

Số: 02/KH-THTĐ

Cát Thành, ngày 15 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

NĂM 2026

A. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Luật số 83/2015/QH13 của Quốc hội: Luật Ngân sách nhà nước; Luật số 89/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Ngân sách nhà nước;
- Luật số 88/2015/QH13 của Quốc hội: Luật Kế toán;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 111/2025/NĐ-CP 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;
- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;
- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Nghị định số 117/2016/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- 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;
- Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
- Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ: Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP 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;

- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC 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;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sửa đổi, bổ sung Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- 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 với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên tịch Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

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

- Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện thủ tục bổ nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 23/TTLT ngày 15/01/1996 về hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường phổ thông;

- 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;

- Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND 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 hội nghị các tổ chức quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

- Thông tư số 32/2023/TT-BTC ngày 29/5/2023 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn vốn tài trợ của các tổ chức, cá nhân để lập, thẩm định, quyết định hoặc phê duyệt công bố, điều chỉnh quy hoạch;

- Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc Quy định các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định mức giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định;

- 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;

- Công văn số 336/BHXH-QLT ngày 21/8/2025 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026.

- Quyết định số 718/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND xã Cát Thành về việc giao dự toán ngân sách sự nghiệp giáo dục năm 2026 cho trường Tiểu học Trực Đạo;

- Quy chế số 01/QC-THTĐ ngày 13/01/2026 của Trường Tiểu học Trực Đạo về Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026;

- Kế hoạch số 03/KH-THTC ngày 12/9/2025 của Trường Tiểu học Trực Đạo về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

- Nghị quyết số 30/2025/ NQ – HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND 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.

- 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.

- Các văn bản quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan Nhà nước đã ban hành;

- Căn cứ vào tình hình đặc điểm, khả năng nguồn tài chính của nhà trường;

- Căn cứ nội dung Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2025-2026.

B. MỤC ĐÍCH

1. Sử dụng nguồn kinh phí hiệu quả, đảm bảo các nguyên tắc tài chính theo quy định; Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng; Quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng tập thể đoàn kết; Nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động và chất lượng giáo dục.

3. Huy động các nguồn lực xã hội cùng tham gia trong quá trình tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường¹.

4. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản thu, chi trong nhà trường; Thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, UBND xã, các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

C. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động.

2. Thực hiện đúng Luật ngân sách nhà nước, Luật kế toán trong quá trình chi tiêu, tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước.

3. Thực hiện việc xây dựng cơ sở vật chất, công tác chuyên môn để giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học.

4. Huy động xã hội hoá bổ sung nguồn vốn đầu tư trang thiết bị, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất trường học.

5. Quản lý tài sản nhà trường.

6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

D. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động

* Giải pháp:

- Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định.

- Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, viên chức.

- Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động (nếu có);

- Chi quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng trong năm.

- Giáo viên được hưởng các chế độ phúc lợi xã hội (nếu có).

2. Thực hiện đúng Luật ngân sách nhà nước, Luật kế toán trong quá trình chi tiêu, tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước

* Giải pháp:

- Phát huy ưu điểm, khắc phục nhược điểm năm học trước.
- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách được giao. Giải quyết kịp thời những vướng mắc trong việc chi tiêu ngân sách nhà nước trong quá trình thay đổi cơ chế quản lý tài chính.
- Lập dự toán, kế hoạch thu, chi theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.
- Họp Ban lãnh đạo nhà trường, Hội đồng sư phạm nhà trường xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ công khai, minh bạch, dân chủ.
- Báo cáo UBND xã về kế hoạch thu – chi tài chính.
- Các nguồn thu, chi được kiểm soát qua Kho bạc nhà nước.
- Triển khai kịp thời các chính sách mới của Nhà nước tới cán bộ, viên chức.
- Cán bộ, viên chức được hướng dẫn về chế độ chứng từ kế toán và yêu cầu chấp hành đúng quy trình tạm ứng và quyết toán.
- Cuối tháng, các bộ phận có liên quan chuyển chứng từ, tờ kê, dự trù kinh phí về bộ phận tài vụ tổng hợp.
- Quyết toán công khai các khoản thu, chi.
- Tài liệu kế toán lưu trữ phải được bảo quản trong kho lưu trữ, bảo mật theo quy định pháp luật hiện hành. Kho lưu trữ phải có đủ trang bị, thiết bị bảo quản và các điều kiện bảo đảm an toàn tài liệu, như: giá, tủ, phương tiện phòng chống hoả hoạn; chống ẩm, mốc; chống lũ lụt, mối, chuột,...

