

Số: 32/QĐ-THNT

Đồng Thịnh, ngày 06 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHĨA THỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành; Tình hình thực hiện qua các năm về chi và sử dụng tài sản của nhà trường;

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành và áp dụng thống nhất “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” trong Trường Tiểu học Nghĩa Thịnh.

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

Điều 3. Các tổ chức, đoàn thể và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Bình

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-THNT ngày 06/02/2026
của trường Tiểu học Nghĩa Thịnh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi nhà trường nhằm mục đích sau:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu và chi tiêu tài chính, đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng cho thủ trưởng đơn vị;
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, từng bước nâng cao đời sống cho cán bộ, viên chức, người lao động (CBVCNLD), từ đó thúc đẩy mọi cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;
3. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.
4. Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho CBVCNLD; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị;
5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

1. Trường Tiểu học Nghĩa Thịnh là đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên theo NĐ 60/NĐ-CP/2021 được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định 111/2025/NĐ-CP;
2. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan; có ý kiến tham gia của tổ chức trong nhà trường;
3. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi.
4. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi

thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và Quyết định của thủ trưởng đơn vị; Quy định của pháp luật hiện hành.

5. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của nhà trường, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các tổ chuyên môn trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của nhà trường quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 1 năm một lần. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng 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 trường. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

7. Các khoản thu nhập (nếu có) 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 trường, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của trường. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; Đảm bảo cho trường và cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động; Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp;

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

3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí. Hiệu trưởng quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp; được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết.

Điều 4. 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, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong trường .

2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, chuyên môn và bộ phận thuộc nhà trường;
- Viên chức, lao động hợp đồng của trường (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của trường.

Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. 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
2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021.
4. Nghị định số 347/NĐ-CP ngày 29/12/2025 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
5. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.
6. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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.
7. Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
8. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017.
9. Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.
10. Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND xã Đồng Thịnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.
11. Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình và văn bản số 37/SGD&ĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.
12. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.
13. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB-VC của đơn vị tổ chức ngày 06 tháng 02 năm 2026 "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB)
14. Theo đề nghị phụ trách công tác kế toán và tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU'

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

1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

1.1 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

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

- Kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

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

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

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh, các văn bản chỉ đạo của Sở giáo dục và UBND xã.
- + Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống ...
- + Dịch vụ nước cho học sinh.
- + Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh...
- + Các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục khác
- Thu sự nghiệp khác:
- + Thu khác được pháp luật cho phép.

3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

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

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của trường và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của trường và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do nhà trường chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của trường. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của nhà trường để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại chương IV quy chế này)

CHƯƠNG III NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI MỤC 1

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

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

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

2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Quyết định của UBND huyện Nghĩa Hưng

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có đóng BHXH
----	------------------	---

1	Hiệu trưởng	0,3
2	Phó Hiệu trưởng	0,25

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

2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

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

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ Mức phụ cấp

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong trường.

+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ-CP ngày 01/08/2021 qui 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 hằng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước QĐ	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	---	---	--------------------------------	---	--------------------------------

+ Nguyên tắc thực hiện

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

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 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 trách công tác kế toán: 0,1 x mức lương cơ sở

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

- Phụ cấp Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn:

Tổ chuyên môn của trường là 2 tổ, Phụ cấp tổ trưởng là 0,2 x mức lương cơ sở; Phụ cấp tổ phó là 0,15 x mức lương cơ sở.

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.

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

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao

- + Đối tượng áp dụng.

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

- + Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 0,01 x mức lương cơ sở chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành

- + Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm.

- + Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng.

- Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm học vào thời điểm đầu năm học.

