

UBND PHƯỜNG MỸ LỘC
TRƯỜNG THCS MỸ HƯNG

Số: 12/QĐ-THCS

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

Mỹ Lộc, ngày 20 tháng 1 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THCS Mỹ Hưng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ HƯNG

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công);

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15)

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ - HĐND Ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình qui định mức chi công tác phí, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết 30/2025/NQ-UBND 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, hỗ trợ HGD đối với CSGD công lập của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, chế độ nhà nước ban hành;

Căn cứ Quyết định số 3780/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND Phường Mỹ Lộc về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 cho đơn vị dự toán Trường THCS Mỹ Hưng;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ công nhân viên chức của Trường THCS Mỹ Hưng ngày 09/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ” năm 2026 của Trường THCS Mỹ Hưng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tài chính - kế toán, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Mỹ Hưng và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định này để thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban TTND Trường THCS Mỹ Hưng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Tâm

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường THCS Mỹ Hưng năm 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ- THCS ngày 20/01/2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Mỹ Hưng về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản trong đơn vị.

2. Đối tượng điều chỉnh

2.1. Các tổ chuyên môn và bộ phận thuộc đơn vị;

2.2. Viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị (đối với các lao động hợp đồng, vị trí hỗ trợ phục vụ và hợp đồng ký theo lương thỏa thuận chỉ được hưởng chế độ phúc lợi, không được hưởng thu nhập tăng thêm và khen thưởng quy định tại quy chế này).

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế

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

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

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

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

Điều 3: Xác định loại đơn vị sự nghiệp

3.1. Trường THCS Mỹ Hưng là đơn vị sự nghiệp công do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên. (Đơn vị nhóm 4)

3.2. Số biên chế tạm giao theo QĐ số 1440/QĐ-UBND ngày 11/09/2025 là: 56 người.

3.3. Số biên chế hiện có là: 53 người.

3.4. Số người kí hợp đồng theo HĐ 111 thực hiện công việc chuyên môn là: 03 người (có thể thay đổi khi có QĐ của cấp trên giao chỉ tiêu biên chế)

3.5. Số người kí hợp đồng theo HĐ 111 thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ: 03 người (02 nhân viên bảo vệ và 01 nhân viên vệ sinh)

3.6. Số người lãnh khoán VPP là: 56 người (có thể thay đổi khi số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên thay đổi)

3.7. Số người lãnh khoán công tác phí là: 05 người

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế CTNB

4.1 Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai và thống nhất trong đơn vị. Quy chế phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường.

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

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

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

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

4.6. Đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định và theo nhiệm vụ thực tế phát sinh. Không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

4.7. CNVC phải đảm bảo nguyên tắc hiện diện trong hoạt động hành chính của nhà trường.

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

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

Điều 5. Nguyên tắc thu, chi nguồn tài chính tại đơn vị

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

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

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

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ MỤC 1: NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ THU

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

Trường THCS Mỹ Hưng là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 4 theo Nghị định 60/2021/NĐ - CP; NĐ 111/2025/NĐ - CP. Nguồn tài chính của đơn vị gồm:

6.1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp:

6.1.1. Kinh phí hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

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

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

6.2.1. Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh: Dịch vụ bán trú, dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh, dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh (xe đạp, xe đạp điện), dịch vụ nước cho học sinh....

6.2.2. Thu khác được pháp luật cho phép.

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

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

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

MỤC 2: CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

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

7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả:

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

Nguồn chi trả tiền lương: Nguồn kinh phí NSNN cấp, thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

7.2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác

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

Đối với viên chức: Đảm bảo chi đúng, chi đủ tiền lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, các văn bản hiện hành về chế độ tiền lương.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sẽ áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm.

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

a. Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn

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

- Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt và số lớp thực tế nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường theo Nghị định 111/2022/NĐ - CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp cụ thể như sau:

- Thuê giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương là 7.500.000 đồng/người/tháng (đây là căn cứ tính đóng tiền Bảo hiểm cho giáo viên)

- Nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định đối với những giáo viên hợp đồng này.

- Đối với giáo viên dạy văn hóa nếu dạy bồi dưỡng văn hóa, dạy kỹ năng sống và phục vụ học sinh học các câu lạc bộ thì được hưởng từ các khoản thu này như giáo viên biên chế.

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

- Căn cứ điều 14, Thông tư 20/2023/TT - BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các

trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

- Hợp đồng lao động với 02 người bảo vệ thường xuyên 24/24 giờ. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

- Đóng, mở cổng trường theo quy định:

- Buổi sáng (mở cổng): từ 6 giờ 00- 12 giờ 00.

- Buổi chiều (mở cổng): từ 13 giờ 30 – 17 giờ 30.

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

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

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

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực tại cổng, đánh trống, cụ thể là 7.000.000 đồng/tháng/người. Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Ký hợp đồng ND 111 không xác định thời hạn

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

c. Đối với nhân viên vệ sinh

- Căn cứ điều 14, Thông tư 20/2023/TT – BGDDT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên vệ sinh với 01 người thực hiện công việc vệ sinh trường, lớp theo từng năm học: Dọn vệ sinh trong các lớp học, ngoài sân trường và nhà vệ sinh, chăm sóc cây xanh.

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động là 8.000.000 đồng/tháng/người.

- Ký hợp đồng NĐ 111 xác định thời hạn từ 01/01/2026 đến 31/12/2026

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

7.2.3. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng	0,45
2	Hiệu phó	0,35
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.

7.2.4. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

a. Phụ cấp ưu đãi nghề đối với giáo viên:

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. 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: 30%

- Nguyên tắc:

- + Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- + Phụ cấp này không được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm
- + 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 theo quy định của luật bảo hiểm xã hội hiện hành;
 - * Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;
 - * Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

b. Phụ cấp ưu đãi nghề đối với nhân viên y tế:

Căn cứ khoản 6, điều 3 Nghị định 56/2011/NĐ – CP ngày 04/7/2011 qui định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập.

- Nhân viên y tế tại đơn vị được hưởng 20% phụ cấp.
- Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp này không được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm
- Thời gian nhân viên y tế nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội sẽ không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi nghề y tế

7.2.5. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ - CP ngày 1/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Đối tượng được hưởng
- + Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.
- Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 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)

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{phụ cấp} \\ \text{thâm niên} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hệ số lương ngạch bậc} \\ + \text{Hệ số phụ cấp lãnh} \\ \text{đạo, thâm niên vượt} \\ \text{khung (nếu có)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở do Nhà} \\ \text{nước quy} \\ \text{định} \end{array} \times \begin{array}{l} \% \text{ phụ cấp} \\ \text{thâm niên} \\ \text{được hưởng} \end{array}$$

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

7.2.6. Phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại theo nghề

a. Phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên kế toán

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

Phụ cấp công tác kế toán : 0,1.

b. Phụ cấp trách nhiệm đối với tổng phụ trách Đội

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08/11/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong HCM trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Phụ cấp Tổng phụ trách Đội áp dụng tại đơn vị là 0,2
- Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.
- Phụ cấp này được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

c. Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện

Căn cứ Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ Văn hoá thông tin về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật, đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Văn hoá - Thông tin; Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

- Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện áp dụng tại đơn vị là 0,2
- Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp độc hại từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp độc hại công việc.
- Phụ cấp này được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

7.2.7. Phụ cấp thể dục ngoài trời đối với giáo viên giảng dạy môn Giáo dục Thể chất (sau đây sẽ gọi là môn Thể dục)

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

- Đối tượng áp dụng
Giáo viên dạy môn Giáo dục Thể chất đã hết thời gian tập sự, thử việc.
- Chế độ phụ cấp
Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng ngoài trời
- Chế độ trang phục
Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/ năm, 2 đôi giày thể thao/ năm, 4 đôi tất thể thao/ năm, 4 áo thể thao ngắn tay/ năm.
- Nguyên tắc chi trả
Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.
Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu năm học.

Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ, nhân viên không phải là giáo viên

8.1. Thời gian làm thêm giờ

Thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 55, điều 56, điều 57 Nghị định 145/2020/NĐ - CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

8.2. Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

8.3. Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động được quy định như sau: Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền lương giờ thực} & & \text{Mức ít nhất} & & \text{Số giờ} \\ \text{làm thêm} & = & \text{trả của ngày làm} & \times & \text{150\% hoặc 200\%} & \times & \text{làm} \\ \text{giờ} & & \text{việc bình thường} & & \text{hoặc 300\%} & & \text{thêm} \end{array}$$

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

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

Điều 9: Thanh toán làm thêm giờ đối với nhà giáo

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

Căn cứ theo Thông tư 05/2025/TT – BGD ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Số giờ quy định giáo viên THCS: 19 tiết/tuần

9.2. Thanh toán dạy thêm giờ

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

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

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

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

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

Điều 10: Chi các khoản đóng góp

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

Điều 11: Tiền công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập ; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC; Theo Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30/7/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

11.1. Thanh toán công tác phí theo hình thức khoán theo tháng

Do đặc thù công việc của từng thành viên nên nhà trường trả khoán phụ cấp công tác phí theo tháng (trong trường hợp đi công tác trên 10 ngày/ tháng) như sau :

- Hiệu trưởng: 700.000 đồng;
- Phó Hiệu trưởng: 500.000 đồng;

- Kế toán: 700.000 đồng;
- Văn phòng (NV phục vụ): 500.000 đồng;
- Thủ quỹ: 500.000 đồng.

11.2. Thanh toán tiền công tác phí

11.2.1 Thanh toán tiền chi phí đi lại

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện không quá 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.
- Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.
- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;
- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Ghế thường
- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

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

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

11.2.2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.
- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

11.2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Nhà trường áp dụng thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các tỉnh còn lại: 500.000 đồng/ngày/người.

11.2.4. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).
- Văn bản hoặc kế hoạch hoặc lịch phân công công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.
- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

Chú ý: Trường hợp đi bồi dưỡng, tập huấn theo công văn của các cấp có thẩm quyền:

+ Nếu trong công văn ghi rõ hưởng chế độ công tác phí thì sẽ áp dụng mức chi tiền công tác phí theo quy định

+ Nếu trong công văn không ghi hưởng chế độ công tác phí thì nhà trường sẽ không áp dụng mức chi công tác phí mà chi theo mức chi nhà trường hỗ trợ và đi tập huấn phải từ 15km trở lên. Mức hỗ trợ như sau:

Đi trong ngày: 100.000 đồng/ buổi (nửa ngày)/ người

Đi nhiều ngày: 150.000 đồng/ buổi (nửa ngày)/ người

Điều 12: Chi tiêu hội nghị

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập ; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC; Theo Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30/7/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

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

12.1. Giảng viên, báo cáo viên công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp xã: Mức chi không quá 800.000 đồng/người/buổi; Chi hỗ trợ cho nhân viên phục vụ không quá 100.000 đồng/ người / ngày

12.2. Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu theo hoá đơn thực tế

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

12.4. Trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu theo hoá đơn thực tế, riêng hoa để bàn, hoa để tặng không quá 300.000đồng/bó

12.5. Chi giải khát giữa giờ (với mức là 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/ đại biểu);

12.6. Tiền thuê mướn nếu có theo hoá đơn thực tế

12.7. Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương, mức chi 150.000 đồng/ ngày/ người

12.8. Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 40/2017.

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

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

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

Điều 13: Chi tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Theo Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30/7/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

13.1. Khách trong nước đến làm việc với nhà trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

13.2. Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

13.3. Chi giải khát, mức chi: 50.000 đồng/buổi /người (mức chi này sẽ tính cho nửa ngày nếu diễn ra nửa ngày hoặc 1 ngày nếu diễn ra trọn 1 ngày)

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

Điều 14: Chi tiền nước uống trong giờ làm việc

Chi tiền chè, nước phục vụ giáo viên, nhân viên làm việc hàng ngày tùy từng thời điểm và theo thoả thuận giữa 2 bên nhưng không vượt quá mức 2.000.000 tháng (Kp này không bao gồm phát sinh các nhiệm vụ như tuyển sinh, hội nghị, các kỳ thi, kỳ khảo sát chất lượng....)

Điều 15: Thanh toán chế độ thông tin liên lạc

Hàng tháng nhà trường được sử dụng điện thoại để liên hệ công tác, nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích, số tiền điện thoại hàng tháng được chuyển khoản qua Kho bạc Nhà nước, tiền sử dụng điện thoại + Internet không vượt quá 2.000.000 đồng/ tháng

Điều 16: Thanh toán chế độ dịch vụ công cộng

16.1. Sử dụng điện: Hàng tháng được sử dụng điện chiếu sáng phục vụ công tác bảo vệ, sử dụng điện phục vụ cho giảng dạy, học tập, và các hoạt động khác tại

nhà trường nhưng phải tiết kiệm và sử dụng đúng lúc, đúng chỗ. Số tiền dùng điện hàng tháng được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho đơn vị bán điện theo chỉ số của công tơ.

16.2. Sử dụng nước sinh hoạt: Thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh

16.3. Vệ sinh môi trường, xử lý rác thải: Thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh

Điều 17: Chi văn phòng phẩm:

17.1. Mỗi giáo viên, nhân viên được chi không quá 50.000đ/ tháng/ người cho việc mua văn phòng phẩm (gọi là tiền khoán văn phòng phẩm). Nhà trường thanh toán tiền khoán VPP này vào từng tài khoản cá nhân

17.2. Ngoài ra bộ phận hành chính: Các tổ, ban của Nhà trường được mua văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn và các công tác về quản lý chung khác hàng ngày (không tính: Tiền vờ, giấy khen của HS đạt thành tích các kỳ của năm học; không tính văn phòng phẩm phục vụ cho những nhiệm vụ đột xuất như tuyển sinh lớp 6, kỳ thi Giáo viên giỏi các cấp; Học sinh giỏi các cấp, các kỳ kiểm tra, KSCL, VPP được chi trong nguồn kinh phí CSSK do cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp) .

17.3. Kinh phí chi cho văn phòng phẩm các bộ phận hành chính bình quân hàng tháng không vượt quá 3.000.000 đồng/tháng/ toàn trường .

17.4. Khi phát vật tư VP và VPP phải có ký nhận.

Điều 18: Chi thuê mướn :

18.1 Nhà trường được thuê hội trường, trang trí, ... tổ chức hội nghị và các hoạt động khác diễn ra tại trường.

18.2. Được thuê các loại máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ các hoạt động diễn ra tại trường (Hội nghị, khai giảng, sơ kết , bế giảng, các ngày lễ, khắc phục thiên tai, hỏa hoạn...) như máy phát điện, loa đài, xe cầu, xe vận chuyển, bơm nước, cốc chén, bàn ghế, phong bật, quạt công nghiệp, bàn ghế, nhân công

18.3. Thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, TDTT, trang phục cho giáo viên và học sinh trong những ngày có liên quan tới hoạt động lớn của nhà trường.