3. Thực hiện việc xây dựng cơ sở vật chất, công tác chuyên môn để giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học

* Giải pháp:

- Rà soát, kiểm kê lại cơ sở vật chất, thiết bị trong nhà trường, nhập hiện trạng CSVC, thiết bị vào sổ tài sản.
- Đầu năm, nhà trường xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí cho hoạt động chuyên môn, thư viện, y tế, thiết bị trường học, cơ sở vật chất, đoàn, đội và các nguồn chi khác. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng để phê duyệt cho các bộ phận có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
- Quản lý, theo dõi kịp thời, điều chỉnh nguồn kinh phí phù hợp để tăng cường cơ sở vật chất; xây dựng kế hoạch, dự kiến mua sắm, báo cáo UBND xã theo quy định.
- Nhân viên kế toán tham mưu với lãnh đạo trường những nội dung cơ bản trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, sử dụng vật tư, trang thiết bị.

- Thực hiện đúng quy định về công tác quản lý nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

4. Huy động xã hội hoá bổ sung nguồn vốn đầu tư trang thiết bị, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất trường học

* Giải pháp:

- Triển khai Thông tư số 16/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định công tác tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ biên bản kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất đầu năm học; Căn cứ nhiệm vụ năm học, từ đó xác định nhu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học để xây dựng dự toán: mua mới, xây mới, sửa chữa,....

- Nhà trường, bộ phận quản lý, sử dụng làm đề nghị được mua mới, sửa chữa, cải tạo... và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện quy trình.

- Kế toán lập dự toán chi tiết cho từng nội dung, hạng mục cụ thể.

- Cân đối nguồn kinh phí hiện có để thực hiện.

- Lập kế hoạch (Nội dung tài trợ, đối tượng thụ hưởng, đối tượng vận động, dự kiến các bước phải làm, thời gian thực hiện.)

- Kế hoạch thông qua Ban lãnh đạo và Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Kế hoạch công khai (ngày công khai; ngày kết thúc công khai; các ý kiến của cha mẹ học sinh, học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường).

- Lập tờ trình gửi UBND xã xét duyệt.

- Thành lập Tổ vận động và tiếp nhận tài trợ.

- Triển khai kế hoạch tới Ban đại diện CMHS các lớp và triển khai tới cha mẹ học sinh học sinh trong nhà trường.

- Triển khai thực hiện kế hoạch.

- Nghiệm thu, bàn giao cho bộ phận quản lý.

- Hạch toán vào hệ thống sổ sách kế toán, quản lý theo dõi theo quy định.

5. Quản lý tài sản nhà trường

* Giải pháp:

- Rà soát tài sản trong trường, phân loại và lập sổ theo dõi tình trạng các loại tài sản.

- Phân công cán bộ phụ trách, báo cáo về nhà trường khi tài sản không còn sử dụng được và tiến hành thanh lý theo quy định.

- Tiến hành sửa chữa tu bổ tài sản trong nhà trường đặc biệt chú trọng đến các phòng học bộ môn.

- Kết hợp với bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn tài sản trong nhà trường.

- Đầu năm học và cuối năm học tổ chức kiểm kê đánh giá lại tài sản hiện có, bàn giao theo quy định.

6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

* Giải pháp:

- Nâng cao nhận thức trong việc thực hành tiết kiệm khi sử dụng kinh phí cho cán bộ giáo viên, công nhân viên nhà trường.

- Lập dự toán sát với thực tế. Dự toán chi được xây dựng xuất phát từ nhu cầu thực tế của các hoạt động trong năm: nguồn nhân lực, vật lực cần huy động, kinh phí... từ các bộ phận phụ trách các công việc. Kế toán tổng hợp lập dự toán.

- Kịp thời điều chỉnh, bổ sung kinh phí đảm bảo cho các hoạt động diễn ra đúng kế hoạch.

E. KẾ HOẠCH THU, CHI

I. Quy định về thu, các nguồn thu

1. Ngân sách nhà nước cấp²;
2. Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh³;
3. Tiền nước uống học sinh⁴;
4. Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

Thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thu từ các nguồn, tất cả các khoản thu đều phải vào sổ sách kế toán của nhà trường; Các khoản thu phải quản lý chặt chẽ, đầy đủ, kịp thời theo quy định hiện hành.

