏi cuối năm học tối đa không quá 150.000đ

- Thưởng cho học sinh đạt giải (tất cả các loại giải văn hoá, thể thao và các hoạt động khác có xếp giải):

Giải Nhất: Tối đa không quá 250.000 đ/Giải

Giải Nhì: Tối đa không quá 200.000 đ/Giải

Giải Ba: Tối đa không quá 150.000 đ/Giải

Giải Khuyến khích: Tối đa không quá 100.000đ/Giải

4.2. Cấp tỉnh

- Thưởng cho HSG văn hoá đạt giải cấp tỉnh trong kì thi chọn đội tuyển HSG cấp tỉnh. Thưởng cho HS đạt giải các hội thi Khoa học kỹ thuật và STEM, Hùng biện tiếng Anh, tiếng Anh trên mạng, giải Toán bằng tiếng Anh, học sinh giỏi thể dục thể thao, học sinh với ý tưởng khởi nghiệp..., mức thưởng cụ thể như sau:

Giải Nhất: Tối đa không quá 500.000 đ/Giải

Giải Nhì: Tối đa không quá 400.000 đ/Giải

Giải Ba: Tối đa không quá 300.000 đ/Giải

Giải Khuyến khích: Tối đa không quá 200.000đ/Giải

4.3. Cấp quốc gia

- Thưởng cho HS đạt giải kỳ thi HSG Quốc Gia:

Giải Nhất: 5.000.000 đ/Giải

Giải Nhì: 4.000.000 đ/Giải

Giải Ba: 3.000.000 đ/Giải

Giải KK: 1.000.000 đ/Giải

4.4. Thưởng cho HS đạt điểm cao trong kỳ thi Tốt nghiệp THCS, thi tuyển sinh đầu vào lớp 6

+ Thưởng thủ khoa: 300.000 đ/HS

+ Thưởng xếp thứ hai: 200.000 đ/HS

+ Thưởng xếp thứ ba: 100.000 đ/HS

4.5. Thưởng cho học sinh thi điểm cao trong các kỳ khảo sát chất lượng

Học sinh có tổng điểm thi cao trong các kỳ khảo sát chất lượng, mức thưởng:

+ Đạt điểm Giỏi: Mức thưởng không quá 200.000 đ/1hs.

+ Đạt điểm Khá: Mức thưởng không quá 100.000 đ/1hs.

5. Thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

5.1. Thưởng cho GV dạy HSG dự thi chọn đội tuyển HSG theo số lượng giải của học sinh (lấy số lượng giải nhân với số tiền/giải):

+ Có giải Nhất cá nhân: 300.000 đ/Giải

+ Có giải Nhì cá nhân: 200.000 đ/Giải

+ Có giải Ba cá nhân: 150.000 đ/Giải

+ Có giải KK cá nhân: 100.000đ/Giải

5.2. Thưởng cho giáo viên

- Giáo viên dạy các đội tuyển văn hoá cấp tỉnh

+Xếp thứ 1, 2, 3: 3.000.000đ

+Xếp thứ 4, 5, 6: 2.000.000đ

+Xếp thứ 7, 8, 9: 1.000.000đ

- Giáo viên dạy đội tuyển TDTT gấp 1,5 (150%) mức thưởng cho giáo viên dạy các đội tuyển HSG VH (tính theo đội).

- Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng các Hội thi, cuộc thi: Khoa học kỹ thuật và STEM, Đấu trường IELTS (Hùng biện tiếng Anh), Giải Toán bằng tiếng Anh... mức thưởng bằng 0,5 (50%) mức thưởng cho giáo viên dạy các đội tuyển HSG văn hoá.

- Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng các cuộc thi, hội thi khác mức thưởng do Hiệu trưởng nhà trường quyết định nhưng không vượt quá 0,3 (30%) mức thưởng cho giáo viên dạy các đội tuyển HSG văn hoá.

- Thưởng cho lãnh đạo nhà trường: Mức thưởng căn cứ vào xếp giải đồng đội của từng đội, môn nào không xếp giải đồng đội thì căn cứ vào xếp thứ để thưởng, mức thưởng như thưởng cho giáo viên.