Điều 19: Mua sắm, sửa chữa thường xuyên :

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường có thể sắp xếp việc mua sắm và sửa chữa nào cần thiết thì ưu tiên trước và các mục được nhất trí mua sắm, sửa chữa trong năm (căn cứ dựa vào kế hoạch sửa chữa và mua sắm CSVN):

19.1. Máy móc, trang thiết bị dùng cho hoạt động chuyên môn, dùng cho hoạt động hành chính, bàn ghế giáo viên, học sinh...;

19.2. Sửa chữa hệ thống điện, nước;

19.2. Sửa chữa nhỏ, lớp học, văn phòng nhà trường...

Điều 20: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn thường xuyên:

20.1. Chi mua sắm tài liệu, phô tô tài liệu:

20.1.1. Nhà trường giao cho bộ phận sách- thiết bị thường xuyên mua sắm tài liệu, sách nâng cao, sách giáo khoa, sách giáo viên, đồ dùng và các trang thiết bị phục vụ cho việc dạy, việc học và các hoạt động khác (căn cứ dựa vào kế hoạch sửa chữa và mua sắm):

20.1.2. Được in ấn, photo cho hoạt động chuyên môn và các hoạt động chung khác thường xuyên số tiền không được vượt quá 50.000.000 đồng /năm (không tính chi công tác phổ cập giáo dục; không tính in ấn, phô tô sổ sách chuyên môn đầu năm học; không tính in ấn phô tô phục vụ công tác y tế - công tác y tế sẽ căn cứ kinh phí cơ quan BHXH cấp thời điểm hiện tại để triển khai) không tính in ấn, phô tô các nhiệm vụ đột xuất như tuyển sinh lớp 6, kỳ thi Giáo viên giỏi các cấp; Học sinh giỏi các cấp...).

20.2. Chi cho công tác học sinh giỏi TDTT, văn nghệ, văn hoá diễn ra tại trường, thi HS giỏi cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh, quốc gia :

Trước khi diễn ra các kỳ thi HSG các cấp nhà trường tổ chức gặp gỡ, động viên học sinh các đội tuyển HSG trước kỳ thi (Chi giải khát không quá 50.000đồng/người/ buổi; hoa trang trí, hoa tặng không quá 200.000 đồng/bó/học sinh).

20.2.1 Học sinh thi cấp trường, cấp cụm

a. Chi mua VPP, thuốc và các vật tư, vật dụng cần thiết phục vụ việc tổ chức các kỳ thi lựa chọn HS giỏi TDTT, văn nghệ, HS giỏi văn hoá cấp trường. Mức chi theo hoá đơn phát sinh thực tế

b. Mức chi cho giáo viên làm nhiệm vụ trong ngày thi chọn HS giỏi TDTT, văn nghệ, HS giỏi văn hoá cấp trường không quá 100.000 đồng/người/ buổi (mức chi này tính nửa ngày hoặc 1 ngày).

20.2.2. Học sinh thi cấp tỉnh

a. Chi mua VPP, thuốc và các vật tư, vật dụng cần thiết phục vụ việc tổ chức các kỳ thi lựa chọn HS giỏi TDTT, văn nghệ, HS giỏi văn hoá cấp tỉnh. Mức chi theo hoá đơn phát sinh thực tế

b. Chi hỗ trợ giáo viên tập luyện cho học sinh không quá 100.000 đồng/người/ buổi (nửa ngày hoặc 1 ngày)

c. Chi hỗ trợ giáo viên cho học sinh đi thi, đi tập luyện không quá 200.000 đồng/người/ buổi (nửa ngày hoặc 1 ngày)

d. Học sinh được trang bị giấy dép, quần áo, trang phục biểu diễn, người hướng dẫn thêm, chi mua hoa quả, nước uống, hỗ trợ tiền ăn trưa nếu diễn ra các kỳ thi dài ngày :

- Luyện tập: bồi dưỡng không quá: 20.000 đồng/ học sinh/ ngày

- Ngày thi BD không quá : 150.000 đồng/ học sinh/ ngày

- Tiền ăn không quá : 100.000 đồng/ học sinh/ ngày.

+ Ngoài ra tùy thuộc vào số lượng HS đội tuyển nhà trường có thể thuê xe chở HS trong những ngày luyện tập hoặc những ngày diễn ra các kỳ thi để đảm bảo an toàn cho HS (Mức chi theo giá hiện hành và thoả thuận đôi bên).

20.2.3. Đối với Hội diễn văn nghệ tại Phường và các hoạt động khác được giao nhiệm vụ

a. Chi hỗ trợ giáo viên tập luyện, hướng dẫn: 100.000 đồng/người/ buổi (nửa ngày hoặc 1 ngày)

b. Chi hỗ trợ học sinh luyện tập: 30.000 đồng/người/ buổi (nửa ngày hoặc 1 ngày)

c. Được trang bị giấy dép, quần áo, trang phục biểu diễn... Mức chi theo hoá đơn phát sinh thực tế

20.3. Chi cho giáo viên tham gia giáo viên giỏi các lĩnh vực thuộc ngành

Trước khi diễn ra các kỳ thi GVG các cấp nhà trường tổ chức gặp gỡ, động viên Giáo viên tham gia trước kỳ thi (Chi giải khát không quá 50.000đồng/ người/ buổi; hoa trang trí, hoa tặng không quá 200.000 đồng/ bó / giáo viên);

20.3.1. Chi thi GVG cấp tỉnh:

+ Chi in ấn, phô tô tài liệu;

+ Chi mua văn phòng phẩm, học liệu, thuốc

+ Chi thuê mướn đồ dùng, phương tiện, thiết bị, máy móc phục vụ nhiệm vụ

(Mức chi theo giá thực tế không quá 10.000.000 đồng/ GV/ cuộc thi)

20.3.2. Chi làm đồ dùng thi:

a. Đồ dùng phục vụ cho giáo viên tham gia thi GVG cấp tỉnh nhà trường sẽ chịu trách nhiệm về kinh phí theo thực tế phát sinh.

b. Thuê phương tiện (bao gồm cả phương tiện đi lại), máy móc hoặc thuê làm đồ dùng, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng của ngành phục vụ cho công tác trên (Mức chi theo phát sinh thực tế)

c. Hỗ trợ mỗi giáo viên tham gia thi cấp tỉnh là 1.000.000đồng/ người

Chú ý: Giáo viên trực tiếp tham gia thi GVG các cấp vẫn đảm bảo thời gian giảng dạy trên lớp, thời gian chuẩn bị để thực hiện nhiệm vụ sẽ không tính làm thêm giờ mà được nhà trường hỗ trợ, mức hỗ trợ đối với thi cấp tỉnh không quá 2.000.000 đồng/ người, thi cấp Quốc gia không quá 5.000.000 đồng/ người

20.4. Chi các cuộc thi cá nhân, tập thể nhân các ngày lễ lớn hoặc các cuộc thi phong trào tại trường

20.4.1. Chi hỗ trợ Ban giám khảo chấm thi: không quá 30.000đ/buổi (nửa ngày)/ giám khảo;

20.4.2. Chi mua giấy, bút, đồ dùng, vật dụng phục vụ cuộc thi không quá 15.000.000 đồng/cuộc thi (Theo giá thỏa thuận thực tế)

20.4.3. Chi trang trí, thuê hội trường, loa đài, máy móc, bảo vệ, chụp ảnh kỷ niệm... (Theo giá thỏa thuận thực tế)

20.4.4. Chi mua VPP, thuốc, in ấn tài liệu

20.4.5 Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ không quá 150.000đồng/ người/ ngày

