

Cát Thành, ngày 13 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG TIỂU HỌC TRỰC ĐẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THTĐ ngày 13 /01/2026
của trường Tiểu học Trục Đạo)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với trường Tiểu học Trục Đạo.

2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, viên chức, các đoàn thể và học sinh được bố trí kinh phí chi hoạt động trong dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm tại đơn vị, nhân viên, lao động hợp đồng (gọi tắt là người lao động) thuộc trường Tiểu học Trục Đạo áp dụng thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

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

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

2. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, nhiệm vụ chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBVC và người lao động, nâng cao trách nhiệm các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

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

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

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

7. Phù hợp với chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

8. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường cũng như sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý. Nhà trường là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động nên các định mức chi thường xuyên có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

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

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

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

4. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong nhà trường và được ý kiến thống nhất cùng thực hiện.

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

6. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của nhà trường mà nhà nước chưa ban hành chế độ cụ thể thì nhà trường có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của nhà trường.

7. Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập, không dùng kinh phí của nhà trường để mua sắm thiết bị đồ dùng tài sản, trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào (trừ hỗ trợ cước điện thoại công vụ tại nhà riêng và cước điện thoại di động được quy định tại thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006).

8. Đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu đúng đối tượng những khoản thu được các cấp có thẩm quyền quy định. Phần được để lại sử dụng từ số phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước do nhà trường thu nhất thiết phải thực hiện thu, chi theo quy định của nhà nước đã ban hành. Các khoản thu - chi từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, phục vụ cho học sinh nhà trường

thỏa thuận với phụ huynh học sinh và thống nhất mức thu theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy.

9. Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp trên quy định đặc biệt cho người lao động và các hoạt động nghiệp vụ của nhà trường, không chi vượt quá tổng mức khoán ở từng mục chi.

10. Các định mức chi tiêu nội bộ phải nhất quán với dự toán thu, chi của trường hàng năm để đảm bảo tính khoa học, tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động cũng như đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho sự nghiệp hoạt động lâu dài của nhà trường.

11. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo nguyên tắc đúng pháp luật cho phép, phải chấp hành đúng nghị định số 60/2021/NĐ – CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

12. Quy chế này quy định 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 thực hiện theo đúng quy định. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế được thực hiện công khai minh bạch và dân chủ.

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

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

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

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

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

Thông tư 03/2026/TT-BTC ngày 1/1/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

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

Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 24/12/2025 hướng dẫn chi tiết Nghị định số 186/2025/NĐ-CP;

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

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở

rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;

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

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

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

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

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

Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2015 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Tiểu học;

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

Thông tư số 57/2014/TT - BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT - BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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;

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

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính 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.

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

Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách

trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi Quản lý của tỉnh Ninh Bình;

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

Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

Quyết định số 718/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Cát Thành.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

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

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. 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 có lợi ích cho nhà trường).

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

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);

9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị, hội thảo và tiếp khách;
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi cho học tập, tập huấn chuyên môn thường xuyên;
15. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn..);
17. Chi hỗ trợ hoạt động của chi Bộ, đoàn thể;
18. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.
19. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn định mức quy định.

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN NỘI BỘ

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương:

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

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

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

2. Tiền công:

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

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

3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

3.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh:

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	HSPC chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,3
2	Phó Hiệu trưởng	0,25
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

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

3.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:

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

Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 27/3/2007 hướng dẫn Nghị định 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006.

*Phụ cấp y tế trường học (nếu có) : Thực hiện theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp **ưu đãi** theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Cụ thể như sau:

- + *Đối tượng áp dụng*
 - Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
 - Giáo viên thực hành.
 - Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.
- + *Mức phụ cấp*
 - Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường Tiểu học ở nông thôn.
- + *Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:*
 - Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
 - Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
 - Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
 - Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
 - Những giáo viên được điều động làm công tác khác do Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

3.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

VBPL: Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hiện hành khác.

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

a) Đối tượng được hưởng

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

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

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

c) Nguyên tắc thực hiện

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

3.4. Phụ cấp khác

3.4.1. Phụ cấp trách nhiệm kế toán

Thực hiện theo Thông tư 04/2018/TT-BNV về hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm vụ công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Phụ cấp kế toán HSPC khác tính trên lương cơ bản không tính BH (Phụ trách kế toán 0,1).

3.4.2. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc

Căn cứ theo Điều 23 Nghị định 115/2020/NĐ-CP sửa đổi bởi khoản 13 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP quy định: Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

3.4.3 Phụ cấp trách nhiệm đối với tổng phụ trách đội: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở.

VBPL – Thông tư liên tịch số 05/2005/TT – BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3.4.4. Phụ cấp trách nhiệm đối với thủ quỹ: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở.