3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

Điều 8. Làm thêm giờ đối với viên chức không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐT BXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

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

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

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

1. Vào ngày thường, được trả lương bằng 150% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường

2. Vào ngày nghỉ hàng tuần, được trả lương bằng 200% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

3. Vào ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ theo Bộ luật Lao động có hưởng lương (nghỉ phép, nghỉ việc riêng: kết hôn, con kết hôn, bố mẹ chết,...) được trả bằng 300% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

4. Nếu CBVCNLD nghỉ bù những giờ làm thêm, thì thủ trưởng cơ quan chỉ phải trả phần tiền chênh lệch so với tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

5. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong tháng sẽ được tính trả theo bảng kê chi tiết số giờ thực tế làm việc nếu tổng thời gian lũy kế từ đầu năm đến kỳ đề nghị thanh toán chưa vượt định mức là 200 giờ/năm. Căn cứ thanh toán trên cơ sở:

- Văn bản thỏa thuận làm thêm giờ

- Bảng chấm công làm việc thực tế hằng tháng

- Bảng tính chi trả tiền làm thêm giờ.

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán, người lao động theo hợp đồng không được áp dụng quy định trên.

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

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

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

2. Thanh toán dạy vượt giờ :

+ Đối tượng áp dụng:

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

+ Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở trường thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nhà trường không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

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

Điều 10. Chi các khoản đóng góp.

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

Điều 11. Chi tiền thưởng

1. Định mức khen thưởng (từ ngân sách): Dựa vào kết quả xét thi đua cá nhân cho từng năm (do xã, tỉnh khen thưởng)

2. Khen thưởng do đơn vị thực hiện:

2.1 Đối với CCVCNLĐ:

- Thưởng đột xuất và thưởng định kỳ theo nghị định 73/2024 /NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ: Thực hiện theo quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị.

Điều 12. Chi công tác phí

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

1. Chi thanh toán công tác phí khoán theo tháng

Áp dụng đối với cán bộ, viên chức, nhân viên phải thường xuyên đi công tác trên 10 ngày trong một tháng (Thủ trưởng, cấp phó, kế toán, thủ quỹ) phương thức khoán căn cứ vào tính chất công việc, mức độ công việc, không căn cứ vào chức danh. Mức khoán không vượt quá mức 700.000đ/người/tháng.

2. Chi thanh toán công tác phí theo giấy đi đường

+ *Điều kiện để được thanh toán công tác phí*

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ *Nội dung thanh toán công tác phí*

- Tiền vé tàu xe đi, về: Được tính theo giá vé nhà nước quy định tại thời điểm công tác. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác, tập huấn cách trường từ 15km trở lên nếu không có vé tàu, xe thì tính khoán theo số km đi, về từ trường đến nơi tập huấn, công tác. Thanh toán với giá tối đa 0,1 lít xăng/km (Căn cứ vào giá xăng thực tế tại thời điểm đi công tác)

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.

- Phụ cấp công tác phí:

+ Tùy tính chất công việc mức chi không quá 150.000đ/người/ngày

- Tiền thuê phòng ngủ:

Thanh toán theo hình thức khoán: Đối với trường hợp đi công tác dài ngày trong tỉnh phải thuê phòng ngủ nhưng không có hóa đơn VAT cơ quan sẽ thanh toán tiền thuê phòng ngủ với mức thanh toán khoán tối đa là 150.000đ/người/tối. Đi công tác ngoài tỉnh mức thanh toán khoán tối đa là 200.000đ/người/tối.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ, tập huấn theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10-TT 40/2017)- nếu thanh toán theo hóa đơn thực tế, nếu khoán thì chỉ cần công lệnh và văn bản kế hoạch liên quan đến đợt công tác

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

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

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông.

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

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

Tiền công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, Phòng Hành chính làm đầu mỗi tập hợp danh sách và làm đề nghị thanh toán.

MỤC 2

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

Điều 13. Chi hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết cuối năm.

- Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu; văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị), trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu, tiền thuê mướn khác (nếu có).

- Chi giải khát giữa giờ (với mức là 50.000đ/01 buổi (nửa ngày)/ đại biểu).

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên mức tối đa 800.000đ/người/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không hưởng lương phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

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

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

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

Điều 14. Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Định mức sử dụng điện thoại, dịch vụ Internet.

- Máy điện thoại cố định: Theo hóa đơn cước của đơn vị cung cấp.