- Thưởng cho cán bộ, giáo viên đạt giáo viên giỏi hội thi cấp tỉnh, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh tối đa không quá 1.000.000 đ

- Thưởng cho cán bộ, giáo viên đạt giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi hội thi cấp trường, cấp cụm tối đa không quá 500.000 đ
- Thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt giải trong các giải thể thao cấp trường, cấp cụm tối đa không quá 300.000 đ

6. Chi thưởng thi đua cho CB, GV, NV học kỳ I, II theo năm học

- Xếp loại 1: Tối đa không quá 300.000đ
- Xếp loại 2: Tối đa không quá 200.000đ
- Xếp loại 3: Tối đa không quá 150.000đ

II. Phân phối kết quả tài chính trong năm; sử dụng kinh phí tiết kiệm

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021, nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc nhóm 4, loại đơn vị tự bảo đảm dưới 10% chi thường xuyên (đơn vị NSNN nước đảm bảo chi thường xuyên):

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

Dự toán ngân sách năm 2026 được giao dự toán đầu năm của trường THCS Giao Yên cho 30 CB, GV, NV là: 8.113.451.000 đồng, đơn vị đã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và đã công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường.

Đơn vị đã phân bổ dự toán trên cho 12 tháng để đảm bảo chi các khoản thanh toán cá nhân như: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản trích nộp theo lương, tiền thưởng theo Nghị định 73/2024 và các khoản trích nộp theo lương, chi các hoạt động chuyên môn, chi sửa chữa, mua sắm và chi khác. Trường THCS Giao Yên là đơn vị thuộc loại hình nhóm IV, việc trích lập các quỹ được thực hiện theo điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

2.1. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác:

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên và nhân viên đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, người lao động hợp đồng thời vụ, giao khoán.

- Mức hưởng: Chi bổ sung thu nhập thông qua chi mặt bằng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng theo NĐ111/NĐ-CP, người lao động hợp đồng thời vụ, giao khoán: Theo số lượng thực tế cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có mặt công tác tại cơ quan trong năm (đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ chế độ hưu, nghỉ các chế độ khác, chuyển đi nơi khác và các đồng chí mới chuyển về trường thì căn cứ vào thời gian công tác thực tế ở tại đơn vị nhà trường để tính).

2.2. Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

Chi phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của con người trong đơn vị (Tết, kỷ niệm ngày lễ, tham quan học tập. Khi sử dụng phải được họp bàn trong cơ quan, ban đời sống cùng nhà trường thống nhất đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thực hiện.

2.3. Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

3. Sử dụng các quỹ (nếu có): Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Thông tư 56/2022/TT-BTC như sau:

3.1. Quỹ phát triển sự nghiệp

- Dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

- Chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên học cao cấp LLCT, trung cấp LLCT, quản lý giáo dục, thạc sỹ (thuộc diện ĐTBĐ theo kế hoạch của nhà trường)... tùy từng trường hợp đào tạo bồi dưỡng, nhà trường quyết định mức hỗ trợ.

3.2. Quỹ bổ sung thu nhập (Thu nhập tăng thêm)

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng, hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

Căn cứ vào thực tế từng năm Hiệu trưởng ra quyết định cụ thể.

Chi thu nhập tăng thêm thông qua chi mặt bằng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng theo NĐ111/NĐ-CP, người lao động hợp đồng thời vụ, giao khoán: Theo số lượng thực tế cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có mặt công tác tại cơ quan trong năm (đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ chế độ hưu, nghỉ các chế độ khác, chuyển đi nơi khác và các đồng chí mới chuyển về trường thì căn cứ vào thời gian công tác thực tế ở tại đơn vị nhà trường để tính).

3.3. Quỹ khen thưởng

Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3.4. Quỹ phúc lợi tập thể

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của con người trong đơn vị (Tết, kỷ niệm ngày lễ, tham quan học tập...). Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả trường hợp nghỉ hưu mất sức. Chi hỗ trợ cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giảm biên chế. Khi sử dụng phải được họp bàn trong cơ quan, công đoàn cùng nhà trường thống nhất đề nghị hiệu trưởng ra quyết định thực hiện.

CHƯƠNG V

Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP:

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

10.3, Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng

a, Thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng: Thưởng đột xuất cho cá nhân là viên chức thuộc Trường THCS Giao Yên nếu đạt được các tiêu chí sau đây:

- + Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Trường, Ngành, địa phương;
- + Lập được thành tích công tác đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường, Ngành, địa phương.

2. Mức tiền thưởng:

- + Được khen thưởng cấp Nhà nước, mức tiền thưởng là 5.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.
- + Được khen thưởng cấp tỉnh, bộ, ngành Trung ương, mức tiền thưởng là 3.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.
- + Được khen thưởng của Giám đốc Sở, Ngành, địa phương mức tiền thưởng là 2.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

b, Thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng: Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân là viên chức thuộc Trường THCS Giao Yên nếu kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Các tiêu chí xét khen thưởng:

- + Cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác có tên trong danh sách hưởng lương tại nhà trường được cơ quan cấp trên xét duyệt kinh phí khen thưởng.
- + Các mặt thi đua chủ yếu trong hoạt động chuyên môn của nhà trường là:

1.1 Chất lượng giảng dạy.

1.2/ Chất lượng bồi dưỡng đội tuyển HSG và các cuộc thi khác.