VBPL – Thông tư liên tịch số 05/2005/TT – BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

a) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- CBVC, người lao động Trường ...;
- CBVC, người lao động ... được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên nghề và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

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

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

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

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

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

- Đối với chế độ thai sản:
 - + Giấy đề nghị thanh toán;
 - + Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- + Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

- Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán;

- + Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

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

- Quy định tạm ứng nghỉ chế độ thai sản:

Để tạo điều kiện thuận lợi và giảm bớt khó khăn trong cuộc sống cho CBVC, người lao động nữ khi nghỉ chế độ thai sản trong khi chưa hoàn tất các thủ tục hồ sơ thanh toán chế độ thai sản theo quy định của cơ quan Bảo hiểm xã hội; căn cứ đề nghị của người lao động nghỉ hưởng chế độ thai sản, Nhà trường sẽ làm thủ tục tạm ứng tối đa 03 tháng lương theo mức tiền lương người lao động được hưởng của tháng trước khi nghỉ chế độ thai sản và chuyển kinh phí tạm ứng vào tài khoản cá nhân. Cụ thể:

+ Hồ sơ đề nghị tạm ứng: Giấy báo nghỉ chế độ thai sản và Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.

+ Thời gian giải quyết tạm ứng: Chậm nhất sau 07 ngày làm việc.

+ Thời gian thanh quyết toán kinh phí tạm ứng: CBVC, người lao động sau khi nghỉ và trở lại làm việc cần khẩn trương hoàn tất các hồ sơ, thủ tục theo quy định tại điểm a tiết 3.4 khoản 3 Điều này gửi về Nhà trường (Kế toán) để hoàn tất thủ tục và đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định. Sau khi được cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển kinh phí thanh toán, Nhà trường sẽ thu hồi số đã tạm ứng và thanh toán phần còn lại (nếu có) cho CBVC, người lao động được hưởng chế độ theo quy định vào tài khoản cá nhân.

- Nhà trường không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBVC, người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

5. Làm thêm giờ:

a) *Quy định chung*: Người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động theo không vượt quá mức quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Việc quy đổi các hoạt động chuyên môn thành tiết dạy thực hiện theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. Các hoạt động chuyên môn khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất công việc.

b) *Điều kiện hưởng lương làm thêm giờ*

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

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

c) Đối với giáo viên

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

Phụ cấp làm thêm giờ đối với công việc cần thiết (trực trưa) không quá 150.000đ/1 ngày/người.

d) Đối với cán bộ hành chính: Trường hợp do yêu cầu công việc hay do những công việc đột xuất phải làm thêm giờ thì định mức ngày làm thêm giờ được tính như sau:

* Ngày thường:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 1,5

* Ngày nghỉ, ngày lễ:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 2

e) Đối với làm thêm giờ trực bảo, thiên tai

- Căn cứ tính: Có công văn, công điện của cơ quan có thẩm quyền; Quyết định phân công trực.

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

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

- Chế độ phụ cấp đối với giáo viên dạy thêm giờ:

+ Số giờ dạy thêm trong 01 năm học: Là số giờ lên lớp được nhà trường phân công và giờ làm công tác kiêm nhiệm theo chế độ quy định trừ đi số giờ định mức theo quy định. (không tính giờ dạy bồi dưỡng học sinh giỏi).

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = tiền lương 01 giờ dạy x 150%

	Tổng tiền lương của 12 tháng	Số tuần dành
	Trong năm học	cho giảng dạy
+ Tiền lương 01 giờ dạy =	_____	_____
	Định mức giờ dạy/năm	x 52 tuần

* **Căn cứ tính tiền dạy thêm giờ:** Tiền lương làm căn cứ tính tiền dạy thêm giờ là tổng tiền lương cấp bậc chức vụ + PCTNVK + phụ cấp chức vụ + PCTN nhà giáo (tính đến thời điểm thanh toán).

Năm học quy định tại Thông tư được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

Tổng số giờ dạy thêm và làm thêm giờ không quá số giờ theo quy định của pháp luật (không quá 300 giờ/năm)

Lưu ý: Khi truy lĩnh tăng lương, phụ cấp sau thời điểm đã thanh toán tiền dạy thêm giờ thì không tính truy lĩnh tiền dạy thêm giờ.

* **Thời điểm thanh toán tiền dạy thêm giờ:** Thanh toán tiền dạy thêm giờ vào đầu tháng 6 sau khi kết thúc năm học.

* **Thủ tục thanh toán tiền dạy thêm giờ:** Người có giờ dạy thêm lập bảng kê khai giờ dạy (theo mẫu quy định). Bộ phận giáo vụ, kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

- Chế độ chi làm việc ngoài giờ một số công việc khác:

Ngoài ra nhà trường còn điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm một số công việc phục vụ cho hoạt động giảng dạy và một số các công việc khác của trường; tùy theo tính chất công việc, thời gian và thời điểm làm việc, nhà trường thống nhất chi làm việc ngoài giờ theo từng nội dung công việc cụ thể nhưng không vượt quá các mức như sau:

6. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao:

- VBPL: + 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.

+ Công văn số 1480/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/11/2012 của Sở GD&ĐT Nam Định.

- Chế độ bồi dưỡng: Chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở cho 01 tiết giảng thực hành.