II. Quy định về chi

1. Chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên⁵

Kinh phí chủ yếu sử dụng tiền ngân sách Nhà nước cấp và một số khoản thu khác theo quy định. Phải đảm bảo chi đúng, chi đủ theo các mục và nhóm mục theo chế độ hiện hành.

-Chi cho người lao động (*gồm tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp lương, trích đóng BHXH, BHYT, BHTN, ... đối với người lao động*) thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Chi quản lý hành chính, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, chi hoạt động thường xuyên, chi tổ chức thu phí, lệ phí;

- Chi các khoản chung phục vụ học sinh.

2. Chi sáng kiến kinh nghiệm, chi thưởng

3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia

Theo thẩm quyền cấp trên giao.

4. Chi thực hiện tinh giản biên chế

Thực hiện theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về tinh giản biên chế; trích từ quỹ dự phòng của nhà trường (nếu có).

5. Chi đầu tư xây dựng cơ bản

Thực hiện theo dự án và kế hoạch của nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

III. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

Mức tiền lương, tiền công và tiền phụ cấp của người lao động đã được Nhà nước quy định cho từng cá nhân (kể cả người làm hợp đồng) đều được chi trả đúng, đủ mỗi tháng một lần trong khoảng từ ngày 05 đến ngày 10 hằng tháng theo bảng lương hiện hưởng hoặc theo hợp đồng giữa người lao động và người sử dụng lao động ở từng thời điểm và theo công việc cụ thể.

1. Mức lương tối thiểu

Thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Chính phủ⁶.

2. Phụ cấp chức vụ:

Hiệu trưởng: Hệ số 0,3 mức lương cơ sở.

Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,25 mức lương cơ sở.

Tổ trưởng: Hệ số 0,2 mức lương cơ sở.

Tổ phó : Hệ số 0,15 mức lương cơ sở.

3. Phụ cấp trách nhiệm:

Phụ cấp kế toán⁷: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở.

Phụ cấp Tổng phụ trách Đội⁸: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở.

Phụ cấp Y tế trường học⁹: Hệ số phụ cấp 20% lương hiện hưởng.

Phụ cấp thủ quỹ¹⁰: 0,1 mức lương cơ sở.

4. Phụ cấp ưu đãi ngành¹¹:

Tính 35% (Lương + PCTNVK + PC chức vụ).

Không tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại điểm 4 điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004.

- 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 1 tháng trở lên.

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của Luật BHXH hiện hành.

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

5. Phụ cấp thâm niên nghề:

Thực hiện theo quy định hiện hành¹².

6. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo quy định hiện hành¹³.

7. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn

Thực hiện theo quy định hiện hành¹⁴.

8. Chế độ bồi dưỡng và chi trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao¹⁵

- Chế độ bồi dưỡng: Chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở cho 01 tiết giảng thực hành (tính theo thực tế nhiệm vụ giao và thời lượng hoạt động ngoài trời). Thanh toán theo năm ngân sách hai lần/năm học vào tháng 5 và tháng 12 hằng năm.

- Trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao: Chi bằng tiền: 1.000.000 đồng/năm học. Thanh toán theo năm ngân sách một lần/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.

9. Đối với lao động hợp đồng dưới một năm

Nhà trường thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa nhà trường và người lao động tùy theo từng nội dung, tính chất công việc cụ thể và quy định hiện hành¹⁶.

10. Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước... Căn cứ vào nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên... theo từng quý, năm (nếu có), nhà trường sẽ thống nhất phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc:

*Người nào có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

*Tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 2 lần lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

(Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể mức chi sau khi thống nhất với Ban lãnh đạo nhà trường).

11. Các chế độ đối với cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, nghỉ phép năm

Được thanh toán theo Luật số 41/2024/QH15 ngày 25/8/2024 của Quốc hội: Luật Bảo hiểm xã hội và chế độ quy định hiện hành¹⁷.

12. Chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ

* Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ, số giờ làm thêm không vượt quá 300 giờ/người/năm.

* Chế độ phụ cấp làm thêm giờ đối với viên chức làm việc vào ban đêm, ngày thứ Bảy, Chủ nhật¹⁸ (chỉ tính nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động có đóng BHXH, BHYT, BHTN tại trường).

* Chế độ phụ cấp đối với giáo viên dạy thêm giờ¹⁹:

Năm học được quy định tại Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm liền kề.

* 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 năng khiếu).

