

Hải Tiến, ngày 07 tháng 03 năm 2026

Số: 31 /QĐ-THPTC HẢI HẬU

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1838/QĐ-SGDĐT ngày 29/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình phân bổ, giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1839/QĐ-SGDĐT 29/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2025-2030 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

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

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025-2026 số 14/KH-THPC Hải Hậu ngày 04/09/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT C Hải Hậu ;

Căn cứ Nghị Quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động Trường THPT C Hải Hậu năm học 2025-2026 số 01/NQ-THPTC HH ngày 11/10/2025 của Trường THPT C Hải Hậu;

Căn cứ Biên bản họp tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên ngày 16/01/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT C Hải Hậu về việc lấy ý kiến dự thảo các khoản thu; danh mục thu và mức thu giữa nhà trường và cha mẹ học sinh thực hiện khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục học kỳ II năm học 2025-2026 và bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

Theo đề nghị của bộ phận tài vụ nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THPT C Hải Hậu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các chế độ quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện từ ngày 01/01/2026 và thay thế Quyết định số 04/QĐ-THPTCHH ngày 08/01/2025.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT Ninh Bình (Phòng Tài chính);
- Lưu: VT,KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Chiểu

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-THPTCHH ngày 07 tháng 03 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT C Hải Hậu)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, 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.

1.2. 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 phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

1.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

1.4. 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 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

2.1. Trường THPT C Hải Hậu là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3): Tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên theo NĐ 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ.

2.2. 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 thu nhập.

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

2.4. 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.

2.5. 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 đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

2.6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ hàng năm. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị 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.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

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

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

3.3. 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 và có tích lũy.

Điều 4: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

4.1. 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 đơn vị.

4.2. Đối tượng điều chỉnh

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

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

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

5. Thông tư số 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.

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

7. Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

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

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

10. Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm học thêm.

11. Nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị ; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi 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.

12. Nghị quyết số 04/2025/NQ- HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

13. Nghị quyết số 131/2021/NQ- HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình thông qua cơ chế thu và sử dụng mức thu dịch vụ tuyển sinh trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

14. Nghị quyết số 132/2021/NQ- HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

15. Căn cứ Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm

học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

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

17. Quyết định số 1839/QĐ-SGDĐT ngày 29/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

18. Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND ngày 18/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

19. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

20. Kế hoạch năm học 2025-2026 số 43/KH-THPTC HH ngày 10/10/2025 của Trường THPT C Hải Hậu;

21. Nghị Quyết Hội nghị nhà giáo, CBQL, người lao động năm học 2025-2026 số 01/NQ-THPTC HH ngày 11/10/2025 của Trường THPT C Hải Hậu.

22. Theo đề nghị của Ban đời sống và bộ phận tài vụ nhà trường.

23. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

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

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

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

6.1.1 Kinh phí thường xuyên giao tự chủ;

6.1.2. Kinh phí thường xuyên không giao tự chủ.

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
- Kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập và thực hiện chính sách giáo dục đối với người khuyết tật cho các đối tượng theo qui định;
- 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.

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

- Thu học phí theo Nghị quyết của HĐND tỉnh.

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh:

- + Dịch vụ trải nghiệm hướng nghiệp (ngoài giờ chính khóa, không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở, vé dịch vụ)
- + Dịch vụ hoạt động ngoại khoá, kỹ năng sống; Dịch vụ công nghệ số, học tập số
- + Dịch vụ tăng cường, rèn luyện kỹ năng, làm quen, dạy tự chọn: tin học, ngoại ngữ (ngoài giờ chính khóa)
- + Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh

- + Dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh
- + Dịch vụ nước cho học sinh

- Thu dịch vụ tuyển sinh vào lớp 10 THPT:

- + Nguyên tắc xác định mức thu dịch vụ tuyển sinh
- * Mức thu dịch vụ tuyển sinh đầu cấp được xác định dựa trên chi phí phục vụ tuyển sinh, đảm bảo nguyên tắc tính đúng, tính đủ, thu đủ bù đắp chi phí, đúng quy chế tuyển sinh và các quy định của nhà nước về quản lý tài chính; phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của từng địa bàn dân cư, khả năng thu nhập thực tế của người dân.

- * Chi phí phục vụ tuyển sinh được xác định trên cơ sở các khoản chi hợp pháp, hợp lý, hợp lệ theo văn bản hướng dẫn hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. Các khoản chi do các nguồn kinh phí khác đảm bảo, không được tính vào chi phí khi xây dựng dự toán chi phí phục vụ tuyển sinh.

- + Cơ chế thu và mức thu dịch vụ tuyển sinh

- * Mức thu dịch vụ tuyển sinh đối với học sinh dự tuyển vào cấp học có tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc kết hợp thi tuyển với xét tuyển đủ bù đắp chi phí cho công tác tuyển sinh.

- * Mức thu dịch vụ tuyển sinh do các cơ sở giáo dục quyết định trên cơ sở đảm bảo đúng nguyên tắc, cơ chế thu và quy trình xác định mức thu quy định này.

- Thu sự nghiệp khác:

- + Lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- + Chăm sóc sức khoẻ ban đầu
- + Hoa hồng BHYT học sinh
- + Lệ phí tuyển sinh cao đẳng, đại học

- + Các tổ chức, cá nhân chúc mừng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản nhân dịp các ngày lễ, tết như: Lễ Khai giảng 05/9, Lễ Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỷ niệm trường, các ngày lễ lớn khác. Khoản tiền thu được trang trải cho các khoản chi phí tổ chức các ngày lễ, tết; số tiền còn lại trích lập các quỹ theo quy định.

- + Các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản chi theo nội dung ghi trong biên bản trao tặng của các nhà tài trợ.

- + Thu khác được pháp luật cho phép.

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

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

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị 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 đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại mục 3 quy chế này).

CHƯƠNG 3. 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.

7.1. Lương cơ bản:

Tiền lương theo hệ số ngạch bậc của cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được đơn vị chi trả từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

7.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

7.2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục 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 chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,70
2	Phó hiệu trưởng	0,55
3	Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng	0,25
4	Tổ phó chuyên môn và tổ phó tổ văn phòng	0,15

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

7.2.2. 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.
- Giáo viên thực hành.
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ

định mức giờ giảng.

+ **Mức phụ cấp**

- Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường trung học phổ thông ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

+ **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.

7.2.3. 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 hàng tháng**

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

+ **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.

7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015; Theo qui 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 so với mức lương cơ sở.

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

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.

7.2.5. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên, dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng an ninh

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

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục thể thao.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành.

+ Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

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

- Tổ phó tổ GDTC-GDQP&AN lập dự trù sau khi được Ban lãnh đạo duyệt tự tổ chức mua phát cho giáo viên trong nhóm để thực hiện trang phục đúng quy định theo yêu cầu của bộ môn quy định.