20.5. Chi lễ khai giảng, tổng kết, sơ kết và các ngày lễ lớn khác diễn ra tại trường được chi như hội nghị.

20.6. Làm đồ dùng học tập :

Chi hỗ trợ giáo viên có sáng kiến hay làm đồ dùng áp dụng thực tế phục vụ công tác giảng dạy là 500.000đồng/môn ngoài ra nhà trường sẽ mua sắm vật dụng để làm đồ dùng cần thiết không quá 1.000.000 đồng/ môn (đối với đồ dùng được làm để sử dụng tại trường). Còn đồ dùng để tham gia các kỳ thi sẽ được chi như điểm 20.3.2 khoản 20.3 điều 20

21. Chi công tác phổ cập:

Thực hiện dựa trên căn cứ Thông tư số 07/2018/TT-BTC ngày 24 tháng 01 năm 2018 và Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 03/06/2016 của Bộ Tài chính

21.1. Giáo viên được phân công điều tra thực tế, thống kê trên sổ và vào máy lên báo cáo;

21.2. Giáo viên được phân công điều tra thực tế, thống kê trên sổ và vào máy lên báo cáo;

21.3. Hỗ trợ giáo viên, nhân viên tham gia làm công tác phổ cập không quá 200.000 đồng/ ngày

22. Chi hợp liên tịch, hợp bình xét thi đua, hợp Cha mẹ học sinh hàng kỳ

22.1. Chi tiền giải khát không quá 30.000đ/ người;

22.2. Chi in ấn, pho to như giấy mời, nội dung cuộc họp, điểm học sinh, các chính sách....và các công tác khác phục vụ cho cuộc họp;

22.3. Chi mua giấy, bút, hoa trang trí....;

22.4. Chi hỗ trợ viên chức tham gia trong các ban 50.000 đồng/ tháng/ người

22.5. Chi hỗ trợ giáo viên, nhân viên phục vụ các cuộc họp không quá: 200.000đồng/ người/ buổi (nửa ngày) tùy quy mô từng nội dung họp

23. Chi các kỳ thi, kiểm tra thường xuyên, xét tốt nghiệp lớp 9, tuyển sinh lớp 6:

23.1. Chi giải khát không quá 50.000 đồng/ người/buổi (riêng các kỳ thi, khảo sát, kiểm tra không quá 20.000đồng/ lượt người/ phòng); không quá 20.000 đồng/ người / ngày làm việc. VPP không quá 10.000.000đồng/ kỳ làm việc; Chi phí mua giấy thi, giấy nháp (phụ thuộc số lượng học sinh, số môn thi thực tế tại từng thời điểm và giá cả tại thời điểm hiện tại) và các vật tư, vật dụng cần thiết phục vụ việc tổ chức các kỳ kiểm tra, khảo sát, thi, xét tốt nghiệp hoặc tuyển sinh;

23.2. Chi thuê máy móc thiết bị (nếu cần) nhưng phải có kế hoạch hoặc dự trù cụ thể để phục vụ các kỳ thi, xét tốt nghiệp hoặc tuyển sinh;

23.3. Chi thuê áp tải hoặc thuê tăng cường bảo vệ khi diễn ra thi hoặc đưa hồ sơ đi nộp;

23.4. Chi hội đồng thi, kiểm tra hoặc xét cụ thể không được vượt quá các mức như sau:

Stt	Nội dung	Đvt	Mức chi (vnd) (không vượt quá)
I	Chi thành viên Hội đồng/ Điểm thi tuyển sinh đầu cấp (lớp 6)		
1	Chủ tịch Hội đồng/ Trưởng ban	Người/ ngày	350.000
2	Phó chủ tịch Hội đồng/ Phó trưởng ban	Người/ ngày	300.000
3	Ủy viên, thư ký, giám thị, giám sát	Người/ ngày	250.000

4	Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ ngày	150.000
II	Chi thành viên Hội đồng/ Ban ra đề thi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định, theo công văn, theo hướng dẫn....(khảo sát chất lượng giữa kỳ 1, kết thúc kỳ 1, giữa kỳ 2, kết thúc kỳ 2, kiểm tra đánh giá năng lực học sinh đầu năm học.....)		
1	Chủ tịch Hội đồng/ Trưởng ban	Người/ ngày	315.000
2	Phó chủ tịch Hội đồng/ Phó trưởng ban thường trực	Người/ ngày	280.000
3	Ủy viên, thư ký, công an, bảo vệ làm việc cách ly vòng trong	Người/ ngày	175.000
4	Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng ngoài	Người/ ngày	105.000
5	Bảo vệ, nhân viên phục vụ vòng ngoài	Người/ ngày	105.000
III	Chi thành viên Hội đồng/ Ban coi thi/ Điểm thi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định, theo công văn, theo hướng dẫn....(khảo sát chất lượng giữa kỳ 1, kết thúc kỳ 1, giữa kỳ 2, kết thúc kỳ 2, kiểm tra đánh giá năng lực học sinh đầu năm học.....)		
1	Chủ tịch Hội đồng/ Trưởng ban	Người/ ngày	245.000
2	Phó chủ tịch Hội đồng/ Phó trưởng ban	Người/ ngày	210.000
3	Thanh tra độc lập	Người/ ngày	210.000
3	Ủy viên, thư ký, giám thị, giám sát	Người/ ngày	175.000
4	Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ ngày	105.000
IV	Chi thành viên Hội đồng/ Ban chấm thi tự luận; Hội đồng/ Ban phúc khảo tự luận, Hội đồng/Ban chấm thẩm định bài thi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định, theo công văn, theo hướng dẫn....(khảo sát chất lượng giữa kỳ 1, kết thúc kỳ 1, giữa kỳ 2, kết thúc kỳ 2, kiểm tra đánh giá năng lực học sinh đầu năm học		
1	Chủ tịch Hội đồng/ Trưởng ban	Người/ ngày	245.000
2	Phó CT thường trực hội đồng/Phó ban thường trực	Người/ ngày	224.000
3	Phó CT Hội đồng/ Phó trưởng ban	Người/ ngày	210.000

3	Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ ngày	196.000
4	Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ, y tế	Người/ ngày	105.000
V	Chi thành viên Ban/ Tổ làm phách các kỳ thi, cuộc thi, hội thi thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định, theo công văn, theo hướng dẫn....(khảo sát chất lượng giữa kỳ 1, kết thúc kỳ 1, giữa kỳ 2, kết thúc kỳ 2, kiểm tra đánh giá năng lực học sinh đầu năm học.....)		
1	Trưởng ban/ Tổ trưởng	Người/ ngày	245.000
2	Phó Trưởng ban/ Tổ phó	Người/ ngày	210.000
3	Ủy viên, thư ký, công an, nhân viên phục vụ, bảo vệ làm việc cách ly vòng trong	Người/ ngày	175.000
4	Công an, nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài	Người/ ngày	105.000
VI	Chi phụ cấp trách nhiệm Thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi tại các kỳ thi, cuộc thi, hội thi thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định, theo công văn, theo hướng dẫn....(khảo sát chất lượng giữa kỳ 1, kết thúc kỳ 1, giữa kỳ 2, kết thúc kỳ 2, kiểm tra đánh giá năng lực học sinh đầu năm học.....)		
1	Trưởng đoàn	Người/ ngày	245.000
2	Phó Trưởng đoàn	Người/ ngày	224.000
3	Thành viên đoàn	Người/ ngày	196.000
VII	Chi tiền công Hội đồng/ Ban xét tốt nghiệp (lớp 9)		
1	Chủ tịch Hội đồng/ Trưởng ban	Người/ ngày	350.000
2	Phó chủ tịch Hội đồng/ Phó trưởng ban	Người/ ngày	300.000
3	Ủy viên, thư ký	Người/ ngày	250.000
VIII	Các nhiệm vụ chi khác có liên quan (Tổ làm hồ sơ: bao gồm những người tham gia chuẩn bị dữ liệu, bì đựng bài thi, phiếu trả lời, in ấn, tổng hợp, báo cáo kết quả...)		
1	Trưởng ban/ Tổ trưởng	Người/ ngày	168.000
2	Phó ban/ Tổ phó	Người/ ngày	140.000
3	Ủy viên	Người/ ngày	126.000

