

Số 06/QĐ-THPTNM

Đồng Thịnh, ngày 10 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường THPT Nghĩa Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGHĨA MINH

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường THPT Nghĩa Minh được quy định ở điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ở Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc 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 22/5/2025 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 vào đóng góp ý kiến xây dựng của toàn thể Hội đồng Sư phạm trường THPT Nghĩa Minh trong hội nghị cán bộ, lãnh đạo và người lao động ngày 12/10/2025 của đơn vị.

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

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 Nghĩa Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

**Điều 3.** Các ông bà tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, kế toán, và toàn bộ cán bộ giáo viên, công nhân viên Trường THPT Nghĩa Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG  
TRẦN VĂN TUẤN**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-THPTNM ngày  
của trường THPT Nghĩa Minh về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)*

**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 Nghĩa Minh là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên thuộc nhóm 3, loại đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên theo Nghị định số 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 3 năm một lần. 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 chuyên môn 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 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.

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

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 qui 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- HDND 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.

12. Nghị quyết số 04/2025/NQ- HDND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình qui 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- HDND 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- HDND 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. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị.

21. Căn cứ vào Nghị quyết của Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của Trường THPT Nghĩa Minh, tổ chức ngày 12 tháng 10 năm 2025 " Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2026 ".

22. Theo đề nghị của phó hiệu trưởng phụ trách, ban thanh tra nhân dân, nhân sự phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

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 hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;**

- Kinh phí thường xuyên giao tự chủ - ngân sách nhà nước cấp.

#### **6.1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.**

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;

- 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**

- Khoản thu dịch vụ trải nghiệm hướng nghiệp (Không bao gồm hoạt động giáo dục trong chương trình GDPT 2018; ngoài giờ chính khóa, không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở, vé dịch vụ)

- Khoản thu dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống; dịch vụ công nghệ số, học tập số (chỉ thực hiện khi hoạt động có trong Kế hoạch giáo dục nhà trường)

- Khoản thu Dịch vụ vệ sinh khu vệ sinh (việc vệ sinh lớp, trường do học sinh thực hiện, nhà trường chỉ thực hiện thu dịch vụ cho khu vệ sinh của học sinh).

- Dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh.

- Khoản thu dịch vụ nước uống học sinh.

- 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 thanh lý tài sản công (nếu có).

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

**7.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương**

**7.2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh**

- 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 thanh lý tài sản công (nếu có).
- + 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 trường 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** theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được nhà trường chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

**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                               | 0,60  |
| 2   | Hiệu phó                                  | 0,45  |
| 3   | Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng | 0,25  |
| 4   | Tổ phó chuyên môn, tổ phó 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 tiểu học 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 1/8/2021 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

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

+ 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

- Phụ trách công tác kế toán hưởng hệ số 0.1 theo mức lương cơ sở. Theo Luật kế toán số 88/2016; Theo quy 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 cấp trách nhiệm đối với chức danh Bí thư đoàn trường, phó bí thư đoàn trường hưởng hệ số 0.25 theo mức lương cơ sở. Theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn. Hội trong các cơ sở giáo dục.

- Phụ cấp trách nhiệm tiêu đội trưởng hưởng hệ số 0.1 theo mức lương cơ sở. Theo 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.

- 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

**a. Chế độ bồi dưỡng 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 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 đã hết thời gian tập sự, thử việc.
- 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.

- Nguyên tắc chi trả

+ Chế độ bồi dưỡng được chi trả theo tháng, hoặc theo học kỳ. Giáo viên thể chất tổng hợp số tiết dạy thực hành và trình ban giám hiệu duyệt, kế toán tổng hợp thanh toán.

**b. Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên dạy giáo dục quốc phòng và an ninh:** Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQPBCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Đối tượng áp dụng: Giáo viên dạy giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Chế độ bồi dưỡng: Đối với môn giáo dục quốc phòng và an ninh mức bồi dưỡng = 1% mức lương cơ sở cho 1 tiết giảng, giờ giảng.

- Nguyên tắc chi trả: Chế độ bồi dưỡng được chi trả theo tháng, hoặc theo học kỳ. Giáo viên dạy giáo dục quốc phòng và an ninh tổng hợp số tiết dạy và trình ban giám hiệu duyệt, kế toán tổng hợp thanh toán.

#### **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.

#### **7.2.7. Chi trả phụ cấp cho Giáo viên dạy lớp có học sinh 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 GB&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. (sơ).

- 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:

Phụ cấp ưu đãi = Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật

Tiền lương 01 giờ dạy:

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

### 7.3. 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.

- 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.

+ Đối với hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP

- Nhân viên phụ trách kế toán, nhà trường ký hợp đồng, mức 7.200.000 đồng/ tháng

- Nhân viên Y tế, nhà trường ký hợp đồng, mức 5.800.000 đồng/tháng.

- Nhân viên TBTN, nhà trường ký hợp đồng, mức 5.800.000 đồng/tháng.

- Nhân viên Văn thư kiêm thủ quỹ và quản lý tổ văn phòng, nhà trường ký hợp đồng, mức 6.000.000 đồng/tháng/người.

+ Đối với lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Bộ luật Lao động

- Nhân viên Bảo vệ, nhà trường ký hợp đồng, mức 5.900.000 đồng/tháng

- Nhân viên tạp vụ, nhà trường ký hợp đồng mức: 5.200.000 đồng/ tháng

+ Đối với các môn thiếu giáo viên hoặc người lao động nghi chế độ thuê lao động bên ngoài thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động.

- Khoản 1 tiết giảng dạy là: 80.000đ/1 tiết ( chi trả theo thực tế dạy ).

- Khoản theo tháng: không vượt quá 5.000.000đ/tháng

### **Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ 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. (Các đơn vị có thể đưa thêm qui định riêng)

|                         |   |   |   |                                      |   |                 |
|-------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|-----------------|
| 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 9: Thanh toán dạy vượt 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;
- TT 08/2016 /TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 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 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;
- Thanh toán theo qui định tại Thông tư liên tịch số 21/2025/TT – BGDĐT 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:

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

## **Điều 10: Chi các khoản đóng góp.**

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

## **Điều 11: Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng**

Thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022, và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 152/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng cụ thể như sau:

### **- Cách tính tiền thưởng**

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung.