+ 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 1năm/lần vào thời điểm đầu năm học.

Thực hiện theo Thông tư số 15/2005/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của Liên Bộ quy định chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng an ninh.

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên chuyên trách, thỉnh giảng; cán bộ quản lý GDQP&AN

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục QPAN mức bồi dưỡng = 1%/mức lương cơ sở do Nhà nước quy định/1 tiết giảng, giờ giảng.

+ Chế độ trang phục

Trang phục cho giáo viên chuyên trách môn học QPAN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục

dã chiến kiêu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên. Tổ phó tổ TD- QPAN lập dự trù sau khi được BGH duyệt tự tổ chức mua phát cho giáo viên trong nhóm để thực hiện trang phục đúng quy định theo yêu cầu của bộ môn quy định.

+ Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả hàng tháng.

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

7.2.6. Phụ cấp độc hại

- Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Căn cứ Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hoá – Thông tin về việc 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. Theo quy định tại mục II áp dụng đối với những người trực tiếp làm các công việc: Kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu, sách báo, phim ảnh trong kho lưu trữ của bảo thư viện và tu sửa, phục chế tài liệu, hiện vật của thư viện.

- Căn cứ Công văn 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ về việc chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức viên chức ngành lưu trữ. Theo công văn áp dụng đối với người trực tiếp làm các công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ.

- Mức phụ cấp độc hại cho Nhân viên thư viện và nhân viên văn thư là: 0,2 so với mức lương cơ sở.

+ Phụ cấp độc hại được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

+ 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.

7.3. Tiền lương, 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.

- Đơn vị thực hiện nộp thuế TNCN theo Thông tư số 111/2013-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện luật thuế thu nhập cá nhân, luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân và nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thuế thu nhập cá nhân và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân

- Mức tiền lương trong hợp đồng lao động (đối với nhân viên hợp đồng) áp dụng một trong hai hình thức: Áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động hoặc áp dụng tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức phù hợp với khả năng ngân sách của đơn vị. Trường hợp thỏa thuận áp dụng tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức thì các loại phụ cấp được hưởng (nếu có) được tính vào tiền lương và được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định.

Điều 8: Chi các khoản đóng góp.

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

Điều 9: Làm thêm giờ đối với cán bộ, giáo viên, nhân 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,

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

Điều 10: Thanh toán tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

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

- Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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 trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thanh toán theo qui định tại Thông tư liên tịch số 21/2025/TT – BGDDT ngày 23/9/2025 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo các cơ sở giáo dục công lập.

- Thời điểm thanh toán dạy thừa giờ: Sau khi kết thúc năm học.

- Cách tính số giờ dạy thừa giờ đối với giáo viên phổ thông: Tiền lương 1 tiết dạy nhà giáo được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (Không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

Điều 11. Chi trả phụ cấp cho Giáo viên dạy lớp có HS khuyết tật

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Giấy đề nghị thanh toán của giáo viên dạy học sinh khuyết tật.

- Thời điểm chi trả: Trả theo học kỳ hoặc sau khi kết thúc năm học.

- Cách tính:

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

Tiền lương 01 giờ dạy:

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

Lưu ý: Tiền lương để tính cho 12 tháng là hệ số lương + các khoản phụ cấp có tính bảo hiểm + phụ cấp ưu đãi 30%+ các khoản đóng góp cho người lao động.

* 1 h dạy = 1 tiết dạy = 45 phút

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

* Số tuần cho giảng dạy trong năm = 35 tuần

* Số tuần trong năm = 52 tuần

Điều 12. Chi tiền thưởng theo Nghị định số: 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

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

- Đối tượng được thưởng: Viên chức và Người lao động làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Mức tiền thưởng: Dựa vào nguồn kinh phí khen thưởng được cấp. Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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 theo quy định.

MỤC 2

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

Điều 12: Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

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

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

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

- Mức chi: Trường hợp UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ thì số tiền/tiết áp dụng theo quy định của tỉnh (Mức chi UBND tỉnh lập dự toán là: 150.000đ/tiết). Trường hợp tỉnh không cấp kinh phí, căn cứ vào nguồn kinh phí thường xuyên được giao đơn vị chi như sau:

+ Theo Điều 13 khoản 4 của Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT nhà trường quy đổi các hoạt động chuyên môn khác như: bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đổng, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội thao Giáo dục Quốc phòng và An ninh, hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) được quy đổi thành 1,5 tiết định mức.

+ Giáo viên dạy Bồi dưỡng HSG văn hóa, Hùng biện tiếng Anh và KHKT-STEM nhà trường xếp thời khoá biểu là: 36 tiết/đội/năm được quy đổi thành 54 tiết/đội/năm; mức chi thanh toán tối đa: 150.000đ/tiết. (Giáo viên dạy Bồi dưỡng HSG TDTT tính 02 đội so với HSG văn hóa)

+ Giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi tham dự Hội thi giải Toán và các môn khoa học bằng tiếng Anh và hội thao QPAN nhà trường xếp thời khoá biểu là: 27 tiết/đội/năm quy đổi thành 40,5 tiết/đội/năm; mức chi thanh toán tối đa: 150.000đ/tiết.

+ Giáo viên hướng dẫn khởi nghiệp, nhà trường xếp thời khoá biểu là 14 tiết/ năm, quy đổi thành 21 tiết; mức chi thanh toán tối đa: 150.000đ/tiết.

+ Giáo viên dạy ôn thi TN THPT: Mức chi trả bằng mức hỗ trợ của tỉnh (Mức chi của tỉnh lập dự toán là: 150.000đ/tiết). Trường hợp tỉnh không cấp kinh phí, căn cứ vào nguồn kinh phí thường xuyên, nhà trường chi trả là: 100.000đ/tiết.

+ Giáo viên dạy các hoạt động khác: Mức chi trả bằng mức hỗ trợ của tỉnh (Mức chi của tỉnh lập dự toán là: 150.000đ/tiết). Trường hợp tỉnh không cấp kinh phí, căn cứ vào nguồn kinh phí thường xuyên, nhà trường chi trả tối đa 80% mức chi trả dạy ôn thi TN THPT.

2. Chi phục vụ các kỳ thi:

2.1. Chi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo cấp tỉnh áp dụng theo Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình. Cụ thể các kỳ thi, cuộc thi, hội thi như sau:

- Các kỳ thi: Tốt nghiệp trung học phổ thông; tuyển sinh đầu cấp; chọn học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa; khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục về văn hóa cấp tỉnh; thể dục thể thao cấp tỉnh; an ninh, quốc phòng cấp tỉnh; nghề phổ thông cấp tỉnh.

- Các cuộc thi: Nghiên cứu khoa học, kỹ thuật cấp tỉnh, cấp khu vực, cấp quốc gia; Olympic tài năng Tiếng Anh cấp cấp tỉnh; an toàn giao thông cấp tỉnh; tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh cấp tỉnh; học sinh với ý tưởng khởi nghiệp cấp cấp tỉnh.