IX	Tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ		
1	Tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ trong thời gian cách ly để chờ hết thời gian tổ chức kỳ thi mà không phải trực tiếp làm nhiệm vụ ra đề thi, in sao đề thi, làm phách	Người / buổi	Tiền ăn:100.000 Tiền giải khát: 50.000
2	Tiền ăn, giải khát giữa giờ cho những người tham gia bảo vệ đề thi, bài thi 24/24 giờ tại Hội đồng/ Ban coi thi, Hội đồng/ Ban chấm thi	Người / buổi	Tiền ăn:100.000 Tiền giải khát: 50.000
X	Chi khác cho các kỳ thi, cuộc thi, hội thi.....	<i>Căn cứ theo chế độ hiện hành, hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp hợp lệ và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao</i>	

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

Thực hiện nhiệm vụ kiểm kê theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5, Thông tư 23/2023/TT – BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

24.1. Đối tượng được hưởng

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường

24.2. Mức chi

Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 150.000 đồng/đợt

Phó chủ tịch: 100.000 đồng/đợt

Thư ký: 100.000 đồng/đợt

Thành viên: 50.000 đồng/đợt

24.3. Nguyên tắc thực hiện

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

25. Chi hoạt động của trang Web.

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

Đối với cán bộ trong ban biên tập website: 1.000.000 đồng/ đợt

Các đối tượng khác 500.000 đồng/đợt

1 năm chia 2 đợt: Đợt 1 tính từ tháng 1 đến tháng 6, đợt 2 tính từ tháng 7 đến tháng 12

Các bài viết sưu tầm, đăng tải các hoạt động của nhà trường không được tính kinh phí thanh toán.

26. Chi hỗ trợ hoạt động của các Hội đồng, Ban, Tổ làm việc

26.1. Đối tượng được hưởng

Là thành viên có tên và hoạt động theo quyết định thành lập và làm nhiệm vụ theo phân công công việc của Hiệu trưởng Nhà trường

26.2. Mức chi

26.2.1. Chi hỗ trợ các đồng chí trong Ban An toàn giao thông làm nhiệm vụ cho học sinh sang đường: 100.000 đồng/ ngày

26.2.2. Chi hỗ trợ các đồng chí trong Ban Tư vấn tâm lý học đường: 100.000 đồng/ ngày

26.2.3. Chi hỗ trợ các đồng chí trong Hội đồng thi đa khen thưởng: 100.000 đồng/ ngày

26.2.4. Chi hỗ trợ các đồng chí trong Ban Hội đồng lương: 100.000 đồng/ ngày

26.2.5. Chi hỗ trợ các đồng chí trong Ban cơ sở vật chất: 100.000 đồng/ ngày

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

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

27.2. Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, ampli; bộ lều trại; ...

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

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

Điều 28: Chi khác

28.1. Được tổ chức gặp mặt đầu xuân trong dịp tết Nguyên Đán, gặp mặt đầu Xuân tết Nguyên Đán, gặp gỡ giao lưu các thầy cô nhân ngày 20/11, gặp gỡ nói chuyện giao lưu cô trò nhân ngày 20/10, gặp gỡ các cựu chiến binh nói chuyện ngày 22/12.....

28.2. Được hỗ trợ thêm để tổ chức các ngày như: Đại hội Đoàn, Đội, Chi bộ...(nếu những ngày này là năm chẵn- mức chi được chi như Hội nghị);

28.3. Chi tạo cảnh quan nhà trường như mua cây cảnh, cây hoa, trang trí ..., cắt tỉa cây...đảm bảo công tác xanh, sạch, đẹp, an toàn. Kinh phí không quá 70.000.000 đồng/ năm

28.4. Chi diệt mối mọt, muỗi ...kinh phí không vượt quá: 70.000.000 đồng/năm;

28.5. Chi công tác vệ sinh tại trường cho giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường như mua giấy vệ sinh, xà phòng rửa tay, khăn mặt, nước tẩy rửa nhà vệ sinh, nước lau sàn nhà, mua dụng cụ vệ sinh như chổi, rế, thùng rác...Mức chi bình quân không quá 500 đồng / người/ ngày.

28.6. Chi phí duy trì tài khoản, phí chuyển tiền qua Tk ngân hàng, kho bạc, thẻ ATM: mức chi theo thực tế

Điều 29: Kinh phí tiết kiệm được trong năm:

29.1. Chi thu nhập tăng thêm:

29.1.1. Cách xác định để chi thu nhập tăng thêm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ, đơn vị xác định tiết kiệm được theo mẫu số S90 H (Theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT – BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) đơn vị chi bổ sung thu nhập tăng thêm theo cơ chế tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ - CP: không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà

nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc gắn với hiệu quả và kết quả công việc. Đơn vị đối chiếu số đã tạm chi TNTT với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ đảm bảo hạch toán, kế toán và tuân thủ đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

29.1.2. Đối tượng được hưởng

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

29.1.3. Mức chi

a. Chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV dựa trên hiệu suất công việc thông qua kết quả bình xét, xếp loại thi đua của CB, GV, NV trong năm học trước liền kề cụ thể:

- Loại A: XL hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Chiến sỹ thi đua cơ sở) được tính hệ số: 1,0

- Loại B: XL hoàn thành tốt nhiệm vụ(Lao động tiên tiến) được tính hệ số: 0,98

- Loại C: XL hoàn thành nhiệm vụ (Lao động hoàn thành nhiệm vụ) được tính hệ số: 0,96;

b. Mức thu nhập tăng thêm cho từng loại ở trên phụ thuộc vào số tiền tiết kiệm được trong năm của đơn vị và chia theo từng hệ số tương ứng

Mức tiền thu nhập tăng thêm định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi thu nhập tăng thêm		
		Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ x 1,0	Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ x 0,98	Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ x 0,96

c. Tiền chi thu nhập tăng thêm không áp dụng cho thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không làm việc liên tục trên 6 tháng trong năm học;

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

- Lao động hợp đồng, người nhận khoán, nhận tiền công

- Xếp loại từ không hoàn thành nhiệm vụ.

d. Căn cứ vào việc thực hiện nhiệm vụ trong thời gian công tác của các tháng trong năm, số tiền chi thu nhập tăng thêm của năm là số tiền của mức đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trên 12 tháng nhân với số tháng công tác. Sau khi tính chi các mức cho từng đối tượng mà số kinh phí vẫn dư thì số kinh phí dư đó được chia đều cho các thành viên còn lại. Nếu sau khi chia đều (mức tiền chi thu nhập tăng thêm cho mỗi người chỉ lấy đến đơn vị đồng), nếu vẫn còn dư số kinh phí lẻ sẽ được tính cho người xếp cuối cùng trong danh sách nhận thu nhập tăng thêm có kết quả đánh giá, xếp loại thấp nhất.