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

**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 14 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 tiền thưởng được cấp. Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là kinh phí chi thường còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thường đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

- Thực hiện theo quy chế tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Trường THPT Nghĩa Minh.

**Điều 13: Chi công tác phí**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên người lao động được cử đi công tác: 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 19/03/2025 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, chế độ chi hội nghị. Thực hiện thanh toán công tác phí theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi Hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Bình.

**1. 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.

**2. Nội dung thanh toán công tác phí**

### **2.1 Thanh toán công tác phí trong tỉnh:**

a. Đi công tác từ 20 đến 40km: 120.000 đồng/ ngày/ người, trong đó:

- Tiền vé tàu xe: 30.000 đồng
- Tiền phụ cấp công tác phí: 90.000đồng

b. Đi công tác từ 41 đến 60km: 180.000 đồng/ ngày/ người, trong đó:

- Tiền vé tàu xe: 80.000 đồng
- Tiền phụ cấp công tác phí: 100.000đồng

### **2.2 Thanh toán công tác phí ngoài tỉnh:**

- Đi tỉnh ngoài từ 61km trở lên: 550.000 đồng/ ngày/người, trong đó :

- Tiền vé tàu xe: 100.000 đồng
- Tiền phụ cấp công tác phí: 150.000 đồng
- Tiền thuê phòng nghỉ: 300.000 đồng

### **2.3. Chi tiền thuê phòng nghỉ cho đối tượng đi công tác.**

- Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 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 vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng ( theo tiêu chuẩn 2 người / phòng): mức chi tối đa 300.000đ/ phòng.

- Tiền thuê phòng nghỉ nhà trường qui định thanh toán: Đối với cán bộ, giáo viên được cử đi công tác, học tập, coi chấm thi... từ 02 ngày trở lên trong tỉnh được thanh toán tuý theo công việc điều động. Hiệu trưởng nhà trường quyết định ghi trực tiếp vào giấy cử đi công tác để kế toán làm cơ sở thanh toán.

- Trường hợp đi coi, chấm thi hoặc làm công việc chuyên môn khác ở các trường trong tỉnh. Nếu được trường sở tại bố trí chỗ nghỉ thì nhà trường không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

### **2.4. 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 hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- 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 nghị hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghị theo hóa đơn thực tế).

2.5. Tiền công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, Kế toán 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 14: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.**

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

- Quy định chung: Chuẩn bị nội dung ngắn gọn, có chất lượng, không kéo dài thời gian tổ chức. tế.

- Chế độ chi gồm:

+ Trang trí, khánh tiết, hội trường, âm thanh, loa máy: Thanh toán theo thực

+ Tiền nước uống, giải khát giữa giờ: Không quá 30.000 đồng/buổi/người;

+ Tài liệu hội nghị: Thanh toán theo thực tế.

+ Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

+ 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 như sau: 150.000 đồng/người/ngày và 75.000 đồng/người/buổi (nếu họp nửa ngày).

+ Chi phí khác: Thanh toán theo thực tế.

- Chứng từ chi hội nghị: Theo Điều 13, Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

+ 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 15: Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

##### **15.1. Cước phí điện thoại**

- Cước phí điện thoại: Thực hiện chi trả theo cước phí sử dụng thực tế hàng tháng.

##### **15.2. Cước phí sử dụng mạng Internet**

- Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

##### **15.3. 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.

- Chi hỗ trợ phóng viên các báo, đài đến thực hiện phỏng vấn, lấy thông tin, đưa tin hoạt động của đơn vị (về tiêu biểu điển hình tiên tiến), mức chi 200.000 đồng/người/buổi.

## **Điều 16: Chi vật tư văn phòng**

### **16.1. Chi văn phòng phẩm**

16.1.1. 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.

16.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô, phòng hành chính của nhà trường, giao phòng hành chính làm đầu mối 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.

### **16.2. 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, câu lạc bộ...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 Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định thì chi như sau:

+ Những môn kiểm tra đánh giá theo đề của Sở: Thanh toán tiền in ấn đề kiểm tra, đánh giá theo phiếu thu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Những môn kiểm tra, đánh giá nhà trường ra đề: Vì máy phô tô của nhà trường công suất nhỏ không phô tô được khối lượng lớn cùng một lúc hoặc trong những lúc máy hỏng cho 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: Tất cả các đầu sách cần thiết của thư viện và các tổ nhóm chuyên môn cần phải có để phục vụ yêu cầu công tác, phải lập tờ trình đề nghị Lãnh đạo duyệt mới thực hiện trên cơ sở nguồn kinh phí hàng năm đã được giao. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

## **Điều 17: 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.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho 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 18: 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 19: Thanh toán dịch vụ công.**

##### **19.1. Chi tiền điện, nước.**

*1. Các quy định tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước:*

- Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường phải tự giác tiết kiệm sử dụng điện nước, không gây lãng phí, chú ý tắt các thiết bị dùng điện, nước khi không sử dụng, cụ thể:

+ Không mở máy vi tính khi không làm việc;

+ Ra khỏi phòng làm việc từ 15 phút trở lên và trước khi ra về phải tắt các thiết bị dùng điện;

+ Không sử dụng điều hòa khi nhiệt độ trong phòng từ 28oC trở xuống.

+ Khóa, đóng các thiết bị nước khi không sử dụng.

- Sử dụng máy điều hòa tại Hội trường: Chỉ sử dụng máy điều hòa tại Hội trường khi có hội nghị của nhà trường; các trường hợp khác, phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu mới được phép sử dụng.