- Thời gian thanh toán: Thanh toán theo học kỳ hoặc thanh toán cả 1 năm học (kỳ 1 vào cuối tháng 12; kỳ 2 hoặc cả năm học vào cuối tháng 5 đầu tháng 6 năm liền kề).

- Chế độ trang phục giáo viên dạy thể dục

Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy thể dục được cấp trang phục thể thao 01 người/01 năm học gồm:

+ 2 bộ quần áo thể thao dài tay, 02 đôi giày thể thao, 04 đôi tất thể thao, 04 áo thể thao ngắn tay.

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng miền

Số tiền mua tối đa không quá 1.000.000đ/người/năm học hoặc **hình thức: Khoán bằng tiền mặt.**

Nguồn kinh phí chi trả do Ngân sách Nhà nước bảo đảm và giao trong dự toán NS hằng năm của cơ sở giáo dục theo phân cấp quản lý NSNN hiện hành.

Đối tượng được hưởng: Giáo viên dạy thể dục chuyên trách

Thời điểm mua: Mua 1 lần/năm học vào thời điểm đầu năm học.

* Lưu ý: Các chế độ tiền lương và phụ cấp, nếu có văn bản quy định mới thì được thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước.

+ Công tác tổ chức kiểm tra khảo sát chọn học sinh giỏi, kiểm tra cấp trường:

Ra đề thi: Từ 100.000đ -200.000đ/đề

Coi thi: Từ 50.000đ - 70.000đ/buổi

Chấm thi: Từ 1.000đ - 3.000đ/bài

Vào phách, lên điểm, tổng hợp điểm để báo cáo: 3.000đ/ bài

+ Người báo cáo sáng kiến kinh nghiệm: từ 100.000đ - 200.000đ/1 báo cáo

+ Người chấm báo cáo SKKN: Từ 50.000đ - 100.000đ/buổi

+ Về dạy đội tuyển học sinh giỏi, quản lý nền nếp học sinh và luyện tập đi hội giảng tỉnh.

*Khoán cho giáo viên dạy đội tuyển học sinh giỏi xã, cụm trở lên từ 100.000 – 1.000.000đ/ đội.

*Khoán cho giáo viên tập luyện đi hội giảng tỉnh từ 300.000 – 1.000.000đ/ người.

+ Một số các công việc khác: Làm việc ngoài giờ vào ngày bình thường chi không quá 50.000đ/buổi; làm việc vào ngày chủ nhật chi không quá 100.000đ/buổi (Tùy theo nội dung và tính chất công việc được nhà trường điều động, thời gian 1 buổi từ 3,5 đến 4 giờ).

Điều 8. Chi hỗ trợ ăn trưa, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí cho học sinh:

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

Thực hiện theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ. Nghị định quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Điều 9. Chế độ công tác phí trong nước

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

Đơn vị xây dựng định mức công tác phí trên cơ sở tiết kiệm kinh phí. Mức công tác phí tại quy định này tạo điều kiện cho người lao động được cử đi công tác có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

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

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

- Được Hiệu trưởng (Hoặc người được ủy quyền của Hiệu trưởng) cử đi công tác.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ để thanh toán.

2. Các khoản được thanh toán:

- Tiền tàu xe theo thực tế hóa đơn vé xe công cộng, nếu tự túc phương tiện trong tỉnh được tính khoản tiền tự túc phương tiện bằng 100.000 đồng.

- Phụ cấp lưu trú

+ Mức chi 30.000/ngày/người tính từ cơ quan đến nơi công tác 15 km trở lên (nếu đi công tác trong tỉnh).

+ Mức chi 200.000đồng/ngày/người nếu đi công tác tại tỉnh khác.

+ Mức chi 150.000đồng/ngày/người đối với các tỉnh còn lại.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

* Khoản tiền thuê phòng nghỉ:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

3. Khoản công tác phí theo tháng

Khoản công tác phí cho Hiệu trưởng, Kế toán, định mức 700.000 đồng/tháng/người.

Khoản công tác phí cho Phó Hiệu trưởng, định mức 400.000 đồng/tháng/người.

Khoản công tác phí cho Thủ quỹ, định mức 100.000 đồng/tháng/người.

Căn cứ thanh toán: Kế hoạch làm việc hàng tuần hoặc Kết quả làm việc hàng tuần được Hiệu trưởng duyệt (hoặc Hiệu phó) trong đó chi tiết: Ngày nào, Đi đâu, Gặp ai, Làm gì (cộng **4 tuần đủ trên 10 ngày** thì được thanh toán).

Ngoài tiền công tác khoán trên đây, khi thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc đi tập huấn trong tỉnh (Có công văn triệu tập) thì ngoài việc được thanh toán khoán công tác phí khoán thì được thanh toán tiền đi đường và tiền lưu trú.

* Nếu trong 1 tháng mà đi công tác không quá 10 ngày thì sẽ được khoán theo Km: 2.000đ/km.