29.1.4. Chú ý: Các quy định về tạm ứng trước thu nhập tăng thêm

a. Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của nhà trường, nhằm động viên kịp thời cán bộ, giáo viên phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm, Hiệu trưởng quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV trong đơn vị. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị.

b. Sau khi cuối năm xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi. Nhà trường thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

29.2. Chi Quỹ khen thưởng, Phúc lợi

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

29.2.1 Chi khen thưởng do được cấp trên khen thưởng từ nguồn kinh phí cấp trên cấp về

a. Khen thưởng cá nhân: Căn cứ vào quyết định cấp trên cấp mức tiền thưởng bao nhiêu thì chi đúng mức tiền thưởng đó;

b. Khen thưởng tập thể: Căn cứ tổng số tiền thưởng cấp trên cấp cho tập thể, Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ chi số tiền thưởng đó cho CB quản lý; giáo viên và nhân viên trong trường với tỷ lệ và mức hưởng đều như nhau.

29.2.2 Chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm

Hàng năm, từ nguồn kinh phí tiết kiệm, thủ trưởng đơn vị quyết định chi khen thưởng theo thành tích CB, GV, NV, học sinh đạt được. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp do Ban thi đua quyết định bảo đảm cân đối phù hợp với nguồn tài chính và số kinh phí tiết kiệm được theo thực tế của đơn vị.

29.2.3. Chú ý: Các quy định về tạm chi trước đối với các hoạt động chi khen thưởng, phúc lợi

a. Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của nhà trường, nhằm động viên kịp thời cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm, Hiệu trưởng quyết định tạm chi khen thưởng, phúc lợi cho CB, GV, NV, học sinh trong nhà trường.

b. Sau khi cuối năm xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi. Nhà trường thực hiện chi trả tiếp theo chế độ quy định cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi thì số chi vượt phải trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

29.2.4 Các nội dung chi thưởng

a. Thi vào trường THPT Lê Hồng Phong

- Nếu 32 HS đỗ trở lên mỗi GV Văn, Toán, Anh thưởng 4.000.000đồng.
- Nếu 28 HS đỗ trở lên mỗi GV Văn, Toán, Anh thưởng 3.000.000đồng.
- Nếu 25 HS đỗ trở lên mỗi GV Văn, Toán, Anh thưởng 2.000.000đồng.
- Nếu 23 HS đỗ mỗi GV Văn, Toán, Anh được thưởng 1.500.000đồng.
- Nếu 21-22 HS đỗ mỗi GV Văn, Toán, Anh được thưởng 1.000.000đồng.
- Nếu 20 HS đỗ mỗi GV Văn, Toán, Anh được thưởng 500.000đồng.

Mỗi học sinh đỗ chuyên, GV phụ trách môn chuyên Văn, Toán, Anh được thưởng 300.000 đồng/1hs. Các môn khác được thưởng 500.000đồng/1hs.

Trường hợp còn lại không thưởng

- Lớp đại trà:

- + 1hs đỗ mỗi GV Văn, Toán, Anh được thưởng 1.000.000đồng.
- + Học sinh đỗ chuyên Toán, Văn, Anh GV được thưởng 300.000đồng/hs
- + Học sinh đỗ chuyên môn khác GV bộ môn được thưởng 500.000đồng/hs

b. Thi vào THPT đại trà cho 3 môn Văn, Toán và các môn thi vào THPT còn lại.

- Trường xếp thứ 1 đến thứ 10 toàn tỉnh
- + Nhất khối: 4.000.000đồng/GV/môn
- + Nhì khối: 3.500.000đồng/GV/môn
- + Ba khối: 3.000.000đồng/GV/môn

- + Tư khối: 2.500.000 đồng/GV/môn
- + Năm khối: 2.000.000 đồng/GV/môn
- Trường xếp thứ 20 toàn tỉnh :
- + Nhất khối: 2.500.000đồng/GV/môn
- + Nhì khối: 2.000.000đồng/GV/môn
- + Ba khối: 1.800.000đồng/GV/môn
- + Tư khối: 1.600.000 đồng/GV/môn
- + Năm khối: 1.200.000 đồng/GV/môn
- Trường xếp thứ 20-25 toàn tỉnh :
- + Nhất khối: 1.000.000đ/GV/môn
- + Nhì khối: 800.000đ/GV/môn
- + Ba khối: 600.000đ/GV/môn
- + Tư khối: 400.000 đ/GV/môn
- + Năm khối: 300.000 đ/GV/môn

c. Các cuộc thi (Khảo sát) cấp Tỉnh:

- Các cuộc thi chuyên môn của GV: thưởng như sau:
 - + Xếp thứ 1: 1.500.000 đ/1 GV
 - + Xếp thứ 2: 1.200.000 đ/1 GV
 - + Xếp thứ 3: 1.000.000đ/1GV
 - + Xếp thứ 4: 8.00.000đ/GV
- Các cuộc thi của HS: thi HBTA tiếng Anh, thi giải toán bằng tiếng Anh, thi học sinh giỏi văn hoá, KHKT, STEM thưởng giải như sau:
 - + GV có hs đạt giải KK thưởng 300.000đ/1em, hs đạt giải ba thưởng : 400.000đ/1em, giải nhì thưởng 500.00đ/1em, giải nhất thưởng 600.000đ/ 1em
 - + Riêng thi học sinh giỏi văn hoá lớp 8,9 cấp tỉnh mà Giáo viên dạy ôn tập theo kế hoạch của Nhà trường được khen thưởng xếp thứ theo Đội như sau:
 - * Đội tuyển xếp từ thứ 1 đến thứ 4: 10.000.000 đồng/ đội
 - * Đội tuyển xếp từ thứ 5 đến thứ 9: 5.000.000 đồng/ đội
 - * Đội tuyển xếp từ thứ 10 đến thứ 14: 3.000.000 đồng/ đội
 - * Đội tuyển xếp từ thứ 15 đến thứ 20: 2.000.000 đồng/ đội

d. Các cuộc thi cấp Quốc gia:

- Các cuộc thi chuyên môn của GV: thường như sau:

+ Xếp thứ 1: 5.000.000 đ/1 GV

+ Xếp thứ 2: 4.000.000 đ/1 GV

+ Xếp thứ 3: 3.000.000đ/1GV

+ Xếp thứ 4: 2.000.000đ/GV

- Các cuộc thi của HS: thi HBTA tiếng Anh, thi giải toán bằng tiếng Anh, thi học sinh giỏi văn hoá, KHKT, STEM thường giải như sau:

- GV có hs đạt giải khuyến khích thưởng 500.000đ/1em, hs đạt giải ba thưởng: 700.000đồng/1em, giải nhì thưởng 800.000đồng/1em, giải nhất thưởng 1.000.000đồng/ 1em

e. Các cuộc thi phong trào:

- Các cuộc thi phong trào của Đoàn TNCS HCM, Liên đội.....: chi phí cho cuộc thi theo kế hoạch xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt, thưởng theo tầm quan trọng và mức độ ảnh hưởng của cuộc thi do Ban liên tịch xem xét quyết định vào cuối mỗi HK.

+ SKKN được công nhận cấp ngành (SGD) thưởng: 200.000đ/SK; cấp tỉnh (Sở KHCCN) thưởng: 300.000đ/SK

d. Thưởng xếp loại thi đua cho giáo viên cuối năm (Tùy thuộc vào ĐK nhà trường tại thời điểm đó sẽ quyết định mức thưởng)

- Loại A: 300.000đồng/ người

- Loại B : 250.000đồng/ người

- Hoàn thành nhiệm vụ:

e. Thưởng lớp chủ nhiệm và học sinh (cuối năm học)

- Lớp chủ nhiệm:

+ Xếp top1(4 lớp): 200.000 đ/1lớp.