- Các hội thi: Giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp tỉnh; giáo viên làm tổng phụ trách Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi cấp tỉnh.

- Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trên và các kỳ thi, cuộc thi, hội thi phát sinh khác theo quy định của ngành thì mức chi tối đa không quá 70% của Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

2.2 Các giải thi đấu thể thao trên địa bàn phát sinh theo quy định của ngành nếu tổ chức cấp trường, cấp cụm thì mức chi theo Nghị quyết số 53/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của HĐND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Nam Định.

2.3. Các chi phí khác phát sinh theo thực tế, tính chất công việc. Căn cứ vào nguồn kinh phí, người phụ trách lập dự trù duyệt với Hiệu trưởng.

3. Chi phục vụ học sinh thi HSG các môn văn hoá, TDTT, KHKT...cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh:

3.1. Chi phục vụ cho học sinh tham gia thi HSG văn hoá, Khoa học Kỹ thuật và STEM, Toán và các môn Khoa học bằng tiếng Anh, Hùng biện tiếng Anh, Em yêu lịch sử Việt Nam, Giai điệu tuổi hồng, Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, các cuộc thi, hội thi khác phát sinh cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh: Người phụ trách lập dự trù tiền ăn, nước uống, tiền tàu xe, tiền phòng ngủ, tiền thuê xe ô tô và các chi phí khác phát sinh. Căn cứ vào số buổi học sinh đi thi để có kế hoạch cụ thể. Tiền ăn theo suất ăn bữa sáng tối đa 50.000đ/HS/suất; bữa trưa, bữa tối tối đa: 100.000đ/HS/suất. Tiền phòng ngủ, tiền thuê xe, tiền mua thuốc phòng, hoa quả, bánh kẹo, sữa, tiền nước uống theo hoá đơn thực tế. Các chi phí khác phát sinh khoảng phải có lý do chính đáng tối đa là 150.000đ/người/ngày. Thời kỳ gần đến ngày thi huy động GV, HS đến tập huấn, luyện tập, ôn tập thì nhà trường chi mua hoa quả, bánh kẹo, sữa, nước uống các loại, đặt suất ăn, ... tối đa: 100.000đ/HS/ngày theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt mức đã quy định.

3.2. Chi phục vụ cho học sinh tham gia thi TDTT, GDQP an ninh, Hội khoẻ phù đồng, thi cắm hoa, thi văn nghệ, các cuộc thi, hội thi khác phát sinh cấp tỉnh, cấp cụm, cấp trường: Người phụ trách lập dự trù tiền ăn, nước uống, tiền tàu xe, phòng ngủ, tiền thuê xe ô tô và các chi phí khác. Căn cứ vào số buổi học sinh đi thi để có kế hoạch cụ thể. Tiền ăn theo suất ăn bữa sáng tối đa 30.000đ/HS/suất; bữa trưa, bữa tối tối đa: 100.000đ/HS/suất. Tiền phòng ngủ, tiền thuê xe, tiền mua thuốc phòng, hoa quả, bánh kẹo, sữa, tiền nước uống theo hoá đơn thực tế. Các chi phí khác phát sinh tối đa là: 100.000đ/người/ngày, phải có lý do chính đáng và duyệt với Đ/c Hiệu trưởng.

4. Chi phục vụ học sinh tập huấn, tập luyện, tham gia thi thể dục thể thao,

GDQP An ninh, Hội khoẻ phù đồng; các cuộc thi, hội thi khác phát sinh cấp tỉnh, cấp cụm, cấp trường như mua hoa quả, bánh kẹo, sữa, nước uống các loại tối đa là: 50.000đ/buổi/người theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt mức đã quy định.

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

6. Chi hoạt động tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục

Áp dụng theo Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng đối với cơ sở giáo dục thường xuyên cụ thể: Chi thuê chuyên gia tư vấn, chi in ấn và văn phòng phẩm, chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá; áp dụng theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia, tối đa không quá 10.000.000 đồng/kết quả tự đánh giá hoàn chỉnh.

Căn cứ khả năng kinh phí thực hiện hoạt động tự đánh giá, Hiệu trưởng quyết định mức chi tiền công cụ thể cho các thành viên thực hiện tự đánh giá phù hợp với vai trò của từng thành viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của quá trình tự đánh giá với số tiền tối đa: 200.000đ/công/người, trong đó chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 2.000.000 đồng/báo cáo.

7. Chi mua trang thiết bị, đồ dùng dạy học, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn của ngành giáo dục: Theo đề nghị của các tổ trưởng, phụ trách bộ phận, lập dự trù và được sự đồng ý của hiệu trưởng được thanh toán theo hóa đơn thực tế (theo quy định hiện hành về giá hóa đơn và giá cả của các mặt hàng theo giá thị trường tại thời điểm mua).

8. Chi bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn giáo sinh tập sự theo quy định hiện hành.

9. Chi phục vụ công tác dân quân tự vệ áp dụng theo Luật dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 của Quốc Hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV thông qua ngày 23/11/2019 có hiệu lực từ 01/7/2020; Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với

dân quân tự vệ khi thực hiện nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Chi huấn luyện, luyện tập, tập huấn, bắn đạn thật cho cán bộ, chiến sỹ tự vệ theo điều động của cấp có thẩm quyền và giấy triệu tập của Ban chỉ huy quân sự huyện gồm hỗ trợ tiền ăn, tiền in ấn tài liệu đảm bảo huấn luyện và khoản phát sinh khác (nếu có). Các khoản hỗ trợ trên Ban chỉ huy quân sự viết phiếu thu để cán bộ, chiến sỹ nộp lại cho nhà trường thanh toán. Ngoài ra nhà trường hỗ trợ thêm tiền vé xe, lưu trú tối đa 100.000đ/ngày/người theo giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác.

- Chi phụ cấp chức vụ cho trung đội trưởng, tiểu đội trưởng căn cứ vào Quyết định bổ nhiệm chức vụ và thực hiện cho đến ngày có quyết định thôi giữ chức vụ đó của cấp có thẩm quyền, mức tiền hưởng theo Nghị định quy định.

- Chi trợ cấp ngày công lao động đối với dân quân quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ tối đa là 120.000 đồng/người/ngày; mức trợ cấp tăng thêm tối đa là 60.000 đồng/người/ngày.

- Chi mua trang phục Dân quân tự vệ. Tuỳ theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí, người phụ trách lập dự trù duyệt với Hiệu trưởng

10. Chi tiêu chuẩn, chế độ tiếp công dân cho cán bộ tiếp công dân theo quy định tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh cụ thể là:

- Người được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hưởng chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc thực tế là: 50.000đ/1ngày/1 người.

- Nguồn kinh phí chi trả tiền bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, gồm: Ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; Nguồn thu của đơn vị sự nghiệp công lập; Các nguồn kinh phí khác (nếu có).