* Tiền lương 01 giờ dạy thêm = tiền lương 01 giờ dạy × 150%

Công thức tính:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

* 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 số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 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 7 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 kế toán, tài vụ 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

Nhà trường điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm một số công việc phục vụ hoạt động giảng dạy và một số 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:

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

- Ra đề: Từ 100.000đ- 200.000đ/đề
- Coi kiểm tra: Từ 50.000đ/buổi – 70.000đ/ buổi
- Chấm bài kiểm tra: Từ 1.000đ/ bài - 3.000đ/bài
- Vào phách, lên điểm, tổng hợp điểm để báo cáo: từ 1.000 - 3.000đ/ bài
- Dạy bồi dưỡng theo chuyên đề cho học sinh trước các cuộc thi, giao lưu: Từ 100.000đ – 1.000.000đ/ người
- Người đạt giải sáng kiến kinh nghiệm: Từ 100.000đ/báo cáo – 500.000đ/ báo cáo
- Người chấm báo cáo SKKN cấp trường: 100.000đ/buổi
- Một số công việc khác:
- Làm việc ngoài giờ vào ngày bình thường: không quá 50.000đ/buổi

- Làm việc vào ngày nghỉ: không quá 100.000đ/buổi

(Tùy theo nội dung và tính chất công việc được nhà trường điều động, thời gian 1 buổi từ 2 đến 3 giờ).

IV. Chế độ khen thưởng và các kì thi, cuộc thi, hội thi

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

Ngoài chế độ và quyền lợi được khen thưởng theo quy định của Nhà nước²⁰, 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 *(nếu có)*.

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.

V. Chi tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm 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 nhà trường.

2. Dành tối đa 20% quỹ tiền thưởng 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.

4. Mức tiền thưởng

Thực hiện Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng nhà trường xây dựng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

4.1. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất

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.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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**

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ cơ} \\ \text{sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{HTXS NV)} \times 2,0 \\ \times 12 \text{ th} \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{HTTNV)} \times 1,5 \\ \times 12 \text{ th} \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{HTNV)} \times 1,0 \times \\ 12 \text{ th} \end{array}}$$

$$\begin{aligned}
 & \text{(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại HTXSNN)} \times 2,0 \times n \text{ th} \\
 & + \text{(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV)} \times n \text{ tháng} \\
 & + \text{(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV)} \times 1,0 \times n \text{ th}
 \end{aligned}$$

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): Thưởng 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): Thưởng 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.

VI. Chế độ công tác phí

1. Công tác phí trong nước

Người được Hiệu trưởng cử đi công tác, khi hoàn thành nhiệm vụ trở về phải báo cáo kết quả công việc, được Hiệu trưởng ký xác nhận ngày đi, ngày về, số ngày lưu trú để được thanh toán công tác phí.

Thanh toán công tác phí gồm các khoản:

- Tiền phương tiện đi công tác
- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác
- Tiền phụ cấp lưu trú
- Các khoản chi khác theo quy định hiện hành.

Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Thông tư 12/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC.

- Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị.

Phụ cấp lưu trú và phụ cấp khác theo quy định hiện hành của Nhà nước, mỗi giấy đi đường chỉ được thanh toán 1 lần đi - về.

1.1. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

- 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.

1.2. 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.

1.3. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

* Đối với chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định hiện hành.

* Đối với cán bộ, công chức, viên chức không được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện, mức khoán 2.000đ/1 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

Thanh toán trực tiếp: Người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán tự túc phương tiện trên mà có vé tàu, vé xe hợp lệ, hợp pháp thì thanh toán thực tế theo vé tàu, vé xe.

1.4. Chứng từ thanh toán công tác phí

Chứng từ thanh toán gồm:

- 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.

1.5. Trường hợp không được thanh toán

Trường hợp cán bộ, giáo viên đi công tác được nhà trường hoặc cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện đi lại và chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán các khoản tiền này.

1.6. Công tác phí khoán

Căn cứ các văn bản hiện hành, căn cứ nhu cầu công tác và tình hình thực tế, nhà trường quy định mức khoán công tác phí tối đa không quá 700.000đ/tháng/cán bộ, viên chức.

2. Công tác phí đi nước ngoài

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

3. Thuê xe ô tô đi công tác

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Ghi chú pháp lý:

* Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

*Thông tư 12/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung Thông tư 40/2017/TT-BTC.

*Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị.