1.3/ Kết quả thi GV giỏi.

1.4/ Kết quả dạy môn thi tuyển sinh vào THPT.

1.5/ Kết quả thanh tra, kiểm tra do cấp trên đánh giá (nếu có)

1.6/ Giáo án lên lớp các loại.

1.7/ Hồ sơ chuyên môn cá nhân.

1.8/ Hành tự sổ điểm điện tử.

1.9/ Hành tự học bạ học sinh.

1.10/ Hành tự sổ ghi đầu bài.

1.11/ Công tác khác.

1.12/ Hồ sơ chuyên môn cá nhân khác.

1.13. Giờ, ngày công giảng dạy, tham gia họp, hội thảo, tập huấn chuyên môn, tham gia các hoạt động chung, thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn của Nhà trường, của Ngành.

1.14. Trường hợp CB, GV, NV biệt phái hưởng lương tại đơn vị, không công tác trực tiếp tại trường phải có nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành công việc tại nơi trực tiếp công tác biệt phái chuyển về Tổ Văn phòng (Bộ phận Kế toán) Nhà trường.

2. Mức tiền thưởng

2.1. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Đối với viên chức được đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: không thực hiện chế độ tiền thưởng.

- Đối với CB, GV, NV được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ (HTNV): được thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với CB, GV, NV được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ (HTTNV): được thưởng số tiền bằng 1,1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với CB, GV, NV được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (HTXSNV): được thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

2.2) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là kinh phí tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở tương đương mức như sau:

$$\text{Tiền thưởng của từng cá nhân} = \text{Hệ số tiền thưởng} \times \text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở}$$

Trong đó:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\text{Số cá nhân HTNV} \times 1,0 + \text{Số cá nhân HTTNV} \times 1,1 + \text{Số cá nhân HTXSNV} \times 1,2}$$

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các 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 các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 22. 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 qui định Hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui 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 23. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- 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 qui chế này. Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 24. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 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 nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động thông qua ngày 05 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng thuận./.

Nơi nhận:


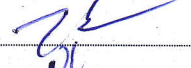
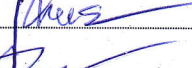
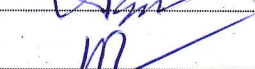







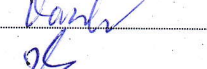



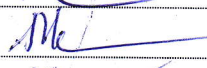

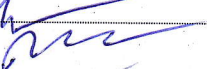
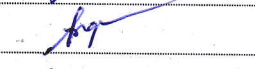
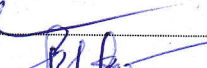

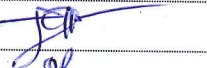






- UBND xã Giao Bình;
- Đảng Công TTĐT Trường;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Chương

**DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
CAM KẾT THỰC HIỆN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
Tháng 01 năm 2026**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	KÝ TÊN
1	Lê Văn Chương	Hiệu trưởng	
2	Lê Văn Thủy	Phó Hiệu trưởng	
3	Phạm Thị Thuân	Giáo viên	
4	Vũ Văn Nguyên	Giáo viên	
5	Roãn Thị Hằng	Giáo viên	
6	Bùi Thị Thủy	Giáo viên	
7	Trần Thị Ngát	Giáo viên	
8	Nguyễn Thị Phượng	Giáo viên	
9	Phạm Văn Chiến	Giáo viên	
10	Đông Thị Điệp	Giáo viên	
11	Phạm Thị Hoà	Giáo viên	
12	Đình Văn Lạng	Giáo viên	
13	Nguyễn Thị Lanh	Giáo viên	
14	Nguyễn Đức Duy	Giáo viên	
15	Nguyễn Thị Oanh	Giáo viên	
16	Phạm Ngọc Thủy	Giáo viên	
17	Phạm Thị Dinh	Giáo viên	
18	Cao Thị Liễu	Giáo viên	
19	Phạm Văn Thuận	Giáo viên	
20	Doãn Xuân Toàn	Giáo viên	
21	Vũ Thị Linh	Giáo viên	
22	Hà Thị Hoa	Giáo viên	
23	Đặng Hữu Phương	Giáo viên	
24	Trần Nguyên Thoả	Giáo viên	
25	Nguyễn Thị Ngọc	Giáo viên	
26	Lê Thị Dung	Giáo viên	
27	Phạm Ngọc Hà	Kế Toán	
28	Vũ Mạnh Hà	Giáo viên	
29	Trần Thị Ngát	Nhân viên Thư viện	
30	Nguyễn Thị Thu	Nhân viên Thiết bị	