11. Chi mua tài liệu giảng dạy, tham khảo căn cứ đăng ký của các tổ, nhóm bộ môn. Bộ phận hành chính thực hiện mua theo đúng quy định (Phiếu mua hàng, nhập thư viện, sổ sách mượn của thư viện).

12. Loại tài liệu đặc thù (Bồi dưỡng HSG, Quản lý, tài liệu khác): CB, GV, NV mua được thanh toán qua hoá đơn thực tế.

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

13. Chi phục vụ các hoạt động tổ chức cho thi HSG, thi GV dạy giỏi, hội giảng cấp cụm, cấp tỉnh phải lập dự trù và Hiệu trưởng duyệt chi căn cứ tình hình thực tế.

* Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị

nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ (Theo điểm a khoản 2 Điều 11 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính).

Điều 13: Chi khen thưởng nội bộ

A. Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính Phủ về việc quy định phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng. Thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt thành tích trong năm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quyết định của các cấp có thẩm quyền, mức thưởng tối đa không vượt quá các mức quy định sau:

* Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở,

* Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở,

* Các danh hiệu khác, khen thưởng của các cấp cao hơn nữa, mức tiền thưởng chỉ được chọn một mức cao nhất (đối với CBVC có nhiều danh hiệu thi đua).

- Thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (gọi tắt TT 58/2011/TT-BGDĐT; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT;

- Thực hiện theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

B. Ngoài chế độ và quyết định khen thưởng tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính Phủ về việc quy định phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

Nhà trường thống nhất qui định thêm một số mức thưởng nội bộ nhằm khuyến khích, động viên những cá nhân và tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có chế độ thưởng của nhà nước quy định được trích từ quỹ khen thưởng theo cấp khen thưởng đã được bố trí trong ngân sách nhà trường. Mức thưởng tối đa không vượt quá mức quy định sau:

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

(1) Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc:

300.000đ

(2) Tập thể lớp tiên tiến:	200.000đ
(3) Tập thể lớp tiến bộ về các mặt:	100.000đ

2. Thưởng cho cá nhân

(1) Học sinh Giỏi:	50.000đ
(2) Học sinh Xuất sắc:	100.000đ
(3) Học sinh xếp thứ nhất toàn khối trong các kỳ thi	100.000đ
(4) Học sinh xếp thứ nhì toàn khối trong các kỳ thi	70.000đ
(5) Học sinh xếp thứ ba toàn khối trong các kỳ thi	50.000đ
(6) Học sinh đạt điểm cao toàn khối trong các kỳ thi:	30.000đ
(7) Học sinh đạt giải thi HSG văn hóa, TDTT cấp tỉnh:	
+ Giải Nhất:	1000.000đ
+ Giải Nhì:	300.000đ
+ Giải Ba:	200.000đ
+ Giải khuyến khích:	100.000đ

(8) Để khuyến khích phong trào học tập, nhà trường đã tổ chức các Hội thi, cuộc thi cấp trường như thi học sinh giỏi cấp trường, nghiên cứu KHKT, dạy học theo chủ đề tích hợp, vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết các tình huống thực tiễn, hội thi hùng biện tiếng Anh, thi văn nghệ, báo tường, tùy theo tính chất các cuộc thi Hiệu trưởng quyết định mức thưởng nhưng tối đa không vượt quá các mức sau:

+ Giải Nhất:	250.000đ
+ Giải Nhì:	200.000đ
+ Giải Ba:	150.000đ
+ Giải Khuyến khích:	100.000đ

(7) Thưởng cho học sinh đạt giải thi Olympic các môn văn hóa, thi môn KHTN bằng tiếng Anh, Hùng biện tiếng Anh, Hội khỏe phù đổng, Gia đình tuổi hồng, các cuộc thi, hội thi khác...

+ Giải Nhất:	150.000đ
+ Giải Nhì:	130.000đ
+ Giải Ba:	120.000đ
+ Giải Khuyến khích:	100.000đ

- Thưởng cho học sinh thi tốt nghiệp THPT đạt kết quả cao:

+ Học sinh có tổng điểm 4 bài thi cao nhất toàn trường (thủ khoa cấp trường):

Tối đa 500.000 đ

+ Học sinh đạt điểm cao nhất trường tổ hợp môn xét tuyển sinh đại học và có điểm bình quân/1 môn không dưới 8,0 điểm: Tối đa 500.000đ

+ Học sinh đạt thủ khoa của tỉnh theo tổ hợp môn xét tuyển sinh đại học: 1.500.000 đ, học sinh trong top 10 của tỉnh theo tổ hợp môn xét tuyển sinh đại học: 1.000.000đ

(8) Thưởng cho học sinh đạt điểm cao thi tuyển sinh vào lớp 10:

+ Học sinh đạt điểm thủ khoa: 1.000.000đ

+ Học sinh đạt điểm á khoa: 500.000đ

+ Học sinh đạt điểm tam khoa: 300.000đ

3 Khen thưởng đột xuất

Hội đồng thi đua khen thưởng trực tiếp quyết định nội dung và mức thưởng dành cho các nội dung khen thưởng đột xuất, phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 14: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC 28/4/2017 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.

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

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

1. Thanh toán chi phí đi lại

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế

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

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

- Thanh toán khoán tự túc phương tiện công tác

+ Khoảng cách địa giới từ trường đi đến nơi công tác từ 15 km trở lên nhà trường khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác là 1.600 đồng/1km tính theo quãng đường từ trường đến nơi công tác (Chỉ thanh toán cho cả đợt 01 lượt đi và lượt về).

+ Khoảng cách địa giới từ trường đi đến nơi công tác trên 500km thì Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định theo thanh toán theo mức khoán hoặc theo giá cước vé xe khách, vé tàu của địa phương (ở từng thời điểm cụ thể) để phù hợp.

2. Phụ cấp lưu trú

- Dưới 15km được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là: 70.000đ/ngày
- Đi từ 15km trở lên được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa: 100.000đ/ngày.
- Đi công tác ngoài tỉnh thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là: 300.000đ/ngày.

3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác (tiền ngủ):

Cán bộ, giáo viên đi công tác từ 30 km trở lên thì mới được thuê phòng nghỉ.

3.1 Theo hình thức khoán:

- Đi công tác từ 30km trở lên và trong tỉnh: 120.000đ/ngày/người
- Đi công tác ngoài tỉnh tối đa là: 300.000đ/ngày/người

3.2 Theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác từ 30km trở lên: 450.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Đi công tác từ 50km trở lên và trong tỉnh: 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Đi công tác ngoài tỉnh: 800.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

- Trường hợp đi làm nhiệm vụ coi, chấm thi hoặc làm các công việc chuyên môn khác ở các trường trong tỉnh. Nếu trường sở tại bố trí chỗ nghỉ thì nhà trường không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. (Ví dụ như đi làm nhiệm vụ coi thi các trường sở tại sẽ bố trí chỗ nghỉ cho: Lãnh đạo, thư ký, thanh tra, các thành viên khác HĐCT, Điểm thi...thì nhà trường sẽ không thanh toán tiền phòng nghỉ).