- Máy điện thoại cố định của cơ quan chỉ để giao dịch công tác, liên lạc với máy điện thoại cố định liên tỉnh; máy điện thoại di động trong trường hợp cần thiết.

- Cước dịch vụ Internet: sử dụng hệ thống mạng cáp quang theo hóa đơn cước của đơn vị cung cấp.

2. Báo chí, tuyên truyền

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

Điều 15. Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng hành chính của nhà trường, giao phòng hành chính làm đầu mỗi căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

1.3. Chi khoán văn phòng phẩm: 50.000đ/người/tháng x 9 tháng

2. Chi mua sắm công cụ vật tư

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

* Chi in ấn đề kiểm tra, đánh giá: Trong năm học có các kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm theo yêu cầu của SGD thì chi như sau:

- Những môn kiểm tra, đánh giá nhà trường ra đề: Bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và hợp đồng ký kết.

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và Hiệu trưởng. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Duy trì, mua các phần mềm phục vụ chuyên đổi số (theo hợp đồng và hóa đơn thực tế).

Điều 16. Thuốc y tế phòng bệnh

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hằng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 17. Nước uống trong giờ làm việc

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 18. Thanh toán dịch vụ công

1. Chi tiền điện, nước

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc.

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hằng tháng.

- Tiền điện sáng: Tất cả CBVCNLD trong trường đều phải sử dụng điện tiết kiệm, khi đi ra ngoài, khi hết giờ làm việc ra về đều tắt hết hệ thống điện trong phòng làm việc, cũng như trong hội trường. Riêng các bóng đèn bảo vệ được thấp sáng từ 19 giờ ngày hôm trước đến 05 giờ ngày hôm sau. Mức chi tiền theo hóa đơn của cơ quan điện lực,

- Tiền nước sạch và tiền nước uống trong giờ làm việc: Tất cả cán bộ trong trường đều sử dụng nước tiết kiệm, theo chế độ thực chi chống lãng phí khi sử dụng nước. Mức chi tiền nước sạch theo hóa đơn của công ty nước sạch,

2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và quy mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 19. Chi tiếp khách

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. Thông tư 54/2021/TT-BTC (sửa đổi khoản 4 Điều 35) của Thông tư 71/TT-BTC; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

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

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

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

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. 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:

- Chi mua sách truyện bổ sung cho thư viện.

- Chi in ấn, photo tài liệu dùng cho chuyên môn.

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

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

2. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị

- Chi công tác coi, chăm kiểm tra định kỳ: 50.000đ/người/buổi.
- Chi tiền trang phục cho giáo viên dạy môn Thể dục: 1.500.000đ/giáo viên/năm học.
- Chi coi, chăm các cuộc thi, giao lưu: 50.000đ/người/buổi
- Chi cho công tác điều tra phổ cập: 50.000đ/người/buổi.
- Chi tổ chức các hội thi trong năm, các hoạt động ngoài giờ LL: Từ 50.000đ đến 70.000đ/người/buổi
- Chi luyện viết chữ đẹp, luyện thi tiếng Anh, luyện thi thể thao, luyện tập các môn năng khiếu: Mức tối đa: 70.000đ/người/buổi
- Chi tổ chức xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình tiểu học: 50.000đ/người/buổi

Điều 21. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; ti vi, tài sản và thiết bị khác cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Mua cây, mua các loại hoa, cây cảnh..., làm các loại biểu bảng... Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, tổ Hành chính lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Tổ hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Mua sắm tài sản cần thiết, phù hợp, đảm bảo tiết kiệm theo Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị công lập. Khi mua sắm thực hiện theo Nghị định 24/2024/NĐ-CP hướng dẫn Luật Đấu thầu 2023, có hiệu lực từ ngày 27/02/2024. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, bảo đảm chế độ hoá đơn chứng từ theo đúng quy định của nhà nước.

Điều 22. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, tổng phụ trách Đội dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

Điều 23. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng, bế giảng và các ngày lễ Tết trong năm.