*2. Các biện pháp xử lý khi vi phạm:* Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, nếu gây lãng phí thì có hình thức xử lý sau:

- Vi phạm lần đầu: nhắc nhở;

- Vi phạm từ lần thứ 2 trở lên: phải bồi thường số tiền gấp 2 đến 3 lần so với giá trị thất thoát. Số tiền bồi thường được tính theo công thức sau:

Giá trị bồi thường = (thời gian lãng phí, thất thoát) x (công suất) x (Giá quy định tại thời điểm hiện tại) x 2 (hoặc 3) lần.

*3. Thực hiện chi trả theo thông báo tiền điện, nước thực tế hàng tháng.*

##### **19.2. Chi thuê mướn, dịch vụ.**

1. Mức khoán hợp đồng thuê lao động bảo vệ: 5.900.000 đồng/người/tháng

2. Những trường hợp hợp đồng quy định tại khoản 1 Điều này do cá nhân tự nộp BHXH, BHYT (nếu có nhu cầu); cơ quan có thể xét tăng lương hợp đồng đảm bảo phù hợp thời điểm và tính chất công việc. Ngoài ra, còn được trang bị phương tiện làm việc, bảo hộ lao động thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận.

3. Đối với những công việc đòi hỏi chuyên môn, kỹ thuật như tía, uốn, chữa bệnh cây cảnh; mắc lại hệ thống điện; sửa chữa khắc phục sự cố điện, nước... theo thực tế công việc. Việc thanh quyết toán thực hiện theo qui định của Nhà nước.

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

#### **Điều 20: Chi tiếp khách**

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

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.

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: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

#### **Điều 21: Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi mua vật tư hàng hóa phục vụ công tác chuyên môn: thanh toán theo thực tế phát sinh.

2. Trang phục, đồng phục

- Đối với giáo viên TĐTT: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

+ Đối tượng áp dụng: Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

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

- Đối với giáo viên QPAN: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLDTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

+ Đối tượng áp dụng: Giáo viên dạy giáo dục quốc phòng và an ninh.

+ Chế độ trang phục: Đối với giáo viên dạy giáo dục quốc phòng và an ninh: Năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu 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. Chế độ trang phục được cấp 1năm/lần vào thời điểm đầu năm học.

### **3. Chi các kỳ thi:**

#### **3.1. 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 thi 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 đồng, 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 nhà trường xếp thời khoá biểu là: 30 tiết/đội/năm được quy đổi thành 45 tiết đội/năm; mức chi thanh toán tối đa: 150.000đ/tiết. (Giáo viên dạy Bồi dưỡng HSG TDTT, HDPĐ, QPAN tính 2.5 lần đội so với HSG văn hóa).

+ Giáo viên Hướng dẫn học sinh nghiên cứu KHKT; làm sản phẩm STEM, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp nhà trường xếp thời khoá biểu là: 12 tiết/đội/năm được quy đổi thành 18 tiết/đội/năm; mức chi thanh toán tối đa: 150.000đ/tiết.

+ Giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi tham dự Hội thi giải Toán và các môn khoa học bằng tiếng Anh nhà trường xếp thời khoá biểu là: 20 tiết/đội/năm quy đổi thành 30 tiết/đội/năm; 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: 50.000đ/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.

### **3.2. 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 tiền 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/NQHĐND 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.

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

3.3.1. 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 30.000đ/HS/suất; bữa trưa, bữa tối tối đa: 80.000đ/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 phải có lý do chính đáng và được thủ trưởng đơn vị duyệt chi tối đa là 80.000đ/người/ngày. Thời kỳ gần đến ngày thi huy động GV, HS đến tập huấn, luyện tập, ôn tập thì nhà trường chỉ mua hoa quả, bánh kẹo, sữa, nước uống các loại, đặt suất ăn.... tối đa: 50.000đ/HS/ngày theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt mức đã quy định.

3.3.2. Chi phục vụ cho học sinh tham gia thi TDDT, 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: 80.000đ/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: 80.000đ/người/ngày, phải có lý do chính đáng và được thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

3.4. 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.

3.5. Chi mua trang phục, thiết bị, dụng cụ cho GV, học sinh tập luyện và tham gia thi đấu TDDT, GDQP An ninh, Hội khoẻ 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 trình thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

3.6. 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.

4. 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).

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

6. Chi phục vụ công tác dân quân tự vệ áp dụng theo Luật dân quân tự vệ số 25/48/2019/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, bản dạn 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. Tu theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí, người phụ trách lập dự trù trình thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

7. 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).

8. 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).

9. Loại tài liệu đặc thù (Bồi dưỡng HSG, Quản lý, tài liệu khác): CB, GV, NV mua được thanh toán qua hoá đơn và tài liệu được nhập thư viện nhà trường.

10. 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.

11. 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 22: Chi tuyển sinh lớp 10.**

- Chi ban tuyển sinh lớp 10: Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh do hiệu trưởng qui định mức chi cho từng thành viên trong hội đồng phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị. Căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc của từng thành viên trong hội đồng, kế toán lập danh sách chi trả .

- Chi khoán cho Ban tuyển sinh lớp 10 nhà trường như sau :

+ Trưởng ban: 120.000 đồng/ ngày.

+ Phó ban : 100.000 đồng/ ngày.

+ Ủy viên: 75.000 đồng/ ngày.

#### **Điều 23: Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.**

Theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5 thông tư 23/TT-BTC ngày 25/4/2023, hàng năm Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm kê.

- Đối tượng được hưởng Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

- Mức chi khoán:

+ Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 250.000 đồng/đợt

+ Phó chủ tịch: 200.000 đồng/đợt

+ Thư ký : 150.000 đồng/đợt

+ Thành viên : 150.000 đồng

- Nguyên tắc thực hiện: Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với tổ văn phòng, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng để nghị thanh toán.

**Điều 24: Chi hoạt động của trang Web.** Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau:

- Chi nhuận bút: 30.000 đồng/1 bài viết; 50.000 đồng/ 1 video.
- Chi khoán cho Ban biên tập website của nhà trường như sau :
  - + Trưởng ban: 250.000 đồng/ tháng.
  - + Phó ban: 230.000 đồng/ tháng.
  - + Thư ký, thành viên: 200.000 đồng/ tháng
- Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt.