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 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 hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.
- 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 nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 15: Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn, tổng kết cuối năm.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC 28/4/2017 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.

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

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (thù lao được tính theo buổi, một buổi bằng 4 tiết) thực hiện theo khoản 1 Điều 3, Nghị quyết 03/2025/NQ- HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

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

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán tối đa là: 150.000 đồng/ngày/người

- Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp

Trong trường hợp nếu phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì Thủ trưởng cơ quan căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên. Đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp).

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định tại Điều 12 Quy chế này.

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định tại Điều 12 Quy chế này.

- Chi công tác tổ chức Hội nghị như: mua hoa tươi, thuê trang phục, đạo cụ, loa đài, trang trí, thuê mướn khác theo thực tế chi.

- 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 16: Chi báo chí, tuyên truyền, quảng cáo, thông tin liên lạc

1. Điện thoại tại phòng làm việc:

- Máy điện thoại cố định nhà trường chỉ sử dụng 01 máy. Định mức chi tiền thuê bao và thông tin liên lạc công cộng tối đa 800.000đ/tháng.

- Phòng nào sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Tài chính – Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Máy fax (nếu có) và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo, hoá đơn thực tế của nhà cung cấp để thanh toán.

3. Tiền báo chí, tuyên truyền, quảng cáo:

Nhà trường mua các loại báo theo quý, năm (nếu có); tuyên truyền, quảng cáo về các hoạt động căn cứ vào hóa đơn thực tế để thanh toán.

Điều 17: Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

- Về mức chi văn phòng phẩm phục vụ cho Ban Lãnh đạo và các bộ phận trong trường đề phải thực hiện theo nguyên tắc tài chính: Từng bộ phận lập dự trù, hiệu trưởng duyệt dự trù mới được đi mua. Khi mua về có ký nhận sử dụng và qua kế toán vào sổ theo dõi. Tổng mức chi văn phòng phẩm của cả trường định mức bình quân tối đa trong tháng là 10.000.000đ.

- Các thiết bị vật tư văn phòng có giá trị lớn như (máy móc chuyên dùng, bàn ghế các phòng chức năng nếu mua sắm, sửa chữa hoặc thanh lý đều phải làm thủ tục dự trù được hiệu trưởng ký duyệt mới được thực hiện), khi mua về có ký nhận và thanh toán theo giá trị trên hoá đơn thực tế.

2. Chi mua sắm công cụ vật tư, văn phòng khác

Ngoài ra còn một số công cụ dụng cụ, vật tư hàng hóa khác phục vụ chuyên môn. Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên, nhân viên đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học cụ thể:

- Chi in ấn đề thi thử, 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 và thi thử TN

THPT, các kỳ kiểm tra, kỳ thi khác phát sinh. Vì nhà trường không có máy phô tô nên 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 thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Chi tiền chè, nước tiếp khách theo thực tế

3. Chi khoán văn phòng phẩm cho giáo viên tối đa 100.000đồng/người/học kỳ (Thanh toán theo kỳ hoặc theo năm học).

Điều 18: 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.

Điều 19: Thanh toán dịch vụ công

1. Chi tiền điện

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

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng 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 hàng tháng.

2. Chi thuê mướn, dịch vụ

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

Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết thì cho ký và không khấu trừ).

Điều 20: Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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.

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

1. Mức chi tiếp khách

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

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

2. Đối tượng mời cơm

- Đoàn khách lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con dân tộc thiểu số; đoàn khách già làng, trưởng bản, người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số; khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện cho nhà trường mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại nhà trường triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho nhà trường.

- Khách thuộc các cơ quan Trung ương, tỉnh bạn về làm việc tại nhà trường.

- Các đoàn khách khác:

+ Đoàn thanh tra, kiểm tra về làm việc tại nhà trường.

+ Đoàn khách lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên tỉnh, xã về dự lễ khai giảng, kỷ niệm ngày 20/11, ngày 26/3, kỷ niệm trường, lễ khánh thành, các ngày lễ lớn khác phát sinh.

+ CB, GV, NV làm nhiệm vụ tại các Hội đồng thi, Điểm thi, Hội thi, Cuộc thi, các kỳ thi, hội thi khác phát sinh căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

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 ; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị . Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm bộ phận Văn phòng lập dự toán được thủ 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, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Văn phòng lập kế hoạch trình thủ 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.

- Thường xuyên tu sửa máy móc, thiết bị phục vụ cho dạy và học, sửa chữa, mua sắm theo khả năng kinh phí nhà trường cho phép.

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, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập 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 qui định.

2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường (nếu

có)

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh, đảm bảo phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 23: 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 qui định.

CHƯƠNG 4

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

Điều 24: Thu chi học phí và các khoản dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, thu khác (nếu có)

1. Học phí:

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

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

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

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

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

+ Kinh phí cấp bù học phí được chuyển và hạch toán vào tài khoản thu học phí của nhà trường.

+ Mức học phí quy định của tỉnh cấp bù là: 160.000đ/học sinh/tháng (đối với HS có nơi thường trú tại xã); 180.000đ/học sinh/tháng (đối với HS có nơi thường trú tại phường)

+ Mức chi: Thực hiện chi nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị

2. Dịch vụ trải nghiệm hướng nghiệp (ngoài giờ chính khóa, không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở, vé dịch vụ)

- Mức thu: Nhà trường không thu kinh phí

- Mức chi:

+ Nhà trường không thu kinh phí tiền công cho giáo viên giảng dạy hoặc hướng dẫn.

+ Chi phí đi lại, ăn ở tùy thuộc vào nhu cầu và dịch vụ phục vụ tại nơi trải nghiệm, cha mẹ học sinh thoả thuận thống nhất và ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả, tiết kiệm.

3. Dịch vụ hoạt động ngoại khoá, kỹ năng sống; Dịch vụ công nghệ số, học tập số

- Mức thu: 10.000 đồng/HS/tiết (Nếu có vì phụ thuộc vào số học sinh đăng ký).

- Mức chi:

+ Chi phí trả thù lao cho giáo viên trực tiếp tổ chức hoạt động, mức chi tối đa: 70%

+ Chi công tác quản lý của nhà trường, mức chi: 15%

+ Các chi phí khác trực tiếp có liên quan, mức chi tối thiểu: 15%

4. Dịch vụ tăng cường, rèn luyện kỹ năng, làm quen, dạy tự chọn: tin học, ngoại ngữ (ngoài giờ chính khóa

- Mức thu: 10.000 đồng/HS/tiết (Nếu có vì phụ thuộc vào số học sinh đăng ký).

- Mức chi:

+ Tổ chức dạy học, Mức chi tối đa: 85% bao trả tiền bản quyền chương trình (nếu có).