- Chi trang trí khách tiết: Khẩu hiệu, hoa, cây cảnh...: Theo hóa đơn thực tế và được thủ trưởng ký duyệt.
- Thuê loa đài, bạt rạp, phong trang trí, trang phục biểu diễn (theo hóa đơn thực tế)
- Chi tiền nước uống: 50.000 đồng/buổi/đại biểu (Số lượng đại biểu tham dự do Hiệu trưởng quyết định).
- Tiền tài liệu: Theo hóa đơn thực tế và được thủ trưởng ký duyệt.
- Chi mua sắm Tết Nguyên đán: Mua mâm ngũ quả, cây Đào, Quất, Hoa tươi...., băng rôn, phong chữ (theo hóa đơn thực tế).
- Chi trực Tết: Không quá 300.000đ/người/ngày

Điều 24. Chi phí thuê mướn:

- Chi công bảo vệ khu trung tâm: 2.500.000đ/tháng
- Chi công bảo vệ điểm trường Nghĩa Đồng: 2.340.000đ/tháng
- + Khi có sự thay đổi mức chi bảo vệ, căn cứ vào tình hình thực tế để ký hợp đồng và mức chi cụ thể.
- Chi thuê tưới cây, cắt cỏ, nhặt cỏ, cắt tỉa cây, thu gom rác, đánh chuyên cây, mua đất đổ bồn cây, vườn trường, phun thuốc sâu, vệ sinh môi trường(tùy theo tính chất cần thiết từng công việc được thanh toán theo hợp đồng cụ thể)

Điều 25. Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền quy định.

CHƯƠNG IV

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

Điều 26. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình và văn bản số 37/SGD&ĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình

Điều 27. Dịch vụ nước cho học sinh:

- Thu dịch vụ nước cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường
- Mức thu là 20.000đ/học sinh/tháng
- Miễn cho học sinh khuyết tật, mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Số tiền được chi như sau:
 - + Chi trả tiền nước sạch hàng tháng theo hóa đơn.
 - + Chi công phục vụ nước uống.
 - + Chi tiền điện chạy máy lọc nước.
 - + Chi mua bình đựng nước, cốc uống nước cho học sinh.
 - + Chi sửa chữa, bảo dưỡng máy lọc nước.

Điều 28. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp khu vệ sinh:

- Thu tiền dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường
- Mức thu là 20.000đ/học sinh/tháng
- Miễn cho học sinh khuyết tật, mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Số tiền được chi như sau:
 - + Chi thuê dọn nhà vệ sinh, quét sân trường, quét mạng nhện, lau bàn ghế, cánh cửa, quạt...
 - + Chi mua sắm công cụ, dụng cụ vệ sinh, hóa chất, hút chất thải nhà vệ sinh.
 - + Chi phun hóa chất phòng dịch, vệ sinh môi trường, khai thông cống rãnh.

Điều 29. Các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục khác (nếu có):

Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình và văn bản số 37/SGD&ĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình

Điều 30. Các khoản thu hộ khác

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

Điều 31. Công tác xã hội hóa giáo dục: Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 32. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định tại Ngân hàng Agribank chi nhánh Nghĩa Hưng Nam Định theo hình thức gửi không kỳ hạn.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 33. Tài sản là công cụ dụng cụ:

Các trang thiết bị là công cụ, dụng cụ phục vụ quản lý như : Tủ tài liệu, bàn ghế tiếp khách , bàn ghế làm việc, quạt điện, âm chén , phích ... được trang bị cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân làm việc. Các bộ phận chuyên môn, cá nhân có trách nhiệm quản lý sử dụng không được tùy tiện di chuyển sang các phòng khác để thuận tiện cho việc kiểm kê đánh giá chất lượng công cụ, dụng cụ hằng năm

Điều 34. Trang thiết bị tin học, điện tử (máy vi tính, máy in, tivi)

Các bộ phận chuyên môn, cá nhân được giao quyền sử dụng thiết bị tin học, điện tử phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng máy tính, tivi tắt nguồn điện vào máy, tivi khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy tính, tivi phục vụ cho công việc chuyên môn. Tuyệt đối không được sử dụng máy tính, tivi để chơi trò, chơi, xem phim ... trong giờ hành chính, chỉ sử dụng Internet để xem những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ cho công tác chuyên môn.