**Điều 25: Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị.** Chi cho công tác kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ, tổ chức các hoạt động khai giảng, ngày 20/11, lễ sơ kết học kỳ 1, lễ tổng kết năm học và tổ chức các hội thi, cuộc thi khác phục vụ công tác chuyên môn cho học sinh, giáo viên. Căn cứ Kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường, tình hình thực tế và tài chính của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi (nếu có) như sau:

- Đối tượng được hưởng: Là cán bộ, giáo viên, người lao động trực tiếp tham gia tổ chức, điều hành, phục vụ các hoạt động.
- Mức chi khoán:

- + Trưởng ban: Từ 200.000 đồng đến 300.000 đồng/ngày
- + Phó trưởng ban: Từ 150.000 đồng đến 250.000 đồng/ngày
- + Thành viên, phục vụ: Từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng/ngày

- Mức chi thưởng cho học sinh, cán bộ, giáo viên tham gia các hoạt động (nếu có)

+ Đối với cán bộ, giáo viên, người lao động

- \* Giải nhất: Từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng
- \* Giải nhì: Từ 200.000 đồng đến 400.000 đồng
- \* Giải ba: Từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng

+ Đối với học sinh:

- \* Giải nhất: Từ 70.000 đồng đến 200.000 đồng
- \* Giải nhì: Từ 50.000 đồng đến 150.000 đồng
- \* Giải ba: Từ 30.000 đồng đến 100.000 đồng

**Điều 26: Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao.

**Điều 27: Chi khen thưởng nội bộ**

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:

| STT  | Nội dung   | ĐVT                            | Mức chi            |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
| 1  | <b>Thưởng cho giáo viên chủ nhiệm lớp cuối kỳ I và cuối năm học</b>  |                                |                    |
|  | - Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc<br>+ Thưởng cho tập thể lớp<br>+ Thưởng cho GVCN lớp                                | Đồng/ lớp<br>Đồng/ GVCN        | 300.000<br>200.000 |
|  | - Tập thể lớp tiên tiến<br>+ Thưởng cho tập thể lớp<br>+ Thưởng cho GVCN lớp   | Đồng/ lớp<br>Đồng/GVCN         | 200.000<br>100.000 |
| 2  | <b>Thưởng cho học sinh các kỳ thi và kiểm tra khảo sát : ( thưởng vào cuối năm học, có thể thưởng tiền hoặc vở )</b> |                                |                    |
|  | - Học sinh xuất sắc .  | Đồng/học sinh                  | 100.000            |
|  | - Học sinh giỏi  | Đồng/học sinh                  | 50.000             |
|  | - Học sinh có điểm cao nhất trường ( thưởng tám tuần kỳ I, kỳ I, tám tuần kỳ II, cuối năm và không môn nào dưới 6 ). | Đồng/học sinh                  | 100.000            |
| - Học sinh có điểm cao nhất khối ( thưởng tám tuần kỳ I, kỳ I, tám tuần kỳ II, cuối năm và không môn nào dưới 5 ). | Đồng/học sinh  | 70.000                         |                    |
| - Học sinh có điểm cao nhất lớp ( thưởng tám tuần kỳ I, kỳ I, tám tuần kỳ II, cuối năm và không môn nào dưới 5 ).  | Đồng/học sinh  | 50.000                         |                    |
| 3  | <b>3. Thưởng cho học sinh có điểm cao thi tuyển sinh vào lớp 10:</b>   |                                |                    |
|  | - Thủ khoa thưởng :<br>- Hai em tiếp theo thưởng:  | Đồng/học sinh<br>Đồng/học sinh | 500.000<br>300.000 |
| 4  | <b>Thưởng cho học sinh thi THPT Quốc gia : có điểm tổ hợp cao nhất 27 điểm trở lên thưởng :</b>                      | Đồng/học sinh                  | 500.000            |
| 5  | <b>5. Học sinh đạt các giải trong các kỳ thi học sinh giỏi hoặc các hội thi khác</b>                                 |                                |                    |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cấp trường:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giải nhất :</li> <li>+ Giải nhì :</li> <li>+ Giải ba :</li> <li>+ Giải KK :</li> </ul> </li> <li>- <b>Cấp huyện, cấp cụm :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giải nhất :</li> <li>+ Giải nhì :</li> <li>+ Giải ba :</li> <li>+ Giải KK :</li> </ul> </li> <li>- <b>Cấp tỉnh :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giải nhất:</li> <li>+ Giải nhì:</li> <li>+ Giải ba:</li> <li>+ Giải KK:</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> <li>Đồng/học sinh</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>150.000</li> <li>100.000</li> <li>70.000</li> <li>50.000</li> <li>200.000</li> <li>150.000</li> <li>100.000</li> <li>70.000</li> <li>500.000</li> <li>400.000</li> <li>300.000</li> <li>200.000</li> </ul> |
| 6  | <b>Thưởng cho học sinh thi thử HSG cao nhất các môn</b>   | Đồng/học sinh  | 100.000   |
|    | Thưởng làm đồ dùng dạy học hoặc TBDH tự làm, thi khoa học kỹ thuật trong học sinh : <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <b>Cấp trường :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Loại Tốt</li> <li>Loại đạt</li> </ul> </li> <li>+ <b>Cấp sở :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Loại Tốt</li> <li>Loại đạt</li> </ul> </li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Đồng</li> <li>Đồng</li> <li>Đồng</li> <li>Đồng</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>300.000</li> <li>200.000</li> <li>500.000</li> <li>300.000</li> </ul>  |
| 7  | <b>Thưởng giáo viên bộ môn đạt tỷ lệ đỗ 100% kỳ thi ( Đề sở, bộ )</b>   | Đồng/Môn/ người  | 100.000   |
| 8  | <b>Thưởng giáo viên bộ môn nhất khối :</b>  | Đồng/Môn/ người  | 100.000   |
| 9  | <b>Thưởng CBGV đạt giải tay nghề, văn nghệ và các hội thi khác cấp tỉnh</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Loại giỏi :</li> <li>+ Loại khá :</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Đồng/Người</li> <li>Đồng/Người</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>500.000</li> <li>300.000</li> </ul>  |
| 10 | <b>Thưởng CBGV đạt giải thi văn nghệ cấp trường, cấp cụm, cấp sở:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải nhất: + Đồng đội</li> <li style="padding-left: 40px;">+ Cá nhân</li> <li>- Giải nhì : + Đồng đội</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Đồng/đội</li> <li>Đồng/ cá nhân</li> <li>Đồng/đội</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>500.000</li> <li>300.000</li> <li>300.000</li> </ul>   |