+ Xếp top 2 (4 Lớp): 150.000 đ/1 lớp.

+ Xếp top 3(4 lớp): 100.000 đ/1lớp

- Học sinh:

+ Học sinh giỏi: không quá 3 vở + giấy khen => HS Xuất sắc

+ HSTT: không quá 2vở + giấy khen => HS giỏi

+ Học sinh tham gia thi HS giỏi cấp tỉnh nhà trường sẽ hỗ trợ 50.000 đ / em
 Đạt giải nhất: 3 vở/1em. Đạt giải nhì: 2vở/1em. Đạt giải ba: 1 vở /1em

f. Học sinh thi HSG văn hoá, TDTT, văn nghệ, liên môn, cấp tỉnh thưởng như sau:

- Đạt giải nhất: 300.000 đồng/1em
- Đạt giải nhì: 200.000đồng/1em
- Đạt giải ba: 150.000đồng/1em.
- Đạt giải khuyến khích: 100.000đồng/1em,

g. Học sinh thi HSG văn hoá, TDTT, văn nghệ, liên môn, cấp quốc gia thưởng như sau:

- Đạt giải nhất: 400.000 đồng/1em,
- Đạt giải nhì: 300.000đồng/1em,
- Đạt giải ba: 200.000đồng/1em
- Đạt giải khuyến khích: 100.000đồng/1em.

h. Thưởng cho các hoạt động chào mừng ngày 20/11:

Tùy thuộc vào số hoạt động, và quỹ phúc lợi, Ban thi đua sẽ thống nhất mức thưởng tại thời điểm đó.

29.2.5. Chi Phúc lợi từ nguồn kinh phí tiết kiệm

a. Mức chi quà bằng tiền mặt cho giáo viên nhân dịp những ngày lễ lớn

- Tết Nguyên Đán: không quá 2.000.000đồng/ người
- Tết Dương Lịch: không quá 500.000 đồng/ người
- Ngày 1/6: không quá 100.000 đồng/cháu (dưới 18 tuổi)
- Ngày 15/8 âm: không quá 300.000đồng/người
- Ngày 20/11: không quá 1.000.000 đồng/người
- Ngày khai giảng: không quá 1.000.000đồng/người
- Ngày 27/7: không quá 200.000 đồng/ gia đình chính sách
- Đối với giáo viên chuyển trường: 1.000.000đồng+ 1bó hoa
- Đối với giáo viên nghỉ hưu: 1.500.000 đồng + 1bó hoa

b. Thăm hỏi hiếu, hỷ

- Bản thân giáo viên lập gia đình: 1.000.000 đồng

- Con giáo viên, nhân viên lấy vợ, lấy chồng: 500.000 đồng
- Thăm tứ thân phụ mẫu, con: 500.000 đồng
- Đám hiếu tứ thân phụ mẫu: p/bì 500.000 đồng + vòng hoa
- Bố, mẹ, vợ, chồng các đồng chí đã nghỉ hưu viếng 1 vòng hoa và phong bì 200.000 đồng

Điều 30: Chi Quỹ khen thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024:

30.1. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

30.1.1 Tiêu chí xét thưởng đột xuất

a. Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân trong danh sách trả lương của Trường THCS Mỹ Hưng, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

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

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

- Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP năm 2025.

b. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 người.

c. Cách xác định mức tiền thưởng (Đơn vị dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng để chi tiền thưởng đột xuất)

- Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân và đề nghị của Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, ban liên tịch của nhà trường họp bình xét đánh giá thành tích đạt được và quyết định mức thưởng, trên cơ sở kết quả họp ban liên tịch, thông qua toàn thể hội đồng sau khi hội đồng sư phạm nhà trường nhất trí hiệu trưởng ban hành quyết định thưởng đột xuất và thực hiện chế độ thưởng cho cá nhân có thành tích. Mỗi mức độ thành tích có mức thưởng được xây dựng vào đầu mỗi năm học và thông qua hội nghị viên chức)

30.1.2 Mức tiền thưởng đột xuất

a. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo các mức tiền thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được đã được xây dựng trong quy chế thi đua vào đầu mỗi năm học (NH 2025-2026 và NH 2026-2027)

b. 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 sơ kết, tổng kết năm, năm học...

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

30.2.1 Tiêu chí xét thưởng định kỳ

a. Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của Trường THCS Mỹ Hưng, 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 Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học 2025-2026).

30.2.2 Mức tiền thưởng định kỳ

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.

- Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm		
		Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ x 1,0	+	Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ x 0,98
			+	Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ x 0,96

- Mức tiền thưởng

+ Mức 1: Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 định mức cơ sở;

+ Mức 2: Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 0,98 định mức cơ sở;

+ Mức 3: Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 0,96 định mức cơ sở;

+ Trong năm có cá nhân chuyển công tác đi, đến sẽ được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng) có thể tính trọn năm nếu đơn vị chuyển không chi trả, trường hợp đơn vị chuyển đã chi trả tương ứng số tháng cá nhân ở tại đơn vị đó thì đơn vị có cá nhân chuyển đến sẽ thanh toán tiền thưởng số tháng tương ứng làm việc của cá nhân chuyển đến tại đơn vị trong năm; trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương). Đối tượng nghỉ chế độ giữa năm thì căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian công tác của các tháng trong năm đó để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, số tiền thưởng của năm là số tiền của mức đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trên 12 tháng nhân với số tháng công tác. Sau khi tính chi thưởng các mức mà số kinh phí vẫn dư thì số kinh phí dư đó được chia đều cho các thành viên còn lại. Nếu sau khi chia đều (mức tiền thưởng cho mỗi người chỉ lấy đến đơn vị đồng) vẫn còn dư số kinh phí lẻ sẽ được tính cho người xếp cuối cùng trong danh sách khen thưởng có kết quả đánh giá, xếp loại thấp nhất.

30.3. Cách thức, thời gian chi thưởng

30.3.1. Cách thức chi thưởng

Nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của cơ quan, đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

30.3.2. Thời gian chi thưởng

Trường THCS Mỹ Hưng thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hàng năm vào dịp cuối năm, trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

MỤC 3

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

Thực hiện theo Nghị quyết 30/2025/NQ-UBND 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, hỗ trợ HĐGD đối với CSGD công lập của tỉnh Ninh Bình, Hướng dẫn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/1/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh

Ninh Bình Căn cứ Kế hoạch năm học 2025-2026 số 126/KH –THCS ngày 05/9/2025 của Trường THCS Mỹ Hưng, Công văn 123/UBND-VHXXH ngày 10/1/2026 của UBND Phường Mỹ Lộc về việc hướng dẫn các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình; Kế hoạch năm học 2025-2026 số 126/KH –THCS ngày 05/9/2025 của Trường THCS Mỹ Hưng;

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

Điều 31. Dịch vụ Ăn bán trú:

31.1. Mức thu, nguyên tắc thu

31.1.1. Nhà trường ký kết hợp đồng với Công ty TNHH sản xuất & thương mại AVA, địa chỉ: số 27 Trường Chinh, phường Nam Định, tỉnh Ninh Bình cung cấp suất ăn cho học sinh

31.1.2. Thực đơn hàng ngày sẽ được lập và thông báo theo tuần, tháng.

31.1.3. Cơ cấu món cơm chính bao gồm: 1 mặn chính +1 mặn phụ + 1 món xào + 1 món canh rau + Cơm trắng.

31.1.4. Mức thu: 26.000 đồng/ hs/ bữa (suất) (Đã bao gồm thuế và các chi phí khác)

31.1.5. Nguyên tắc thu: Thống nhất thu theo tháng và theo Số ngày ăn thực tế

31.1.6. Đối tượng miễn giảm: Không.