4. Chi công tác chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng cán bộ, viên chức

4.1. Đối tượng thanh toán

- Đối với đối tượng bồi dưỡng các kiến thức: Quản lý hành chính Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học, tiếng dân tộc... bao gồm cả tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý tập trung ngắn ngày trong nước.

- Cán bộ giáo viên, người lao động được đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với công việc đang đảm nhiệm, đáp ứng yêu cầu sử dụng của cơ quan (có quyết định của cấp trên) được hỗ trợ kinh phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về trong một đợt học cả ngày nghỉ lễ, tết).

4.2. Mức chi

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thanh toán theo cước vận tải hành khách thông thường, nhà trường hỗ trợ tiền đi lại một lượt đi và về (không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ khác). Chứng từ thanh toán là vé tàu xe, nếu không có vé tàu xe thì thực hiện mức **khoán 2.000 đồng/km**.

- Thanh toán tiền hỗ trợ thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, giáo viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo. Trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo không có ký túc xá, không bố trí được chỗ nghỉ phải thuê ngoài thì phải có xác nhận của cơ sở đào tạo. Mức khoán không được vượt quá 200.000đ/người/ngày.

* Các nội dung khác chi theo thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính.

- Cán bộ, giáo viên đi ôn tập thi chuyên ngành được thanh toán tiền lệ phí thi, tiền tài liệu, tiền xe một lượt đi và về, hỗ trợ tiền ngủ theo mức như đi công tác.

- Đối với giáo viên đi bồi dưỡng môn tiếng Anh theo kế hoạch bồi dưỡng và lịch học của Sở GD&ĐT, nhà trường thanh toán mức khoán tiền đi đường định mức **2.000 đồng/km**.

3. Thủ tục thanh toán

- Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền.

- Lịch học của cơ sở đào tạo.

- Giấy triệu tập học; giấy đi đường; giấy đề nghị thanh toán của người học.

Điều 10. Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Trang trí, khánh tiết: Chi theo thực tế nhưng không quá 2.000.000 đồng

2. Chi giải khát giữa giờ: không quá 50.000 đồng/người/buổi.

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

3. Tiền ăn cho Đại biểu: Đại biểu không hưởng lương dự hội nghị mức chi không quá 100.000 đồng/người/ngày (Bao gồm cả đồ uống).

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

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

6.1. Tạm ứng kinh phí

a) *Hồ sơ, điều kiện tạm ứng*

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

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

- Giấy đề nghị tạm ứng.

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

b) *Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng*

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

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

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

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

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

c) *Thời gian thực hiện thanh quyết toán*

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Kế toán đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không

tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

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

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

Điều 11. Chi phúc lợi tập thể

1. Chế độ phép của CBVC:

Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC 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.

- Trường hợp được thanh toán tiền tàu xe phải đủ các thủ tục sau:

+ Giấy nghỉ phép có xác nhận và đóng dấu của địa phương nơi đến nghỉ phép.

+ Vé tàu, xe đi và về. Tiền tàu xe đi phép năm chỉ được thanh toán tối đa tương đương với loại vé ngồi cứng loại tàu SE1 hoặc SE2 khi cán bộ giáo viên thực sự có đi phép năm thăm gia đình phạm vi ngoại tỉnh. Trường hợp không đi mà nhờ người khác xin chứng nhận để thanh toán hoặc nhờ phương tiện của cơ quan, đơn vị khác mà vẫn thanh toán nếu bị phát hiện phải hoàn trả lại cho công quỹ.

2. Khám bệnh định kỳ CBGV - Thuốc y tế phòng bệnh:

Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh ốm đau tại trường, phối kết hợp với cán bộ kế toán 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 mà tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế hoặc CBGV được giao nhiệm vụ lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.(nếu có)

3. Các khoản chi phúc lợi khác

Chi tiền mua chè nước văn phòng và chè nước cho cán bộ giáo viên: Cán bộ hành chính lập dự toán theo nhu cầu thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt. Việc chi tiêu quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

Các khoản chi phúc lợi khác được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chi nước uống học sinh: 15.000đ/HS/tháng (Chi theo số học sinh thực tế). Khi thanh toán phải có hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

Điều 12. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi tiền điện, nước:

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. Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc theo hóa đơn thực tế.

2. Chi sử dụng điện thoại, fax, internet:

Căn cứ Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ điện thoại công vụ tại công sở và nhà riêng đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị Sự nghiệp, tổ chức Chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.

Thanh toán cước Internet, Phí dịch vụ các phần mềm hỗ trợ chuyên môn, điện thoại bàn, bưu chính, Sách báo tạp chí, phim ảnh tại công sở: Chi trả theo thực tế của hoá đơn.

Căn cứ theo điều 6 Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ban hành kèm theo Quyết định 78/2001/ QĐ – TTg sửa đổi bỏ khoản 2 Điều 1 Quyết định 179/2002/ QĐ- TTg, mức khoán chi tiền điện thoại theo quy định của Nhà nước như sau:

Hiệu trưởng: 250.000đ/ tháng

Phó Hiệu trưởng: 200.000đ/ tháng

Kế toán: 250.000đ/ tháng

Thủ quỹ: 100.000đ/ tháng.