|                   |  |                   |   |
|-------------------|--|-------------------|---|
|                   | + Cá nhân  | Đồng/ cá nhân     | 200.000   |
|                   | - Giải ba : + Đồng đội   | Đồng/đội          | 200.000   |
|                   | + Cá nhân  | Đồng/ cá nhân     | 100.000   |
|                   | - Giải KK: + Đồng đội  | Đồng/đội          | 100.000   |
|                   | + Cá nhân  | Đồng/ cá nhân     | 70.000  |
| 11                | <b>Khen thưởng tập thể và cá nhân có thành tích trong năm học:</b> |                   | Mức thưởng theo quyết định của các cấp có thẩm quyền. |
| 12                | <b>Thưởng thi tốt nghiệp:</b>                                      |                   |   |
|                   | - Học sinh được 10 điểm thi tốt nghiệp:                            | Đồng/1 điểm 10    | 300.000   |
|                   | + Giáo viên dạy thường.  | Đồng/1 điểm 10    | 200.000   |
|                   | + Học sinh được thưởng   |                   |   |
| 13                | <b>- Môn thi xếp thứ 65:</b>                                       |                   |   |
|                   | + Xếp thứ 65 thường :  | Đồng/ môn         | 100.000   |
|                   | + Tiến 1 bậc thường :  | Đồng/môn          | 150.000   |
| 13                | <b>Thưởng sáng kiến kinh nghiệm:</b>                               |                   |   |
|                   | + Cấp sở :   |                   |   |
|                   | Loại Tốt   | Đồng /1 sáng kiến | 500.000   |
|                   | Loại đạt   | Đồng /1 sáng kiến | 300.000   |
| 14                | <b>Thưởng cho giáo viên luyện thi học sinh giỏi cấp THPT :</b>     |                   |   |
|                   | - Có học sinh đạt giải nhất thường :                               | Đồng/1 giải nhất  | 10.000.000  |
|                   | - Có học sinh đạt giải nhì thường :                                | Đồng/1 giải nhì   | 5.000.000   |
|                   | - Có học sinh đạt giải ba thường :                                 | Đồng/1 giải ba    | 2.500.000   |
|                   | - Có học sinh đạt giải KK thường :                                 | Đồng/1 giải KK    | 1.500.000   |
|                   | - Toàn đội xếp thứ 65 thường                                       | Đồng              | 200.000   |
|                   | - Cứ thêm 1 bậc thưởng 200.000 đồng                                | Đồng/1 bậc        | 200.000   |
| 15                | <b>Thưởng thi Giáo viên dạy giỏi :</b>                             |                   |   |
|                   | - <b>Cấp Tỉnh :</b>  |                   |   |
|                   | Giải nhất :  | Đồng              | 500.000   |
|                   | Đạt giải nhì :   | Đồng              | 400.000   |
|                   | Đạt giải ba :  | Đồng              | 350.000   |
|                   | Đạt giải KK:   | Đồng              | 300.000   |
|                   | Đạt loại Giỏi  | Đồng              | 200.000   |
| - <b>Cấp cụm:</b> |  |                   |   |

|    |  |      |                      |
|----|--|------|----------------------|
|    | Giải nhất :  | Đồng | 300.000              |
|    | Đạt giải nhì :   | Đồng | 250.000              |
|    | Đạt giải ba :  | Đồng | 200.000              |
|    | Đạt giải KK:   | Đồng | 150.000              |
|    | Đạt loại Giỏi  | Đồng | 100.000              |
|    | <b>- Cấp trường :</b>  |      |                      |
|    | Giải nhất :  | Đồng | 200.000              |
|    | Giải nhì :   | Đồng | 150.000              |
|    | Giải ba :  | Đồng | 100.000              |
| 16 | Thưởng thi đua cho nhân viên hành chính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế |      | Như sở khen thi đua. |

**Điều 28: 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 tổ 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. Tổ 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.

**Điều 29. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng, 20-11, tổng kết và các ngày lễ trong năm.**

- Chi trang trí khánh tiết.

- Tiền thuê dù bạt che mưa, che nắng phục vụ cho giáo viên, học sinh trong các ngày khai giảng, 20-11, tổng kết và các ngày lễ khác.

- Chi các khoản phát sinh hợp lý, hợp lệ khác.

**Điều 30: Khoản chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc**

Tùy theo tính chất công việc, nhà trường khoán chi bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

- Đối tượng áp dụng:

+ Về bảo hộ lao động: Y tế, bảo vệ.

- Mức chi: 300.000 đồng/năm Đối tượng nào nêu trên đã được nhà trường trang bị đồng phục thì không được hưởng mức khoán trên.

**Điều 31. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca.**

- Theo qui định nghỉ ngày lễ, tết tại điều 112 Bộ luật lao động năm 2019. Theo đó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần được trông coi.

Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ tết. Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ:

- Nếu chia ca trực thì một ngày chia làm 3 ca ( sáng, chiều và đêm) mức hỗ trợ là: 100.000 đồng/người/ca.

- Ngày tết Nguyên đán nếu khoán: mức khoán không quá 3.500.000 đồng.

**Điều 32: 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 33. Thu, chi tiền cấp bù học phí.**

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.

**33.1. Phần cấp bù học phí.**

- Mức cấp bù: 160.000 đồng/học sinh/tháng.

**33.2. Phần chi.**

- Đơn vị xây dựng dự toán chi và thực hiện chi như ngân sách nhà nước cấp.