+ Trích khấu hao CSVN (theo quy định pháp luật), Mức chi tối thiểu: 15%

+ Trả tiền bản quyền chương trình (nếu có)

5. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh

- Mức thu: 10.000 đồng/HS/ tháng

- Mức chi:

+ Tiền công hợp đồng thuê người quét dọn, vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh.

+ Chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh

+ Sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh

+ Sửa chữa, thay thế thiết bị điện nước khu vệ sinh học sinh

+ Chi phí khác có liên quan như: Nước sạch khu nhà vệ sinh, tiền công thuê người xử lý rác...

6. Dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh

- Mức thu:

+ Xe đạp, xe đạp điện: 10.000đ/HS/tháng

+ Xe máy, xe máy điện: 20.000đ/HS/tháng

- Mức chi như sau:

+ Chi tiền công cho nhân viên trông giữ xe

+ Chi phí sửa chữa lán xe : mái tôn nhà xe, nền nhà xe;

+ Chi phí có liên quan khác đến việc đảm bảo an ninh, an toàn xe đạp, xe

máy tại trường học: bình phòng cháy chữa cháy...

6. Dịch vụ nước cho học sinh

- Mức thu: 10.000 đồng/HS/ tháng

- Mức chi:

+ Chi tiền công phục vụ quản lý, vận chuyển bình nước và vệ sinh cốc uống nước.

+ Chi mua bổ sung giá đựng, ca cốc, bình đựng nước và sửa chữa giá để bình nước...

+ Chi mua bình nước lọc tinh khiết

7. Dịch vụ tuyển sinh vào lớp 10:

- Mức thu: Thu đủ bù đắp chi

- Mức chi: Thực hiện theo Nghị quyết số 131/2021/NQ - HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

8. Lệ phí tuyển sinh, hoa hồng BHYT học sinh, Chăm sóc sức khỏe ban đầu chi theo hướng dẫn quy định của cấp có thẩm quyền.

9. Các khoản thu khác (nếu có)

- Các tổ chức, cá nhân chúc mừng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản nhân dịp các ngày lễ, tết như: Lễ Khai giảng 05/9, Lễ Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỷ niệm trường, các ngày lễ, tết khác phát sinh. Khoản tiền thu được trang trải cho các khoản chi phí tổ chức các ngày lễ, tết số tiền còn lại trích lập quỹ theo quy định.

- Các tổ chức cá nhân tài trợ, ủng hộ bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản chi theo nội dung ghi trong biên bản trao tặng của các nhà tài trợ.

Điều 25: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị, 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 và số tiền chênh lệch để trích lập các quỹ tại Ngân hàng Agribank Giao Thủy theo hình thức gửi không kỳ hạn.

- 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 5

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 26: Trích lập, tạm trích và sử dụng các quỹ

Căn cứ vào Điều 18 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ và Điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền

lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập quỹ:

1.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 10%.

1.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) 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, thực hiện như sau: Chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

1.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

1.4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

1.5. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Tạm trích các quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), đơn vị tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen

thường và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

3. Sử dụng trích và tạm trích các quỹ:

Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 và khoản 9 Điều 1 Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính Phủ.

3.1. Trích và tạm trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) và các khoản chi khác của đơn vị

- Trường hợp số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công vượt quá 2 lần mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định hằng năm của đơn vị và đơn vị không có nhu cầu sử dụng để đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, thì đơn vị phải nộp ngân sách nhà nước đối với số dư quỹ không có nhu

cầu sử dụng đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

- Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo quy định pháp luật đầu tư công, pháp luật đấu thầu, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan.

- Chi hỗ trợ Giáo viên, nhân viên học tập, tập huấn, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ như: Lớp bồi dưỡng CBQL, chính trị, tài chính, các lớp bồi dưỡng khác phát sinh. Tùy vào các lớp học, tập huấn, đào tạo theo kế hoạch mà hiệu trưởng quyết định hỗ trợ mức chi phù hợp.

3.2. Trích và tạm trích quỹ bổ sung thu nhập:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động (kể cả lao động hợp đồng theo NĐ111/2021 và hợp đồng lao động khác) trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên và người lao động (kể cả lao động hợp đồng theo NĐ111/2022 và hợp đồng lao động khác nếu có) của đơn vị.

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

Thu nhập tăng thêm cho từng người được chi trong thời gian chính lý quyết toán, trên cơ sở căn cứ vào kết quả tài chính trong năm của nhà trường có được từ nguồn thu sự nghiệp và khả năng tiết kiệm chi thường xuyên của ngân sách cấp để chi cho từng người hàng năm, kể cả người làm hợp đồng do nhà trường ký.

3.3. Trích và tạm trích quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng quy định như sau:

- Cán bộ, Giáo viên, nhân viên được tặng Kỷ niệm chương: Thưởng tối đa: 500.000 đồng;

+ Khen thưởng công tác chỉ đạo trường: Hiệu trưởng

Trường xếp thứ nhất tỉnh: 500.000đ

Trường xếp thứ nhì tỉnh: 300.000đ

(1) Khen thưởng giáo viên có Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải:

+ Đạt giấy khen của ngành mức thưởng tối đa: 300.000đ/giải

+ Đạt giấy chứng nhận mức thưởng tối đa: 250.000đ/giải

- Khen thưởng giáo viên tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh:

Cấp tỉnh: Loại giỏi: 500.000đ/loại

Cấp tỉnh: Loại khá: 400.000đ/loại

+ Giáo viên tham gia dự thi không đạt giải: 300.000đ/người

- Khen thưởng cho giáo viên, có thành tích trong Hội thi giáo viên giỏi cấp trường, cụm:

+ Đạt loại giỏi: 500.000đ

+ Đạt loại khá: 300.000đ

(2) Khen thưởng từng mặt hoặc tổng điểm các nội dung thi khác: 300.000đ

(3) Khen thưởng giáo viên bồi dưỡng các đội tuyển học sinh giỏi văn hóa, Hùng biện tiếng Anh, các môn khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh, thi KHKT-STEM và thi khởi nghiệp đạt giải cấp Tỉnh theo giải đồng đội và giải cá nhân của học sinh:

+ Giải đồng đội:

Xếp thứ Nhất đồng đội: 5.000.000đ

Xếp thứ Nhì đồng đội: 4.000.000đ

Xếp thứ ba đồng đội: 3.500.000đ

Xếp thứ bốn đồng đội: 3.000.000đ

Xếp thứ năm đồng đội: 2.500.000đ

Xếp thứ sáu đồng đội: 2.400.000đ

Xếp thứ bảy đồng đội: 2.300.000đ

Xếp thứ tám đồng đội: 2.200.000đ

Xếp thứ chín đồng đội: 2.100.000đ

Xếp thứ mười đồng đội: 2.000.000đ

Xếp thứ mười một đồng đội: 1.900.000đ

Xếp thứ mười hai đồng đội: 1.800.000đ

Xếp thứ mười ba đồng đội: 1.700.000đ

Xếp thứ mười bốn đồng đội: 1.600.000đ

Xếp thứ mười năm đồng đội: 1.500.000đ

Xếp thứ mười sáu đồng đội: 1.400.000đ

Xếp thứ mười bảy đồng đội: 1.300.000đ

Xếp thứ mười tám đồng đội: 1.200.000đ

Xếp thứ mười chín đồng đội: 1.100.000đ

Xếp thứ hai mươi đồng đội:	1.000.000đ
Xếp thứ hai mươi một đồng đội:	900.000đ
Xếp thứ hai mươi hai đồng đội:	800.000đ
Xếp thứ hai mươi ba đồng đội:	700.000đ
Xếp thứ hai mươi tư đồng đội:	600.000đ
Xếp thứ hai mươi lăm đồng đội:	500.000đ
Xếp thứ hai mươi sáu đồng đội:	400.000đ
Xếp thứ hai mươi bảy đồng đội:	300.000đ
Xếp thứ hai mươi tám đồng đội:	200.000đ
Xếp thứ hai mươi chín đồng đội:	100.000đ

+ Giải cá nhân:

Đạt 1 giải Nhất:	1.000.000đ
Đạt 1 giải Nhì:	500.000đ
Đạt 1 giải Ba:	400.000đ
Đạt 1 giải KK:	300.000đ

(5) *Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi thể dục thể thao và QPAN dự thi cấp tỉnh đạt giải toàn đoàn và theo giải cá nhân của học sinh:*

+ Giải toàn đoàn:

Xếp thứ Nhất đồng đội:	5.000.000đ
Xếp thứ Nhì đồng đội:	4.000.000đ
Xếp thứ ba đồng đội:	3.500.000đ
Xếp thứ bốn đồng đội:	3.000.000đ
Xếp thứ năm đồng đội:	2.500.000đ
Xếp thứ sáu đồng đội:	2.400.000đ
Xếp thứ bảy đồng đội:	2.300.000đ
Xếp thứ tám đồng đội:	2.200.000đ
Xếp thứ chín đồng đội:	2.100.000đ
Xếp thứ mười đồng đội:	2.000.000đ
Xếp thứ mười một đồng đội:	1.900.000đ
Xếp thứ mười hai đồng đội:	1.800.000đ
Xếp thứ mười ba đồng đội:	1.700.000đ
Xếp thứ mười bốn đồng đội:	1.600.000đ
Xếp thứ mười năm đồng đội:	1.500.000đ
Xếp thứ mười sáu đồng đội:	1.400.000đ

Xếp thứ mười bảy đồng đội:	1.300.000đ
Xếp thứ mười tám đồng đội:	1.200.000đ
Xếp thứ mười chín đồng đội:	1.100.000đ
Xếp thứ hai mươi đồng đội:	1.000.000đ
Xếp thứ hai mươi một đồng đội:	900.000đ
Xếp thứ hai mươi hai đồng đội:	800.000đ
Xếp thứ hai mươi ba đồng đội:	700.000đ
Xếp thứ hai mươi tư đồng đội:	600.000đ
Xếp thứ hai mươi lăm đồng đội:	500.000đ
Xếp thứ hai mươi sáu đồng đội:	400.000đ
Xếp thứ hai mươi bảy đồng đội:	300.000đ
Xếp thứ hai mươi tám đồng đội:	200.000đ
Xếp thứ hai mươi chín đồng đội:	100.000đ

+ Thưởng theo giải cá nhân học sinh:

Đạt 1 giải Nhất:	1.000.000đ
Đạt 1 giải Nhì:	500.000đ
Đạt 1 giải Ba:	400.000đ
Đạt 1 giải KK:	300.000đ

(6) Thưởng cho các nhóm chuyên môn giảng dạy cho học sinh khối 12 đạt kết quả cao thi tốt nghiệp trung học phổ thông:

Điểm TB/môn/hs xếp thứ 1 toàn tỉnh:	5.000.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 2 toàn tỉnh:	4.500.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 3 toàn tỉnh:	4.000.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 4 toàn tỉnh:	3.500.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 5 toàn tỉnh:	3.000.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 6 toàn tỉnh:	2.500.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 7 toàn tỉnh:	2.200.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 8 toàn tỉnh:	1.900.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 9 toàn tỉnh:	1.600.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 10 toàn tỉnh:	1.300.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 11 toàn tỉnh:	1.200.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 12 toàn tỉnh:	1.100.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 13 toàn tỉnh:	1.000.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 14 toàn tỉnh:	900.000đ

Điểm TB/môn/hs xếp thứ 15 toàn tỉnh:	800.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 16 toàn tỉnh:	700.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 17 toàn tỉnh:	600.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 18 toàn tỉnh:	500.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 19 toàn tỉnh:	400.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 20 toàn tỉnh:	300.000đ

(7) Giáo viên dạy các môn thi tốt nghiệp THPT có học sinh đạt top 10 của tỉnh theo khối xét tuyển sinh đại học được thưởng: 300.000 đ/môn/học sinh.

(8) Giáo viên tham gia các cuộc thi tìm hiểu đạt giải cấp trường, cấp tỉnh, mức thưởng:

Đạt giải Nhất:	250.000đ	Đạt giải Nhì:	200.000đ
Đạt giải Ba:	150.000đ	Đạt giải KK:	100.000đ

(11) Đạt giải các cuộc thi tương ứng cấp tỉnh mức thưởng không quá 1,5 lần cấp trường, cấp huyện; cấp Bộ, cấp quốc gia mức thưởng không quá 1,5 lần cấp Sở, cấp tỉnh.

(12) Học sinh giỏi văn hoá đạt giải Quốc gia, Quốc tế hoặc có thành tích cao trong các kỳ thi HSG Quốc gia, Quốc tế thì thầy cô dạy trực tiếp được thưởng tối đa không quá 2 lần thưởng cho giáo viên dạy học sinh giỏi cấp Tỉnh (giải cấp Bộ, toàn quốc tương ứng với cấp tỉnh).

(13) Học sinh giỏi đạt giải Quốc gia, Bộ, Tỉnh, Sở về các Hội thi khác do cấp trên tổ chức thì thầy cô phụ trách, hướng dẫn trực tiếp được thưởng tối đa không quá 1,5 lần giải thưởng tương ứng do trường tổ chức.

(14) Khen thưởng công tác tổ chức Ban giám hiệu, quản lý hành chính nhà trường, chỉ đạo quản lý dạy học sinh giỏi văn hóa cấp tỉnh : Tính theo giải toàn đoàn của trường từ khuyến khích trở lên, tổng mức thưởng đối với Ban giám hiệu tối đa không vượt quá 25% tổng mức tiền thưởng đối với giáo viên dạy học sinh giỏi.