VII. Chi hội nghị, kỷ niệm ngày lễ

1. Tổ chức hội nghị:

Hàng năm nhà trường có tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị cán bộ công chức đầu năm... Lập dự trù số tiền chi thực tế được Hiệu trưởng ký duyệt trên tinh thần tiết kiệm, đạt hiệu quả cao:

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

1.2. 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.

1.3. 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).

1.4. 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.

2. Kỷ niệm ngày lễ:

*Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn như ngày Hội trường, ngày 8/3, 26/3, 20/10, 20/11, 22/12... tập thể sẽ bàn bạc chi tiêu cụ thể, trên tinh thần tiết kiệm, đạt hiệu quả và lập dự trù được Hiệu trưởng ký duyệt.

*Chi tiền trang trí khánh tiết: Theo quy định hiện hành.

*Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000đ/ngày

3. Chi tổ chức hội nghị, đại hội đoàn thể trong nhà trường

Khi tổ chức các hội nghị, đại hội các đoàn thể như Đại hội Đội, Đại hội chi đoàn giáo viên... phải bàn bạc, lập dự trù cụ thể được Hiệu trưởng ký duyệt, có thể chi trực tiếp hoặc hỗ trợ nhưng mức chi tối đa không vượt quá 100.000đ/người/ngày.

VIII. Chi tiếp khách

Chi mời cơm: Khách đến làm việc với nhà trường, nếu xét thấy cần thiết thì mời cơm, mức chi tối đa không quá 300.000đ/suất ăn, được công khai và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

IX. Trang bị, quản lý và sử dụng thông tin điện thoại và internet tại cơ quan

Điện thoại và mạng internet của nhà trường chỉ phục vụ cho công việc chung của nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

X. Về trang bị và quản lý thiết bị điện chiếu sáng trong nhà trường

1. Về trang thiết bị sử dụng điện

Điện chiếu sáng và quạt điện được trang bị ở tất cả các phòng ban làm việc, các lớp học, các khu vực bảo vệ chiếu sáng nơi công cộng; ngoài ra còn các thiết bị sử dụng điện

khác như máy bơm nước, ti vi, loa đài, máy tính... phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

2. Về quản lý sử dụng điện

Nhà trường giao cho tổ văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện, điện chỉ phục vụ cho công việc chung, không được sử dụng điện cho mục đích cá nhân và kinh doanh khác; trên tinh thần mọi người sử dụng một cách tiết kiệm tránh lãng phí...

Thanh toán tiền điện theo hóa đơn thực tế.

XI. Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm phục vụ cho bộ phận hành chính... đều thực hiện theo nguyên tắc từng bộ phận phải lập dự trù kinh phí theo từng tháng được Hiệu trưởng duyệt mới được mua sắm; khi nhận văn phòng phẩm sử dụng phải có ký nhận.

2. Khoản văn phòng phẩm cho cán bộ, viên chức: 30.000đ/người/tháng x 9 tháng (*những tháng nghỉ hè, người nghỉ ốm, nghỉ thai sản... không chi văn phòng phẩm*).

XII. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

- Tùy theo tính chất của hội thảo chuyên môn, hội giảng mà lập dự trù kinh phí cụ thể, được Hiệu trưởng ký duyệt nhưng phải tổ chức có chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả.
- Các khoản chi khác như thuê máy móc thiết bị, trang trí khánh tiết... chi theo thực tế.
- Mức chi cho hội thảo, hội giảng tối đa không quá 100.000đ/người/buổi.
- Trong trường hợp cần tổ chức các cuộc hội thảo lớn thì sẽ lập dự trù chi tiết từng khoản chi được Hiệu trưởng ký duyệt (chi theo thực tế).
- Chi hỗ trợ cho giáo viên tập luyện, chuẩn bị dạy hội thi cấp tỉnh từ 200.000đ – 500.000đ (tùy theo tính chất và thời lượng, hiệu quả công việc).
- Nếu nhà trường mời các cán bộ chuyên môn (không phải là cán bộ giáo viên của trường) đến giúp nhà trường về công tác chuyên môn... thì được nhà trường chi tiền bồi dưỡng từ 200.000đ đến 300.000đ/người/ngày (tùy theo mức độ và hiệu quả công việc).
- Nhà trường sẽ tăng cường mua sắm bổ sung tủ sách thư viện để có nhiều loại sách có nội dung phong phú phục vụ cho giáo viên có điều kiện nghiên cứu và tham khảo nhằm trang bị cho giáo viên có nhiều kiến thức sâu, mở rộng phục vụ tốt nhất cho việc soạn giảng. Tất cả các loại sách khi mua sắm phải nhập thư viện. Khi mượn, trả sách phải thực hiện theo đúng quy định.