**Điều 34: Thu chi dịch vụ trải nghiệm hướng nghiệp (Không bao gồm hoạt động giáo dục trong chương trình GDPT 2018; ngoài giờ chính khóa, không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở, vé dịch vụ)**

- Mức thu: 15.000 đồng/ tiết

- Mức chi:

- Chi phí tiền công cho giáo viên trực tiếp giảng dạy hoặc hướng dẫn hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp

- Chi phí đi lại, ăn ở tùy thuộc vào nhu cầu và dịch vụ phục vụ tại nơi trải nghiệm cha mẹ, nhà trường và đơn vị cung cấp dịch vụ thống nhất đảm bảo an toàn cho học sinh.

**Điều 34: Thu chi 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%

**Điều 36: Thu chi dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh**

- Mức thu: 20.000 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: Phí vệ sinh môi trường, nước sạch khu nhà vệ sinh

**Điều 37: Thu chi 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:

- + Nộp thuế GTGT 5%, thuế TNDN 5%
- + Chi trả tiền công cho người coi xe theo hợp đồng ( với mức chi là 1.300.000đồng/người/tháng).
- + 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...

**Điều 38: Thu chi dịch vụ nước cho học sinh**

- Mức thu: 20.000 đồng/HS/ tháng

- Mức chi:

| STT | Nội dung chi  | Định mức chi (%) | Ghi chú |
|-----|---|------------------|---------|
| 1   | Trả tiền điện bơm nước và tiền nước ( Còn thừa bao nhiêu chuyển sang sửa chữa)  | 10%              |         |
| 2   | - Chi tiền công phục vụ quản lý, vận chuyển bình nước và vệ sinh cốc uống nước.<br>- Chi mua bổ sung giá đựng, ca cốc, bình đựng nước và sửa chữa giá đỡ bình nước...<br>- Chi mua bình nước lọc tinh khiết, hoặc chi 80% chi trả tiền thuê máy lọc nước, trả tiền mua nước uống tinh khiết, thù lao cho người đun nước, mua thiết bị lọc nước trực tiếp, sửa chữa, bảo quản, bảo dưỡng hệ thống lọc nước trực tiếp cho học sinh. | 90%              |         |
|     | <b>Tổng cộng</b>  | <b>100%</b>      |         |

**Điều 39: Thu chi 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 34/10/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

**Điều 40: Lệ phí tuyển sinh đại học cao đẳng, hoa hồng BHYT học sinh, Chăm sóc sức khỏe ban đầu chi theo hướng dẫn quy định của cấp có thẩm quyền.**

**Điều 41: 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 42: 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 tại Ngân hàng TMCP Công thương VN, chi nhánh Bắc Nam Định theo hình thức gửi không kỳ hạn.

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền chênh lệch để trích lập các quỹ tại Ngân hàng TMCP công thương Việt Nam, chi nhánh Bắc Nam Định 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

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

Thực hiện Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/07/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Quản lý; Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

**Điều 30. Dịch vụ trông coi xe đạp của học sinh**

Thực hiện đúng theo Quyết định 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định mức giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định và Công văn số 927/SGDDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở Giáo dục & Đào tạo tỉnh Ninh Bình hướng dẫn thực hiện các khoản thi tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026; biên bản thỏa thuận giữa nhà trường với cha mẹ học sinh họp ngày 28/9/2025 :

**30.1. Mức thu :**

- + Đối với xe đạp, xe đạp điện : 10.000 đồng/ học sinh / tháng
- + Đối với xe máy điện và xe máy dưới 50 phân khối : 20.000 đồng/ học sinh/ tháng

**30.2. Mức chi :**

- + Chi nộp thuế theo quy định của nhà nước: 5% thuế GTGT, 5% thuế TNDN.
- + Chi trả tiền công cho người coi xe theo hợp đồng ( với mức chi là 1.300.000đồng/ người/tháng).
- + Chi xây dựng mới, sửa chữa, tu bổ lán để xe...tùy theo công việc cụ thể, chi cho phù hợp.
- + Cuối năm chênh lệch thu lớp hơn chi trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

**Điều 33. Tiền nước uống tinh khiết cho học sinh:**

- Thu chi theo Công văn 927/SGDDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở Giáo dục & Đào tạo tỉnh Ninh Bình hướng dẫn thực hiện các khoản thi tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026 và biên bản thoả thuận với cha mẹ học sinh ngày 28/9/2025, cụ thể như sau:

**33.1. Mức Thu:** 10.000đồng/ học sinh/ tháng ( thu 9 tháng )

**33.2. Mức chi :** trả tiền mua nước uống tinh khiết, thù lao cho người đun nước, mua thiết bị lọc nước trực tiếp, sửa chữa, bảo quản, bảo dưỡng hệ thống lọc nước trực tiếp cho học sinh.

| STT | Nội dung chi  | Định mức chi (%) | Ghi chú |
|-----|---|------------------|---------|
| 1   | Trả tiền điện bơm nước và tiền nước ( Còn thừa bao nhiêu chuyển sang sửa chữa)  | 10%              |         |
| 2   | Thanh toán tiền sửa chữa, lắp đặt, bảo dưỡng đường cung cấp nước sạch hoặc thanh toán cho công ty lọc lấy nước tinh khiết cho học sinh uống | 90%              |         |
|     | <b>Tổng cộng</b>  | <b>100%</b>      |         |

**Điều 34. Công tác xã hội hoá giáo dục:** Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân và công văn hướng dẫn số 1517/SGDDĐT-KHTC ngày 06/11/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn một số nội dung về tài trợ giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Công văn hướng dẫn số 927/SGDDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở Giáo dục & Đào tạo tỉnh Ninh Bình hướng dẫn thực hiện các khoản thi tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026 .

**Điều 35. Các khoản thu hộ khác**

- Thu theo công văn số số 341/KH-BHXH ngày 21/8/2025 của BHXH tỉnh Ninh Bình về Kế hoạch tuyên truyền, tư vấn, giải đáp chính sách Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm

học 2025-2026; Công văn số 336/BHXH-QLT ngày 21/8/2025 về việc hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026 và biên bản thỏa thuận với cha mẹ học sinh ngày 28/9/2025.