Các bộ phận chuyên môn phối hợp với nhà trường và kế toán xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hằng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo được sử dụng lâu bền

Khi có sự cố về máy móc thiết bị , các bộ phận báo cáo với văn phòng để kiểm tra và xử lý kịp thời.

Làm mất mát , hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan hay khách quan mà tùy theo mức độ mà cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

Điều 35. Các tài sản khác

Tài sản được phân cho các phòng phải đảm bảo sử dụng theo đúng quy định về tài sản công.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng lâu bền và lâu dài. Hằng năm phải thực hiện việc kiểm kê tính hao mòn theo quy định.

CHƯƠNG VI

CHI KHEN THƯỞNG, PHÚC LỢI TẬP THỂ, THU NHẬP TẶNG THÊM

Điều 36. Chi khen thưởng học sinh, phúc lợi tập thể và thu nhập tặng thêm

1. Nguồn kinh phí chi

1.1. Nguồn tiết kiệm chi thường xuyên sau khi đã hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ chi theo dự toán, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, trích lập các quỹ theo quy định.

1.2. Nguồn chênh lệch thu - chi được phép sử dụng (nếu có).

1.3. Các khoản hỗ trợ, tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Khen thưởng cho học sinh

2.1. Khen thưởng tập thể:

2.1.1. Cấp trường (các cuộc thi, giao lưu, phong trào thi đua)

- Giải nhất: 300.000 đồng/đội
- Giải nhì: 200.000 đồng/đội
- Giải ba: 100.000 đồng/đội
- Lớp xuất sắc: 300.000 đồng/lớp

2.1.2. Cấp xã: 300.000 đồng/đội

2.1.3. Cấp tỉnh: 500.000 đồng/đội

2.2. Khen thưởng cá nhân học sinh:

2.2.1. Cấp tỉnh:

- Giải Nhất: 20 quyển vở/giải.
- Giải Nhì: 15 quyển vở/giải.
- Giải Ba: 10 quyển vở/giải.
- Giải Khuyến khích: 7 quyển vở/giải.

2.2.2. Cấp xã:

- Giải Nhất: 10 quyển vở/giải.
- Giải Nhì: 7 quyển vở/giải.
- Giải Ba: 5 quyển vở/giải.
- Giải Khuyến khích: 3 quyển vở/giải.

Lưu ý: Một học sinh đạt cả giải cấp xã và cấp tỉnh trong cùng một môn hoặc lĩnh vực thì chỉ được tính thưởng theo mức cao nhất.

2.2.3. Cấp trường:

- Học sinh Xuất sắc: 01 Giấy khen và 02 đến 03 quyển vở/học sinh.
- Học sinh Tiêu biểu hoàn thành tốt trong học tập và rèn luyện: 01 Giấy khen và 01 đến 02 quyển vở/học sinh.
- Học sinh có thành tích đột xuất: Thưởng bằng vở hoặc tiền mặt, tối đa 500.000 đồng/học sinh.

- Các cuộc thi, giao lưu trên Internet và cuộc thi khác: Căn cứ tính chất, quy mô cuộc thi để quy định mức khen thưởng và hỗ trợ chi phí ôn luyện, đi lại cho phù hợp. *(Giá trị quyển vở tính theo giá thực tế tại thời điểm chi thưởng)*

3. Chi phúc lợi tập thể

3.1. Được sử dụng để chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức, người lao động, góp phần tạo môi trường làm việc tích cực, đoàn kết.

3.2. Các khoản chi phúc lợi bao gồm:

- Hỗ trợ cán bộ, viên chức và người lao động khi ốm đau, hiếu, hỷ, thai sản, tai nạn lao động hoặc hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
- Chi chúc mừng các ngày lễ, tết, kỷ niệm.
- Hỗ trợ hoạt động thể dục, thể thao, văn nghệ, trung thu, tham quan, nghỉ dưỡng tập thể.