- Mua sắm đồ dùng dụng cụ cho hoạt động chuyên môn: Tổ chuyên môn xét thấy cần thiết phải mua sắm những đồ dùng, dụng cụ phục vụ thiết thực cho hoạt động chuyên môn của tổ mình, lập dự trù kinh phí xin mua hoặc đăng ký với nhà trường để mua khi được Hiệu trưởng đồng ý ký duyệt.
- Đề động viên thầy và trò trước khi tham dự các cuộc thi cấp tỉnh (thi thể thao, hùng biện tiếng Anh,...), nhà trường tổ chức gặp mặt học sinh, mức chi cho thầy và trò không quá 100.000đ/người/buổi thi.
- Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động ngoại khóa... tùy theo từng yêu cầu công việc tổ chức đảm bảo tiết kiệm đạt hiệu quả cao và đúng quy định hiện hành, trước khi tổ chức phải lập dự trù kinh phí được Hiệu trưởng ký duyệt.
- Chi tiền ăn, nước uống phục vụ học sinh đi thi học sinh giỏi cấp huyện, cấp tỉnh (nếu có):
- Học sinh đi tham dự các cuộc thi, mức chi tiền ăn tối đa không quá 100.000đ/người/ngày.
- Các chi phí khác như tiền xe, tiền thuê phòng nghỉ chi theo thực tế nhưng phải đảm bảo đúng quy chế và quy định hiện hành (nếu phải thuê chỗ nghỉ cho học sinh nhưng không thanh toán theo hóa đơn thực tế thì hỗ trợ cho học sinh theo mức khoán tối đa không quá 100.000đ/người/ngày).
- Chi tiền chè nước phục vụ nước uống cho giáo viên hàng tháng thanh toán theo thực tế nhưng tối đa không vượt quá 20.000đ/người/tháng.
- Chế độ đối với giáo viên dạy các đội tuyển học sinh giỏi cấp huyện, tỉnh: Tối đa không quá 2.000.000đ/đội/năm.
- Ngoài số tiền, số buổi dạy học sinh giỏi thường xuyên theo đội tuyển, nhà trường có thể bố trí giáo viên dạy theo chuyên đề một số buổi của một số môn. Mức chi bồi dưỡng dạy theo chuyên đề tối đa không quá 200.000đ/buổi.

XIII. Thu, chi các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục cha mẹ học sinh đóng góp

1. Nước uống, nước sạch:

A. Dự kiến thu: 10.000 đ/hs/ tháng

Tổng số học sinh : 619 học sinh (miễn 20 học sinh)

Dự kiến thu: 599 học sinh x 10.000đ/học sinh/ tháng x 9 tháng = 53.910.000đ

(Bằng chữ: Năm mươi ba triệu chín trăm mười nghìn đồng chẵn./.)

B. Dự kiến chi

TT	Nội dung	Số tháng thực hiện	Tổng số tiền chi	Ghi chú
1	Chi nộp 1% thuế TNDN	9	539.100	
2	Chi nộp 1% thuế GTGT	9	539.100	
3	Thay bộ lõi RO (16 bộ x 1.050.000đ/ bộ)	9	16.800.000	
4	Chi sửa chữa thay thế lõi lọc nước 1,2,3 cho 16 lớp (16 cây lọc nước x 380,000đ/ 3 lõi lọc nước/ cây lọc nước x 3 lần/ năm học)	9	18.240.000	
5	Chi mua khay đựng cốc và cốc uống nước cho 16 phòng học văn hoá + 01 phòng học Tin học + 01 phòng Thư viện + 01 Nhà Hoạt động đa năng) (19 lớp x 55,000đ/ bộ khay), cốc (10 cốc x 10.000đ/ cái x 19 lớp).	9	2.945.000	
6	Kiểm nghiệm nguồn nước sạch	9	2.800.000	
7	Chi mua giá để bình nước, nước lọc, bình đựng nước, cho học sinh học tại Nhà hoạt động đa năng, Phòng Thư viện, Phòng Tin học. Trả tiền nước sạch, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống máy lọc nước to của nhà trường, vệ sinh téc nước	9	11.666.800	
Tổng cộng			53.530.000	

2. Dịch vụ vệ sinh

A. Dự kiến thu: 18.000 đ/hs/ tháng

Tổng số học sinh: 619 học sinh (miễn 20 học sinh)

Dự kiến thu: 599 học sinh x 18.000đ/học sinh/ tháng x 9 tháng = 97.038.000đ

(Bằng chữ: Chín mươi bảy triệu không trăm ba mươi tám nghìn đồng chẵn./.)