**35.1. Mức thu:** 52.650đ đồng/ tháng

- Thu 12 tháng đối với học sinh khối 10 và khối 11

- Thu 9 tháng đối với khối 12

- Thu cả năm theo biên bản thỏa thuận với cha mẹ học sinh ngày 28/9/2025

**35.2. Mức chi.**

**35.2.1 Chi tiền % hoa hồng bảo hiểm y tế:** tổng số % hoa hồng được trích lại, chi cụ thể như sau:

| STT | Nội dung chi  | Định mức chi (%) | Ghi chú |
|-----|---|------------------|---------|
| 1   | Chi cho giáo viên làm công tác GVCN triển khai các văn bản thu, nộp BHYT tới học sinh ( chi theo học sinh lớp mình quản lý)   | 42%              |         |
| 2   | Chi cho Ban quản lý thu và nộp hộ tiền BHYT học sinh năm học 2024-2025:<br>- Hiệu trưởng: 14%<br>- Hai hiệu phó mỗi người: 11%<br>- Kế toán: 10%<br>- Y tế: 7%<br>- Thủ quỹ: 5% | 58%              |         |
|     | <b>Tổng cộng</b>  | <b>100%</b>      |         |

**35.2.1 Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:**

- Kinh phí CSSKBD do Bảo hiểm xã hội huyện Nghĩa Hưng trích lại cho nhà trường dự trên số học sinh tham gia BHYT, tỷ lệ % số tiền trích tùy theo từng năm và nội dung chi theo đúng hướng dẫn của BHXH huyện Nghĩa Hưng, hàng năm nhà trường phải nộp quyết toán các nội dung chi cho BHXH huyện Nghĩa Hưng duyệt. Và chi cụ thể như sau:

| STT | Nội dung chi  | Số tiền | Ghi chú |
|-----|---|---------|---------|
| 1   | Chi tiền công làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên tại trường theo quy định tại điều 19, điều 34 Nghị định số 146/2018/ND-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế; tại điều 9, điều 10 của thông tư 13/2016/TTLT-BHYT- BGDDT ngày 12/05/2016 quy định về công tác Y | 45%     |         |

|   |  |             |  |
|---|--|-------------|--|
|   | tế trường học  |             |  |
| 2 | Chi mua thuốc hàng tháng, dụng cụ y tế chăm sóc cho học sinh và giáo viên. | 55%         |  |
|   | <b>Tổng cộng</b>   | <b>100%</b> |  |

**Điều 36: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của nhà trường, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.**

- Tên tài khoản: Trường THPT Nghĩa Minh, Số tài khoản 110628526789 mở tại Ngân hàng TMCP Công Thương chi nhánh Bắc Nam Định.
- Nhà trường thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.
- 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 43: Trích lập các quỹ**

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi, tạm trích các quỹ theo qui định: tối đa 70% số chênh lệch và chi theo qui định tại quy chế này. Căn cứ Điều 18, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, 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 60/2021/NĐ-CP, 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 :

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tối thiểu 10%
- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi trả thu nhập tăng thêm: Không quá 2 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.
- 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.
- Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật.
- 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.

Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và được công khai trong đơn vị.

#### **Điều 44: Sử dụng các quỹ**

##### **44.1. Quỹ bổ sung thu nhập.**

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, xác định quỹ tiền lương chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức, nhân viên như sau:

- Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

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

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

Mức thu nhập tăng thêm Đơn giá thu nhập tăng x Số tháng thực làm trong năm thêm

Trong đó:

- Đơn giá thu nhập tăng thêm: Do đơn vị quy định hàng năm, tùy thuộc vào nguồn tài chính hàng năm, trên cơ sở đề nghị của bộ phận tài chính kế toán trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định.

- Số tháng thực làm trong năm: Là số tháng thực tế làm việc của cán bộ, giáo viên, người lao động.

- Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng hoặc hàng quý hoặc năm tùy kinh phí của đơn vị.

- Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

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

+ Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

+ Lao động hợp đồng vụ việc, ngắn hạn, khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng mời giảng.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

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

##### **44.2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.**

- Đơn vị dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng

tiền bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bán 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 và các khoản chi khác

- Mức chi cụ thể thủ trưởng đơn vị quyết định theo số quỹ thực có và nhiệm vụ cụ thể phát sinh theo thực tế của đơn vị, sau khi thống nhất ý kiến với ban lãnh đạo.

#### **44.3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi.**

##### **44.3.1. Quỹ khen thưởng.**

- Thương danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp tỉnh, cấp cơ sở, lao động tiên tiến: Áp dụng theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thương danh hiệu Bằng khen của chủ tịch UBND tỉnh, GD Sở GDDT Khen: Áp dụng theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị. Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc chi quỹ khen thưởng sau khi đã thống nhất với ban thi đua khen thưởng nhà trường. Căn cứ vào tình hình thực tế của quỹ khen thưởng, hiệu trưởng ra quyết định mức chi.

##### **44.3.2. Chi phúc lợi.**

- Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị, góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung của ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng, 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, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn, chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế, chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện, chi thăm hỏi cán bộ giáo viên, người lao động ốm đau, hiếu hi, quỹ phúc lợi do Hiệu trưởng và ban liên tịch bàn bạc quyết định:

- Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, viên chức: Nghi phép đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan thực hiện theo qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc Qui định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