****Chú thích: Mức thanh toán quy định trên được thanh toán khoán hàng tháng cho cán bộ, nhân viên.***

Điều 13. Chi thuê mướn lao động, dịch vụ

a) Chi dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây xanh:

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

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

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

b) Chi thuê Bảo vệ nhà trường:

- Thuê nhân viên bảo vệ : 2.000.000 - 5.000.000 đồng/ tháng.
- Thuê nhân công quét dọn vệ sinh môi trường xung quanh trường: 1.000.000 – 1.500.000 đồng/ tháng.
- Thuê nhân công thu gom rác thải: không quá 300.000đ/tháng.

c) Chi thuê hút bể phốt:

Căn cứ thực tế phát sinh Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo công việc. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

d) Chi thuê chi phí lập tư vấn trực tiếp đấu thầu:

Chi thuê tư vấn đấu thầu: Theo hóa đơn thực tế

- Chi phí lập, thẩm định hồ sơ mời thầu: Theo hóa đơn thực tế

Điều 14. Chế độ văn phòng phẩm và vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Đối tượng không thực hiện khoán: Kế toán và nhân viên khác thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng.

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

1.2. Đối tượng thực hiện khoán VPP: CB, GV và người lao động trong đơn vị.

a) Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, dập ghim, sổ công tác, cặp dụng cụ tài liệu, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của CBGV, lao động hợp đồng.

b) Mức chi:

- Đối với cá nhân cán bộ giáo viên mức khoán 30.000 đồng/ tháng x 9 tháng

c) Phương thức chi trả: Kế toán nhà trường thực hiện chi trả 02 lần/năm và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng CBVC, người lao động vào cuối mỗi học kỳ của năm học.

2. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư:

Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng (rèm che nắng, mái hiên di động...). Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Khi thanh toán phải có Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

Điều 15. Chi Tiếp khách

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức

chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi Quản lý của tỉnh Ninh Bình

1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách trong nước phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Việc tiếp khách phải thực hành tiết kiệm, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

- Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

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

Điều 16. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ lớp học:

Vào đầu năm học, khi có nhu cầu các lớp lập dự trù đồ dùng vệ sinh như: giấy vệ sinh, vim tẩy bồn cầu, nước lau sàn nhà, chổi quét nhà, chổi lau nhà,... trình hiệu trưởng phê duyệt, khi chi có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Chi mua đồ dùng, trang thiết bị phục vụ cho chuyên môn:

Thực hiện mua sắm theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ theo quy định.

3. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi, thi GVG, mua đồ dùng trang trí lớp học:

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

4. Chi in ấn, photô tài liệu:

Như mua sổ điểm danh, sổ dự giờ...: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

5. Chi chuyên đề cấp trường: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi, được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS.

+ Mua bánh kẹo cho cháu: 20.000đ/cháu.

6. Chi khác:

Chi lễ khai giảng, tổng kết, hội thi cho trẻ: thuê loa đài, phòng rạp, trang phục, mua bánh kẹo, khen thưởng...chi theo thực tế có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 17. Quản lý thu và sử dụng học phí

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

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

- Chi từ nguồn cấp bù học phí gồm:

+ Trích 40% nguồn thu từ học phí để chi cho thực hiện chế độ cải cách tiền lương.

+ Bổ sung 60% thu từ nguồn học phí cùng với ngân sách nhà nước cấp để chi cho hoạt động như: Chi quản lí hành chính; Chi tăng cường, sửa chữa cơ sở vật chất; Chi các hoạt động chuyên môn...

Điều 18. Chi xây dựng, sửa chữa, nâng cấp (nhà cửa, máy móc, thiết bị) và mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ

- Thực hiện mua sắm theo đúng định mức theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung;

máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình. Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi hiệu trưởng.

- Căn cứ nhu cầu xây dựng, mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, cây lâu năm, cây cảnh trang trí khuôn viên trường và tình trạng xuống cấp thực tế của TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ. Nhà trường lập kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp TSCĐ, máy móc thiết bị điện tử, tin học, công cụ dụng cụ, các công trình hạ tầng cơ sở dựa vào nhu cầu và thực tiễn của đơn vị, phải xây dựng dự toán cụ thể và phải dựa trên cơ sở nguồn kinh phí cho phép. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm có: biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn

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

Điều 19. Chi hỗ trợ khác

- Mua cây cảnh, các hoạt động tổ chức trung thu cho trẻ chi theo thực tế có có đầy đủ hồ sơ theo quy định

- Tổ chức các ngày lễ hội là một hoạt động giáo dục cần thiết trong chương trình chăm sóc giáo dục trẻ mầm non, thông qua hoạt động lễ hội trong năm sẽ góp phần phát triển trí tuệ, thể chất và chính là nội dung của việc giáo dục tình cảm thẩm mỹ cho học sinh.

- Thông qua hoạt động nghệ thuật trong các ngày hội, ngày lễ, học sinh được ôn luyện củng cố các nội dung đã học.