31.2. Mức chi

100% số tiền ăn bán trú của học sinh thu được sẽ chuyển trả cho công ty cung cấp suất ăn

Điều 32. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh

32.1. Mức thu, nguyên tắc thu

32.1.1. Mức thu: 20.000 đồng/tháng/hs

32.1.2. Nguyên tắc thu: Thống nhất tính và thu theo học kỳ

32.1.3. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thu khoản thu này bằng hóa đơn điện tử và thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo quy định. Việc sử dụng thanh quyết toán hóa đơn theo hướng dẫn của cơ quan thuế

32.2. Mức chi:

32.2.1. Nộp thuế 10% về ngân sách nhà nước theo chương, mục, tiểu mục tương ứng của mục lục ngân sách nhà nước hiện hành cụ thể 5% thuế TNDN, 5% thuế giá trị gia tăng)

32.2.2. Chi nhân công: 9.720.000 đồng/ tháng/ người (bao gồm cả tiền đóng Bảo hiểm). Số lượng nhân công: 1 người

32.2.3. Mua sắm dụng cụ vệ sinh: không quá 3.000.000 đồng/ tháng

32.2.4. Mua sắm đồ dùng vệ sinh: không quá 12.000.000 đồng/ tháng

32.2.4. Sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ sinh học sinh: không quá 2.000.000 đồng/ tháng

Điều 33. Dịch vụ trông giữ phương tiện học sinh:

33.1. Mức thu, nguyên tắc thu

33.1.1. Mức thu: 10.000 đồng/tháng/hs

33.1.2. Nguyên tắc thu: Thống nhất tính và thu theo học kỳ

Số học sinh tham gia đi xe và gửi xe tại nhà trường đến thời điểm lập kế hoạch: 592 học sinh

- 478 học sinh đi xe đạp thường

- 114 học sinh đi xe đạp điện

33.1.3. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thu khoản thu này bằng hóa đơn điện tử và thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo quy định. Việc sử dụng thanh quyết toán hóa đơn theo hướng dẫn của cơ quan thuế;

33.2. Mức chi:

33.2.1. Nộp thuế 10% về ngân sách nhà nước theo chương, mục, tiểu mục tương ứng của mục lục ngân sách nhà nước hiện hành cụ thể 5% thuế TNDN, 5% thuế giá trị gia tăng)

33.2.2. Chi nhân công: 2.664.000đồng/ tháng/ người (bao gồm cả tiền đóng Bảo hiểm). Số lượng nhân công: 2 người

Điều 34. Dịch vụ nước cho học sinh

34.1. Mức thu, nguyên tắc thu

34.1.1. Nhà trường liên hệ với đơn vị cung cấp nước uống cho học sinh theo hình thức nước đóng bình loại bình 20 lít hoặc ít hơn tùy từng thời điểm. Đơn vị cung cấp bàn giao nước cho nhà trường theo tuần, tháng ... do hai bên tự thống nhất tùy vào các thời điểm khác nhau.

Đơn vị cung cấp nước uống đóng bình: Công ty Cổ phần cấp nước Nam Định.
Địa chỉ: Số 30 đường Cù Chính Lan, phường Nam Định, tỉnh Ninh Bình

34.1.2. Mức thu: 10.000 đồng/tháng/hs

34.1.3. Nguyên tắc thu: Thống nhất tính và thu theo học kỳ

34.1.4. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thu khoản thu này bằng hóa đơn điện tử và thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo quy định. Việc sử dụng thanh quyết toán hóa đơn theo hướng dẫn của cơ quan thuế;

34.2. Mức chi:

34.2.1. Nộp thuế 10% về ngân sách nhà nước theo chương, mục, tiểu mục tương ứng của mục lục ngân sách nhà nước hiện hành cụ thể 5% thuế TNDN, 5% thuế giá trị gia tăng)

34.2.2. Nhà trường thực hiện chi trả với đơn vị cung cấp nước uống cho học sinh theo hợp đồng hai bên đã thống nhất trong năm học. Mức chi theo đơn giá thực tế phát sinh tại thời điểm thực tế và trong kinh phí của khoản dịch vụ mà nhà trường hiện có

Điều 35. Bảo hiểm y tế của học sinh

35.1. Nhà trường sẽ nộp trả khoản thu BHYT của học sinh về tài khoản của cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh Ninh Bình (cơ sở Nam Định)

35.2. Mức thu và nộp theo quy định của BHXH tỉnh

Điều 36. Tiền thù lao cơ quan BHXH chi trả

Chi dựa trên số thu của BHYT học sinh của đơn vị (nếu có) được chi như sau:

36.1. GVCN thực hiện công tác tuyên truyền, vận động: 1,15 % (Mức chi từng giáo viên chủ nhiệm tương ứng số BHYT lớp đó thực hiện được)

36.2. Quản lý và các bộ phận khác có liên quan: 1,15 % (Hiệu trưởng: 0,3%, Phó Hiệu trưởng: 0,2%, Kế toán: 0,28%, Y tế: 0,2%, Thủ quỹ: 0,1%, Thư viện: 0,035%, nhân viên văn phòng (phục vụ): 0,035%

36.3. Trường hợp cơ quan BHXH chi trả số tiền thừa hoặc thiếu thì số kinh phí ấy sẽ được chia đều cho các thành viên tại điểm 36.2.

36.4. Các khoản chi thoả thuận, tự nguyện có thể thay đổi theo tình hình thực tế của nhà trường và theo hướng dẫn thu chi, quy định thay đổi của cấp trên.

Điều 37: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

37.1. Đơn vị lựa chọn ngân hàng để thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định:

37.2. Ngân hàng: Số tài khoản 3210201007760 mở tại Agribank chi nhánh Mỹ Lộc, tỉnh Ninh Bình

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

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Điều 38: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

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

38.2. Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

38.4. Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

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

Điều 39. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức qui định trong QCCTNB.

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

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

39.3. Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này;

39.4. Nếu viên chức và người lao động không chấp hành thì bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức;

39.5. Đối với nhà trường, hàng quý tạm chi (tạm trích) vượt kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính KBNN sẽ trừ vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị vào năm sau.

Điều 40: Qui định về thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng

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

40.1.1. Lập bảng dự trừ kinh phí

40.1.2. Trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt

40.1.3. Gửi bản dự trừ được phê duyệt và giấy đề nghị tạm ứng về kế toán trường

40.1.3. Kế toán trường lập phiếu chi

40.1.4. Thủ quỹ chi tiền theo phiếu chi đã có đầy đủ chữ ký theo quy định (nghiêm cấm thủ quỹ chi tiền khi không có đầy đủ chứng từ theo quy định)

40.1.5. Các bộ phận và cá nhân phải chủ động về mặt thời gian và thực hiện đầy đủ các bước theo qui định nêu trên. (Các trường có thể đưa thêm qui định chi tiết về thời gian tạm ứng, số tiền tạm ứng).

40.2. Thanh toán tạm ứng:

40.2.1. Trong năm các bộ phận, cá nhân phải hoàn trả chứng từ quyết toán với nhân viên phụ trách kế toán của nhà trường.

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

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

Điều 41: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

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

41.3. Phụ trách công tác tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này. Giao cho đồng chí phụ trách công tác kế toán của trường phối hợp với các ban ngành đoàn thể (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

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

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

41.6. Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, giải trình với cơ quan chức năng khi được yêu cầu.

Điều 42: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2026. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên được với 100% ý kiến đồng ý.



Phạm Thị Tâm