- Hỗ trợ chi phí xăng xe hoặc thuê phương tiện đi lại trong các trường hợp:
- + Cấp cứu cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh khi đang công tác, học tập tại trường.
- + Tổ chức đoàn tham quan, học tập, thăm hỏi, hiếu, hỷ ngoài xã từ 15km trở lên.

- + Tổ chức đoàn đi hiến máu nhân đạo.
- Hỗ trợ các hoạt động xã hội, nhân đạo, từ thiện trong và ngoài đơn vị (nếu có).

- Chi tổ chức hội nghị, gặp mặt, chia tay đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, nghỉ việc hưởng chế độ BHXH, chuyển công tác...

- Chi thăm hỏi người thân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường (bố, mẹ, vợ/chồng, con chưa lập gia đình) khi ốm đau. Mừng con cán bộ, giáo viên, nhân viên lập gia đình; đỗ và học đại học.

3.3. Mức chi cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định trong phạm vi nguồn kinh phí được phép sử dụng, bảo đảm phù hợp với khả năng tài chính và đúng quy định hiện hành.

3.4. Việc chi phúc lợi tập thể phải được công khai, dân chủ, có sự thống nhất trong Hội đồng trường.

Ghi chú:

- Trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng đơn vị sẽ bàn trong cấp ủy; với tổ trưởng, tổ phó để phối hợp giải quyết, đảm bảo tính thực tiễn, nhân văn và tiết kiệm.

- Việc thăm hỏi, phúc lợi áp dụng cả đối với cá nhân, tổ chức có đóng góp cho phong trào giáo dục và sự phát triển của nhà trường.

- Người nhận tiền hoặc được giao phụ trách các nội dung chi có trách nhiệm phối hợp với bộ phận liên quan hoàn thiện hồ sơ, chứng từ theo quy định.

4. Chi thu nhập tăng thêm

4.1. Thu nhập tăng thêm được chi nhằm khuyến khích, động viên cán bộ, viên chức và người lao động phát huy năng lực, nâng cao hiệu quả công tác, tinh thần trách nhiệm và chất lượng phục vụ.

4.2. Việc chi thu nhập tăng thêm phải gắn với kết quả công việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận; bảo đảm công khai, công bằng, dân chủ và minh bạch.

4.3. Mức chi thu nhập tăng thêm tối đa không vượt quá hệ số quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

4.4. Căn cứ kết quả tiết kiệm chi và nguồn kinh phí được phép sử dụng, Thủ trưởng đơn vị xem xét, trình Hội đồng trường/Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định mức chi cụ thể, theo nguyên tắc:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hưởng mức tối đa trong khung chi;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hưởng từ 80% đến dưới 100% mức tối đa;
- Hoàn thành nhiệm vụ: hưởng từ 50% đến dưới 80% mức tối đa;

- Không hoàn thành nhiệm vụ: không được hưởng thu nhập tăng thêm.

4.5. Việc chi trả được thực hiện định kỳ theo quý, 6 tháng hoặc cuối năm, tùy điều kiện thực tế và kết quả tiết kiệm chi của đơn vị.

5. Trách nhiệm thực hiện

5.1. Kế toán có trách nhiệm xác định nguồn tiết kiệm chi, tổng hợp số liệu, lập dự toán chi thu nhập tăng thêm và phúc lợi tập thể trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt.

5.2. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi trả, chịu trách nhiệm về tính đúng đắn, hợp pháp của các khoản chi và công khai kết quả thực hiện trong toàn đơn vị.

Điều 37. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

Trong quá trình thực hiện, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế CTNB trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải họp thông qua thực hiện quy chế dân chủ công khai, gửi về Phòng Kinh tế xã, Kho bạc Nhà nước để theo dõi và kiểm soát./.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

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

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

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

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

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

- Công khai các khoản thu - chi ngân sách, các khoản đóng góp của phụ huynh học sinh theo quy định.

Điều 39. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