- Việc thể hiện các tiết mục văn nghệ theo chủ đề mang tính giáo dục cao, trong đó giáo dục học sinh tình cảm đạo đức, tình yêu quê hương đất nước, lòng biết ơn và yêu mến những người đã quan tâm chăm sóc trẻ.

- Chi phí thẩm định giá: căn cứ thực tế phát sinh.

Điều 20. Chế độ khen thưởng

1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Ngoài chế độ và quyền lợi được khen thưởng theo quy định của Nhà nước, nhà trường thống nhất quy định thưởng trong nội bộ nhằm khuyến khích động viên những tập thể, cá nhân hàng năm có thành tích trong học tập và công tác.

Mức thưởng tối đa không vượt quá các mức quy định sau:

+ Cấp Tỉnh:

GV: Giải Nhất: 500 000đ/hs

Giải nhì: 300 000đ/hs

Giải ba : 200 000đ/hs

Giải KK : 100 000đ/hs

HS: Giải Nhất : 300. 000đ/hs

Giải nhì: 200. 000đ/hs

Giải ba : 100. 000đ/hs

Giải KK : 50. 000đ/hs.

+ Cấp xã, cấp cụm:

GV: Giải Nhất : 200. 000đ/hs

Giải nhì: 150. 000đ/hs

Giải ba : 100. 000đ/hs

Giải KK : 50. 000đ/hs

HS : 30. 000đ/hs

+ Cấp trường:

GV : 20. 000đ/ hs

HS: 10. 000đ/ hs

2. Khen thưởng học sinh:

2.1. Thưởng tập thể lớp học kỳ 1 và cuối năm học:

- Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc: 50.000 – 100.000đ

- Tập thể lớp tiên tiến: 30.000đ – 70.000đ

2.2. Thưởng cho cá nhân:

- Học sinh giỏi cấp trường: 20.000 – 100.000đ

- Học sinh được khen từng mặt: 10.000 – 100.000đ

- Học sinh đạt giải các hội thi giao lưu

+ Giải Nhất: 60.000đ

+ Giải Nhì: 50.000đ

+ Giải Ba: 40.000đ

+ Giải khuyến khích: 30.000đ

- Cấp Xã, Cụm từ: 50.000 – 100.000đ

- Cấp tỉnh từ: 100.000 – 300.000đ

- Để khuyến khích phong trào học tập, nhà trường đã tổ chức các Hội thi, cuộc thi cấp trường như thi học sinh giỏi cấp trường, hội thi hùng biện Tiếng Anh, HKPĐ, thi văn nghệ, báo tường, tùy theo tính chất các cuộc thi Hiệu trưởng quyết định mức thưởng .

3. Chi thưởng sáng kiến kinh nghiệm đạt giải:

3.1. Đạt giải Bằng LĐ sáng tạo: Từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ

3.2. Đạt giải cấp tỉnh: Từ 300.000đ đến 500.000đ Theo mức độ giải

3.3. Đạt giải cấp cơ sở (Sở GD&ĐT): Từ 150.000đ đến 250.000đ

3.4. Đạt giải cấp trường, xã: Từ 100.000đ đến 150.000đ

Nguồn kinh phí thưởng: Tùy theo nguồn kinh phí của trường, Hiệu trưởng quyết định cụ thể mức tiền thưởng và nguồn kinh phí khen thưởng.

Mục III. Thu chi theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

- Theo công văn hướng dẫn của Sở hàng năm.

- Đối với chi cho công tác quản lý (trực trua): HT, HP, kế toán được chi hỗ trợ bằng giáo viên dựa trên bảng chấm công.

*** Dịch vụ trông coi xe đạp của học sinh:**

Thu: Tối đa không quá 10.000đ/học sinh/tháng

Thực hiện căn cứ vào tình hình thực tế thu, chi theo văn bản hiện nay và hội phụ huynh nhà trường thống nhất quyết định trên cơ sở thực tế và người hợp đồng lao động.

Chi nộp 5% Thuế TNDN, 5% thuế TNCN về cơ quan thuế của Nhà nước.

Chi trả tiền công cho bảo vệ trông giữ xe, chi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp lán xe, chi phí lắp camera giám sát khu vực lán xe và chi phí có liên quan khác đến việc đảm bảo an ninh, an toàn xe đạp, xe máy tại trường học.

*** Tiền nước uống, nước sạch :**

Thu: Tối đa không quá 20.000đ/học sinh/tháng

Chi trả tiền sử dụng nước sạch, mua nước uống hoặc đun nước sôi , mua téc nước, mua giá để bình nước, mua vỏ bình đựng nước, nước lọc, mua xô, cốc uống nước, sửa chữa đường nước, mua sắm thay thế các thiết bị nước sạch, định kỳ thay lõi lọc, chi bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống; kiểm nghiệm nguồn nước... , đảm bảo an toàn vệ sinh nguồn nước và sức khỏe cho học sinh.

Chi nộp 1% Thuế TNDN, 1% thuế TNCN về cơ quan thuế của Nhà nước.