B. Dự kiến chi

TT	Nội dung	Số tháng thực hiện	Tổng số tiền chi	Ghi chú
1	Chi nộp 5% thuế TNDN	9	4.851.900	
2	Chi nộp 5% thuế GTGT	9	4.851.900	
3	Chi thuê vệ sinh khu vệ sinh của học sinh, giáo viên, vệ sinh các phòng học	9	24.300.000	
4	Chi mua chổi quét cho các phòng học (21 phòng học x 4 cái/lớp x 35.000đ/cái)	9	2.940.000	
5	Chi mua chổi cho các phòng chức năng, nhà trường (10 cái x 35.000đ/ cái)	9	350.000	
6	Chi mua chổi cước (20 cái x 45.000đ/ cái/ năm học)	9	900.000	
7	Chi mua hót cần cho các lớp và các phòng chức năng (42 cái x 28.000đ/ năm học)	9	1.176.000	
8	Chi mua xô đựng rác cho các lớp và các phòng chức năng (21 cái x 25.000đ/ cái/ năm học)	9	525.000	
9	Chi mua chậu nhựa cho các lớp và các phòng chức năng (21 cái x 20.000đ/ cái/ năm học)	9	420.000	
10	Chi mua cây lau nhà cho các lớp (16 cái x 95.000đ/ cái/ năm học),	9	1.520.000	

11	Chi mua cây lau nhà cho phòng học bộ môn, nhà hoạt động đa năng (2 cái x 450.000đ/ cái/ năm học),	9	900.000	
12	Chi mua giấy vệ sinh	9	5.580.000	
13	Chi mua túi bóng đựng rác, nước lau sàn nhà, nước tẩy rửa nhà vệ sinh, công cụ, dụng cụ, hoá chất tẩy rửa, xà phòng rửa tay, thuốc, dây thông tắc cống, bột thông cống, men xử lý bề phốt, nước lau kính, chổi quét màng nhện, sáp thơm, găng tay, khẩu trang, thùng đựng rác, nước diệt khuẩn bồn cầu, nước khử mùi, chổi cọ nhà vệ sinh, bàn gạt nước	9	33.748.200	
14	Chi trả tiền phí vệ sinh môi trường	9	900.000	
15	Chi thuê phun thuốc diệt khuẩn, ruồi, muỗi,	9	14.075.000	
Tổng cộng			97.038.000	

3. Tiền gửi xe

A. Dự kiến thu: 10.000 đ/hs/ tháng

Tổng số học sinh: 170 học sinh

Dự kiến thu: 170 học sinh x 10.000đ/học sinh/ tháng x 9 tháng = 15.300.000đ

(Bằng chữ: Mười năm triệu ba trăm nghìn đồng chẵn ./.)

B. Dự kiến chi

TT	Nội dung	Số tháng thực hiện	Tổng số tiền chi	Ghi chú
----	----------	--------------------	------------------	---------

1	Chi nộp 5% thuế TNDN	9	765.000	
2	Chi nộp 5% thuế GTGT	9	765.000	
3	Chi trả tiền trông coi xe đạp (1.000.000đ/ tháng x 9 tháng)	9	9.000.000	
4	Chi sửa chữa lán xe học sinh	9	4.770.000	
Tổng cộng			15.300.000	

4. Tiền BHYT học sinh

A. Dự kiến thu: 631.800 đ/hs/ năm

Tổng số học sinh : 619 học sinh
(Miễn HS thuộc đối tượng khác: Bộ đội, công an, hộ nghèo, cận nghèo: 20 học sinh)

Dự kiến thu: 599 học sinh x 631.800đ/học sinh/ năm = **378.448.200**

(*Bằng chữ: Ba trăm bảy mươi tám triệu bốn trăm bốn mươi tám nghìn hai trăm đồng chẵn./.*)

B. Dự kiến chi

TT	Nội dung	Số tiền 1 tháng	Số tháng thực hiện	Tổng số tiền chi	Ghi chú
1	Chi nộp tiền BHYT của học sinh về BHXH huyện Trục Ninh	52.650đ/ tháng	12	378.448.200	
Tổng cộng				378.448.200	