- Các khoản chi khác

| STT                               | Nội dung chi   | ĐVT         | Số tiền   |
|-----------------------------------|--|-------------|-----------|
| 1                                 | <b>Tết âm lịch :</b>   |             |           |
|                                   | - Mừng tuổi đầu năm  | Đồng/ người | 100.000   |
|                                   | - Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở   | Đồng/ người | 2.700.000 |
|                                   | - Lao động tiên tiến   | Đồng/ người | 2.500.000 |
|                                   | - Hoàn thành nhiệm vụ  | Đồng/ người | 1.500.000 |
|                                   | - Không hoàn thành nhiệm vụ  | Đồng/ người | 500.000   |
|                                   | - Giáo viên Hợp đồng trường  | Đồng/ người | 1.000.000 |
| - Giáo viên Hợp đồng dạy 2 trường | Đồng/ người  | 500.000     |           |
| 2                                 | Ngày 20/11 (đối với ngành GD)<br>+ CBGV Biên chế :   | Đồng/ người | 500.000   |
|                                   | + Chi cho nhân viên hành chính cả hợp đồng lẫn biên chế.   | Đồng/ người | 500.000   |
|                                   | + Chi cho giáo viên hợp đồng   | Đồng/ người | 300.000   |
| 3                                 | Ngày 8/3 đối với CBVC nữ   | Đồng/ người | 100.000   |
| 4                                 | Ngày 20/10 đối với CBVC nữ   | Đồng/ người | 100.000   |
| 5                                 | Ngày 27/7 đối với CBVCI à thương binh và gia đình liệt sĩ  | Đồng/ người | 200.000   |
| 6                                 | Ngày 22/12 (dành cho cán bộ viên chức là cựu quân nhân)  | Đồng/ người | 200.000   |
| 7                                 | Chi cho con em CBGV:   |             |           |
|                                   | - Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng   | Đồng/ người | 50.000    |
|                                   | - Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi  | Đồng/ người | 50.000    |
|                                   | - Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: |             |           |
|                                   | + Học sinh giỏi được tặng giấy khen  | Đồng/ người | 30.000    |
|                                   | + Học sinh xuất sắc được tặng giấy khen  | Đồng/ người | 50.000    |
|                                   | + Học sinh giỏi cấp huyện , tỉnh , quốc gia ( thưởng giải cao nhất ).  |             |           |
|                                   | + Giải nhất :  | Đồng/ người | 100.000   |
| + Giải nhì:                       | Đồng/ người  | 70.000      |           |
| + Giải ba:                        | Đồng/ người  | 50.000      |           |
| + Giải KK:                        | Đồng/ người  | 30.000      |           |
| - Thi đỗ Đại học                  | Đồng/ người  | 300.000     |           |

|    |  |             |  |
|----|--|-------------|--|
| 8  | Chi việc hỷ đôi với: CBVC của đơn vị tổ chức chi không vượt quá  | Đồng/ lần   | 500.000  |
| 9  | Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và tiền phúng viếng chi không vượt quá  | Đồng/ lần   | 500.000  |
| 10 | Đi thăm, hỏi, hiếu, hỷ với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC trong trường mà từ 30km trở đi được phép thuê xe đi   | Đồng/ lần   | Chi theo thực tế                                 |
| 11 | Vào ngày truyền thống của ngành, cơ quan có quan hệ đặc biệt, kỉ niệm năm chẵn, lễ lớn của các đơn vị có quan hệ, BGH đến chúc mừng tặng một bó hoa (theo giá thực tế) và quà trị giá không vượt quá   | Đồng/ lần   | 500.000  |
| 12 | Phần quà cho CBGV về hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giảm biên chế. Chi quỹ do Hiệu trưởng và tổ chức công đoàn bàn bạc quyết định. Nhưng không quá   | Đồng/ người | 5.000.000  |
| 13 | Phần quà cho CBGV chuyển đơn vị khác. Chi quỹ do Hiệu trưởng và ban liên tịch bàn bạc quyết định. Nhưng không quá  | Đồng/ người | 500.000  |
| 14 | - Chi quà và liên hoan các ngày lễ, tết cho cán bộ, giáo viên, CNV trong nhà trường và các cơ quan có liên quan: chi tối đa:   | Đồng/ xuất  | 150.000  |
| 15 | Chi phúc lợi tập thể:<br>- Chi tiền mua dụng cụ dùng cho phúc lợi tập thể như ấm, chén, phích, bếp ga đun nước, giường, chiếu...<br>- Mua chè, nước phục vụ cho lãnh đạo và CBGV buổi sáng và chiều các ngày làm việc công cụ phúc lợi tập thể ( chi | Đồng/ tháng | Chi theo giá thực tế<br><br>Chi theo giá thực tế |

|    |   |                                |                        |
|----|---|--------------------------------|------------------------|
|    | theo giá thực tế mua )<br>- Chi mua ga đun nước uống cho CBGV làm việc : chi theo giá mua thực tế.  |                                | Chi theo giá thực tế   |
| 16 | - Trợ cấp cho CBGV tình nguyện đi hiến máu ( Hiệu trưởng và tổ chức công đoàn bàn bạc ra quyết định )<br>+ Chi cho người đi nhưng không hiến được máu chi không vượt quá :<br>+ Chi cho người được hiến máu | Đồng/ người<br><br>Đồng/ người | 100.000<br><br>300.000 |
| 17 | Chi hỗ trợ cho bộ phận phụ trách loa đài ( đồng chí Nguyễn Đức Thịnh – Nhân viên Bảo vệ )   | Đồng/ năm học                  | 500.000                |
| 18 | Chi hỗ trợ cho bộ phận phụ trách đường điện, nước, treo cờ, khẩu hiệu ( đồng chí Nguyễn Văn Mạnh - nhân viên Bảo vệ )   | Đồng/ năm học                  | 500.000                |
| 19 | Ứng hộ từ thiện không vượt quá :  | Đồng/ lượt                     | 2.000.000              |
| 20 | Chi hỗ trợ cho CBGV có hoàn cảnh khó khăn, tùy trường hợp cụ thể nhưng không vượt quá:  | Đồng/ người                    | 5.000.000              |

- Những khoản chi phát sinh khác (nếu có): Thực hiện theo quyết định Hiệu trưởng.

**Điều 45. 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 46: 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 47: 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 48: 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 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.

**Điều 49: 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 chuyên môn, bộ phận và cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.
- Tổ trưởng chuyên môn 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 50: 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 Nghĩa Minh có trách nhiệm thực hiện bản Quy chế chi tiêu nội bộ này.