*** Tiền dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh**

Mức thu tối đa: 20.000 đồng/ học sinh/tháng. Thu theo số tháng thực học, thời gian thực hiện không quá 10 tháng trong 01 năm học.

Khoản thu trên được dùng để trả cho người lao động thực hiện vệ sinh phòng học, nhà vệ sinh học sinh, giáo viên, các phòng chức năng... Gồm tiền công thuê người làm vệ sinh, công cụ, dụng cụ lao động, hoá chất... giấy vệ sinh, sửa chữa, thay thế thiết bị nhà vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ sinh của học sinh và các chi phí khác có liên quan, chi mua lọ thả bồn cầu, bột thông tắc cống nhà vệ sinh, thuốc phun ruồi, muỗi,... túi bóng đựng rác, găng tay, xô, chậu, thùng đựng rác, nước lau sàn, nước rửa cốc chén,

chổi quét màng nhện, chổi quét nhà, dế, chổi cước, chổi lau nhà, nước rửa tay, khăn lau tay

Chi nộp 5% Thuế TNDN, 5% thuế TNCN về cơ quan thuế của Nhà nước.

*** Tiền BHYT học sinh**

Thu bảo hiểm y tế thực hiện theo công văn số **336/BHXH-QLT** ngày 21/8/2025 của Bảo hiểm Xã hội tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

*** Vận động tài trợ**

Căn cứ thông tư số 16/2018/TT – BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Căn cứ tình hình thực tế nhà trường.

Kinh phí thực hiện: Vận động từ cha mẹ học sinh và các mạnh thường quân.

Nguyên tắc thực hiện: Vận động trên tinh thần tự nguyện, không ép buộc, đúng theo thông tư 16/2018/ TT – BGDĐT ký ngày 03/8/2018 của Bộ trưởng bộ Giáo dục đào tạo “ Quy định về tài trợ cho cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân”; Công khai minh bạch các khoản thu chi theo quy định.

*** Ăn bán trú**

Thu: Tiền ăn: 22.000đ/ bữa, quản lý học sinh bán trú: 6.000đ/học sinh/ ngày, thu tiền thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú lần đầu tuyển mới: 300.000đ/ học sinh, thu bổ sung hằng năm: 100.000đ/ học sinh.

Chi trả tiền bữa ăn, quản lý phục vụ bán trú, điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất, lao động vệ sinh phòng ăn, ngủ

Chi nộp 5% Thuế TNDN về cơ quan thuế của Nhà nước.

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

Điều 21. Kinh phí thực hiện tự chủ tiết kiệm được

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, 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.

Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được:

- + Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động.
- + Chi khen thưởng và phúc lợi.

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

Điều 22. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định, lấy ý kiến các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 23. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi

1. Chi thu nhập tăng thêm:

a) Nguyên tắc

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) Căn cứ tính toán

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

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

c. Phương pháp tính toán

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho viên chức, người lao động được tính toán như sau:

- Hệ số phân chia: Theo mức xếp loại viên chức; cụ thể là:

+ Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được hưởng bằng 100% (Hệ số 1,0).

+ Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, được hưởng bằng 85% (Hệ số 0,85).

+ Viên chức hoàn thành nhiệm vụ, được hưởng bằng 70% (Hệ số 0,7).

+ Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì tùy theo tính chất, mức độ của từng trường hợp, để xác định mức hưởng, nhưng tối đa không quá 50% (Hệ số 0,5). Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

+ Viên chức chưa đủ điều kiện về thời gian công tác để đánh giá, xếp loại thì được hưởng bằng 70% (Hệ số 0,7)

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

2. Chi khen thưởng

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; Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan trình Thủ trưởng mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng).

3. Chi phúc lợi tập thể

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 cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức; chi phục vụ cho hoạt động phong trào của cơ quan. Khi phát sinh nhu cầu, Văn phòng hoặc Ban chấp hành đoàn thanh niên làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Các nội dung chi bao gồm:

* Chi CBQL, Giáo viên, nhân viên về nghỉ hưu, chuyển công tác.

- Nghỉ hưu:

+ Hiệu trưởng: 3.000.000đ/người

+ Phó hiệu trưởng: 2.000.000đ/người

+ Giáo viên, nhân viên: 1.000.000 đồng/người

- Chia tay chuyển công tác khác xã:

+ Hiệu trưởng: 2.000.000đ/người

+ Phó Hiệu trưởng: 1.000.000đ/ người

+ Giáo viên, nhân viên : 500.000 đồng/ người

* Thăm hỏi ốm, đau, việc hi, hiếu;

+ Chia buồn, phúng viếng, xây nhà mới cho bố mẹ đôi bên : Khi gia đình của các đ/c có việc hiếu (bản thân, tứ thân phụ mẫu, chồng/vợ, con). Mức chi: 300.000đ/đám + lễ trị giá 200.000đ

+ Thăm hỏi ốm đau yếu (bản thân, tứ thân phụ mẫu, chồng/vợ, con) mức chi: 300.000đ/ lần thăm hỏi + quà (2 kg đường, 3 dây sữa tươi hoặc 5 dây sữa tươi)

+ Chúc mừng con gia đình cán bộ giáo viên nhân viên có con đỗ đại học. Mức chi: 300k/ người.