5. Kế hoạch Thu – Chi Ngân sách NN cấp

STT	Nội dung	Dự toán Thu - Chi	Ghi chú
-----	----------	-------------------	---------

		Thu	Chi	
A	NSNN CẤP			
I	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ 13	6.148.000.000	6.148.000.000	-
	Sự nghiệp GD TH	6.148.000.000		
1	Lương cơ bản		3.400.768.800	
2	Phụ cấp chức vụ		50.544.000	
3	Phụ cấp ưu đãi ngành		1.158.386.486	
4	Phụ cấp trách nhiệm		8.424.000	
5	Phụ cấp thâm niên vượt khung		8.390.304	
6	Phụ cấp thâm niên nghề		742.865.610	
7	Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN)		567.552.274	
8	Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN của Nhân viên HĐ		11.428.884	
9	Chi lương HĐ theo ND 111		53.157.600	
10	Chi phụ cấp làm thêm giờ		58.285.200	
11	Trả tiền điện sáng		8.816.774	
12	Trả tiền nước sạch		2.700.000	
13	Cước dịch vụ Internet		3.999.132	
14	Khoản tiền điện thoại		8.000.000	

15	Phần mềm KT, QLTS, công thông tin điện tử		10.500.000	
16	Trả tiền Bảo vệ từ Tháng 1 đến tháng 11		52.300.000	
17	Chi khác		1.880.936	
II	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ 12	840.000.000	840.000.000	-
	Kinh phí hỗ trợ học phí theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP, Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Ninh Bình (nguồn 12):	840.000.000		
1	40% thực hiện chi lương, phụ cấp và các khoản đóng góp		336.000.000	
	Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN)		336.000.000	
2	40% chi hoạt động giảng dạy		336.000.000	-
	Trong đó:		336.000.000	
	Tổ chức Lễ Khai giảng		7.000.000	
	Tổ chức Lễ Ki niệm ngày NGVN 20/11		12.000.000	
	Tổ chức Lễ Sơ kết, Tổng kết năm học (2 lần/năm học)		15.000.000	

	Mua dụng cụ vệ sinh văn phòng, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác ...		20.000.000	
	Các hội thi cuộc thi cho học sinh và giáo viên: GVCN giỏi, chữ đẹp, IOE, trạng nguyên tiếng việt....., thưởng GV, HS		40.000.000	
	Chi hỗ trợ CB, GV, NV ngày Quốc tế phụ nữ 8/3		11.500.000	
	Chi sửa chữa máy tính, máy in, đồ mực máy in ...		13.616.000	
	Chi mua băng rôn, khẩu hiệu tết, cờ chuối, cờ Tổ Quốc, đèn Led ..		20.205.000	
	Chi mua Đào tết, Quất tết...		20.200.000	
	Chi mua dung dịch diệt ruồi, muỗi, khử trùng diệt khuẩn, trừ sâu		42.500.000	
	Chi hỗ trợ quà tết Nguyên đán cho CB, GV, NV		38.800.000	
	Trả tiền điện sáng		59.000.000	
	Trả Bảo vệ Tháng 12		4.800.000	
	Chi khác		31.379.000	
3	20% cơ sở vật chất		168.000.000	
	Mua 50 bộ bàn, ghế học sinh		90.000.000	

	Mua máy in phòng HT		9.980.000	
	Mua tủ đựng tài liệu		10.000.000	
	Mua bàn Inox		8.000.000	
	Mua quạt hơi nước		36.000.000	
	Sửa chữa cơ sở vật chất		14.020.000	
III	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ - nguồn 18	339.000.000	339.000.000	-
	Kinh phí quỹ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP (nguồn 18):	339.000.000		
1	Chi thưởng đột xuất (nếu có)		67.800.000	
2	Chi thưởng định kì		271.200.000	

XIV. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

(đối với nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp)

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 (tuỳ vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm).

+ Chi Tết Dương lịch: Từ 100.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tuỳ 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.

Trên đây là Kế hoạch tài chính năm 2026 của trường Tiểu học Trục Đạo, căn cứ theo chức năng nhiệm vụ được phân công trong năm học yêu cầu các đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng quy định tài chính hiện hành./.

Nơi nhận:

Đăng tải trên Website nhà trường;
CB, GV, NV nhà trường (để thực hiện);
Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Thư