Chi khen thưởng học sinh

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

(1) Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc:	300.000đ
(2) Tập thể lớp tiên tiến:	200.000đ
(3) Tập thể lớp tiến bộ về các mặt:	100.000đ

2. Thưởng cho cá nhân

(1) Học sinh Giỏi:	50.000đ
--------------------	---------

(2) Học sinh Xuất sắc:	100.000đ
(3) Học sinh xếp thứ nhất toàn khối trong các kỳ thi	100.000đ
(4) Học sinh xếp thứ nhì toàn khối trong các kỳ thi	70.000đ
(5) Học sinh xếp thứ ba toàn khối trong các kỳ thi	50.000đ
(6) Học sinh đạt điểm cao toàn khối trong các kỳ thi:	30.000đ
(7) Học sinh đạt giải thi HSG văn hóa, TDTT cấp tỉnh:	
+ Giải Nhất:	1000.000đ
+ Giải Nhì:	300.000đ
+ Giải Ba:	200.000đ
+ Giải khuyến khích:	100.000đ

(8) Để khuyến khích phong trào học tập, nhà trường đã tổ chức các Hội thi, cuộc thi cấp trường như thi học sinh giỏi cấp trường, nghiên cứu KHKT, dạy học theo chủ đề tích hợp, vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết các tình huống thực tiễn, hội thi hùng biện tiếng Anh, thi văn nghệ, báo tường, tùy theo tính chất các cuộc thi Hiệu trưởng quyết định mức thưởng nhưng tối đa không vượt quá các mức sau:

+ Giải Nhất:	250.000đ
+ Giải Nhì:	200.000đ
+ Giải Ba:	150.000đ
+ Giải Khuyến khích:	100.000đ

(7) Thưởng cho học sinh đạt giải thi Olympic các môn văn hóa, thi môn KHTN bằng tiếng Anh, Hùng biện tiếng Anh, Hội khỏe phù đồng, Gia đình tuổi hồng, các cuộc thi, hội thi khác...

+ Giải Nhất:	150.000đ
+ Giải Nhì:	130.000đ
+ Giải Ba:	120.000đ
+ Giải Khuyến khích:	100.000đ

- Thưởng cho học sinh thi tốt nghiệp THPT đạt kết quả cao:

+ Học sinh có tổng điểm 4 bài thi cao nhất toàn trường (thủ khoa cấp trường):

Tối đa 500.000 đ

+ Học sinh đạt điểm cao nhất trường tổ hợp môn xét tuyển sinh đại học và có điểm bình quân/1 môn không dưới 8,0 điểm: Tối đa 500.000đ

+ Học sinh đạt thủ khoa của tỉnh theo tổ hợp môn xét tuyển sinh đại học: 1.500.000 đ, học sinh trong top 10 của tỉnh theo tổ hợp môn xét tuyển sinh đại học: 1.000.000đ

(8) Thưởng cho học sinh đạt điểm cao thi tuyển sinh vào lớp 10:

+ Học sinh đạt điểm thủ khoa: 1.000.000đ

+ Học sinh đạt điểm á khoa: 500.000đ

+ Học sinh đạt điểm tam khoa: 300.000đ

3 Khen thưởng đột xuất

Hội đồng thi đua khen thưởng trực tiếp quyết định nội dung và mức thưởng dành cho các nội dung khen thưởng đột xuất, phù hợp với tình hình thực tế.

4. Trích và tạm trích quỹ phúc lợi:

- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, hỗ trợ nghỉ dưỡng hè, hỗ trợ ốm đau, bệnh tật, hỗ trợ cho CB, GV, NV nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn, hỗ trợ khác. Chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giảm biên chế, chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động. (Ban liên tịch, ban đời sống họp đề nghị và thủ trưởng ra quyết định mức chi).

- Chi hỗ trợ CB, GV, NV đi tham quan, trải nghiệm, học tập thực tế tối đa 10.000.000đ/ người. CB, GV, NV không tham gia theo hoạt động tham quan, trải nghiệm, học tập thực tế mà nghỉ dưỡng hè mức hỗ trợ bằng 25% so với người tham gia (căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi).

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

- Chi tiền hỗ trợ cho CB, GV, NV các ngày như: ngày 8/3, 26/3, 20/10, 30/4, 01/5, 02/9, 22/12, Hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động; hiến máu tình nguyện, và các ngày lễ, tết khác tối đa: 2.000.000đ/người (căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi).

- Chi hỗ trợ các đại hội chi bộ; công đoàn, các hội nghị của đoàn thể: Trường hỗ trợ theo hoạt động tổ chức thực tế và chi theo định mức tối đa: 200.000đ/người

(căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng và Ban đời sống quyết định mức chi).

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

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

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên tham gia tập huấn, huấn luyện dân quân tự vệ, mức chi tối đa 100.000 đồng/người/ngày.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chi tiền ăn hoặc mời cơm CB, GV, NV các ngày lễ, tết, hội nghị như: ngày 8/3, 26/3, 20/10, 30/4, 1/5, 02/9, 22/12, Hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động, Lễ Khai giảng năm học, Tết trung thu, Kỷ niệm ngày Nhà giáo VN 20/11, Tết dương lịch, Tết Nguyên đán, kỷ niệm trường; các ngày lễ, tết, hội nghị khác phát sinh mức chi tối đa: 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Chi hỗ trợ người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP

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

- Chi mua chè, vối nấu nước cho giáo viên, nhân viên uống hàng ngày, mức chi tối đa là: 20.000đ/người/tháng theo hoá đơn thực tế.

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

Điều 27. Quỹ khác: Hỗ trợ (nếu có)

Khi tiếp nhận được nguồn kinh phí hỗ trợ - Phải lập dự toán thu - chi chi tiết. Nếu bằng tiền phải hạch toán và quản lý theo luật NSNN quy định. Nếu bằng tài sản hoặc công cụ phải ghi tăng tài sản hoặc ghi sổ theo dõi công cụ dụng cụ.

Điều 28: Kinh phí chuyển năm sau

Kinh phí NSNN cấp đảm bảo cho hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp cuối năm chi chưa hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Điều 29: Điều chỉnh dự toán

Trong quá trình thực hiện, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải gửi văn bản về cơ quan chủ quản và kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để tiện theo dõi và quản lý.

CHƯƠNG 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Điều 30: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng

quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

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

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

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

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

Điều 31: 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, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

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

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 32: Hiệu lực quy chế

- Bản Quy chế chi tiêu nội bộ này được Hội đồng giáo dục nhà trường họp, nhất trí thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các chế độ quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện từ ngày 01/01/2026.

- 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.

- Các bộ phận chuyên môn, tài chính, Đoàn Thanh niên và cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường THPT C Hải Hậu có trách nhiệm thực hiện bản Quy chế chi tiêu nội bộ này.

- Bản quy chế chi tiêu nội bộ này được gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình để báo cáo./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Chiêu