+ Chúc mừng con gia đình cán bộ giáo viên có con lập gia đình mới. Mức chi: 500k/ người

+ Chúc thọ tứ thân phụ mẫu được tuổi 60,70, 80,85, 90,95,100... Mức chi: 300.000đ + quà trị giá 200.000đ.

+ Chúc mừng gia đình có thêm thành viên nhỏ mới. Mức chi: 500.000đ

+ Chi Tết Nguyên đán: Từ 1000.000đ đến 4.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm).

+ Chi Tết Dương lịch: Từ 100.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm).

+ Chi ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11: Từ 200.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm).

+ Chi ngày 08/03, 30/4 và 1/5; 2/9, trung thu: Từ 100.000đ đến 500.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm).

+ Chi hỗ trợ cho nhân viên văn phòng (không có phụ cấp ưu đãi): Từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/ tháng.

+ Chi hỗ trợ cho giáo viên quản lý công thông tin điện tử, trang Website, cơ sở dữ liệu ngành ... : 500.000đ/ tháng.

4. Hỗ trợ viên chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với viên chức và người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 24. Quy định về công tác quản lý và sử dụng tài sản công

Thực hiện Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 24/12/2025 hướng dẫn chi tiết Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; Thông tư số 23/2023/TT – BTC ngày 25/4/2023 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.

CHƯƠNG III

TIỀN THƯỞNG THEO NĐ 73/2024/ NĐ -CP

(Ngày 30/06/2024 của Chính Phủ)

Điều 25. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 26. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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 14/12/2004 của Chính phủ (sau đây viết tắt là cá nhân) của Trường Tiểu học Trục Đạo.

Điều 27. Giải thích từ ngữ

1. Thường đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, **ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.**

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. **Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).**

Điều 28. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thường đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được các cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, khen thưởng từ cấp Huyện trở lên.

3. **Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.**

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì việc xét thưởng, chi thưởng được thực hiện bổ sung ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 29. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm **phụ cấp**) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Dành **tối đa 20%** Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 30. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 26 Quy chế này, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Quy chế này ngoài ra cá nhân giáo viên đạt được các thành tích xuất sắc Cụ thể:

+Bản thân GV trực tiếp tham gia cấp Tỉnh: Nếu các đồng chí đạt cấp cụm vào tham gia cấp Tỉnh mà đạt **giải Nhất Tỉnh và công tác tại trường được tổ, hội đồng thi đua đánh giá viên chức đạt HTTNV thì xét đặc cách CSTĐ cấp cơ sở năm học 2025-2026: (GVCN giỏi, SKKN, TDTT...) và xét thưởng đột xuất theo nghị định 73 mức 2.**

+ Giáo viên có đội tuyển các cuộc thi (VCD, tài năng tiếng Anh, HSG khối 4,5) mà có học sinh đạt giải Nhất cấp Tỉnh . Xét thưởng đột xuất theo 73 mức 2.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất hoặc những sản phẩm làm theo nhóm có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 50% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân và đề nghị của Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu được ủy quyền) đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được (theo thang điểm 10):

a) Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: **Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.**

b) Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: **Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.**

c) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 06 điểm: **Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.**

d) Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

đ) Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

5. **Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong các hội thi, cuộc thi thuộc chuyên môn của ngành diễn ra hàng năm, sơ kết, tổng kết năm học...**

Điều 31. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) **Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 26 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.**

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) **Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm**

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

b) **Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở**

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở =	<u>Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm</u>		
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTXS NV) x 2,0 x 12 th	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV) x 1,5 x 12 th
	(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại HTXS NV) x 2,0 x n th	+	(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV) x n tháng 1,5 x n th
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV) x 1,0 x 12 th
		+	(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV) x 1,0 x n th

c) Mức tiền thưởng

- **Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;**

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

d) Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này trong năm, chuyển công tác đi, đến được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng); trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương); trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH có thời gian công tác từ 06 tháng trở lên tính đến thời điểm xét thưởng và có đánh giá, xếp loại được thưởng mức tiền thưởng tính theo thời gian (tháng) công tác trong năm quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này.

Điều 32. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC,

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 33. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Điều 34. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

- Bước 2: Hiệu trưởng họp với các Phó Hiệu trưởng thống nhất chủ trương xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổ chức họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị tổng hợp danh sách, xác định mức tiền thưởng đối với các cá nhân theo Điểm 2 Điều 31 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 35. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:
 - Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);
 - Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;
2. Thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:
 - Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;
 - Quyết định xếp loại viên chức và lao động của cấp có thẩm quyền;
3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

CHƯƠNG IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

Điều 36. Quản lý tài chính

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

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

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

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

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

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

Điều 38. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của nhà trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Quy chế này đã được thông qua hội nghị cán bộ viên chức, những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Thư