

UBND XÃ HẢI QUANG
TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI TÂY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 06 /QĐ-THHTAY

Hải Quang, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI TÂY

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 22 tháng 05 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ tài chính hướng dẫn nội dung chi, 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;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi

hội nghị, chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐ ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình; Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục... từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Hải Quang về việc giao dự toán Ngân sách nhà nước xã Hải Quang năm 2026;

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động ngày 05 tháng 01 năm 2026 về thực hiện thu, chi tài chính đối với Tiểu học Hải Tây.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hải Tây.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công của trường Tiểu học Hải Tây.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2026.

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường Tiểu học Hải Tây chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH – XH;
- KBNN (để kiểm soát);
- Như điều 3;
- Lưu.



Trần Thị Lua

Hải Quang, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành theo Quyết định số 06 /QĐ-THHTAY ngày 06/01/2026
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hải Tây)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi nội bộ trường Tiểu học Hải Tây, xã Hải Quang, tỉnh Ninh Bình, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Khi mức kinh phí giao hoặc thu, chi hàng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường bàn bạc điều chỉnh cho phù hợp.

1.2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị, sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

1.3. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

1.4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

1.5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1.6. Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ

Trường Tiểu học Hải Tây là một đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản

lý, nhưng tôi đã không vượt quá mức chỉ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, phải đảm bảo đúng nguyên tắc pháp luật cho phép, chấp hành đúng quy định tại chương II, mục 3 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ (tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4), Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với đặc thù của đơn vị;
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hồ sơ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- Phải có ý kiến tham gia của các tổ chức, bộ phận trong cơ quan;
- Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh.

- Quy chế này quy định các mức chi tối đa. 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.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được tổ chức thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của toàn thể cán bộ công nhân viên nhà trường.

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 Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

Điều 4: Phạm vi thực hiện

4.1 Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong trường Tiểu học Hải Tây trong năm 2026 thực hiện trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị.

4.2 Đối tượng áp dụng:

- Hiệu trưởng trường Tiểu học Hải Tây
- Phó Hiệu trưởng, viên chức và người lao động trường Tiểu học Hải Tây.

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

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và HĐND tỉnh Ninh Bình quy định;

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021; Văn bản số 125/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 27 tháng 08 năm 2025 hợp nhất các nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 06 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 22 tháng 05 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

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

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử

dụng tài sản công; Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của 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; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015-TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 quy định chế độ, chính sách đối với giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 09 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở Giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ tài chính hướng dẫn nội dung chi, 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;

Căn cứ Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ các cấp; Hướng dẫn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với

cấp uỷ viên các cấp; Áp dụng điều 2 của Quy định 169-QĐ/TW các đồng chí cấp uỷ.

Căn cứ Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 về Quy định dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về 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;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 1103/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND xã Hải Quang ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán thuộc phạm vi quản lý của xã Hải Quang;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/09/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐ ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình; Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục... từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND tỉnh ngày 10 tháng 12 năm 2021 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;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Hải Quang về việc giao dự toán Ngân sách nhà nước xã Hải Quang năm 2026;

Căn cứ vào các văn bản quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước đã ban hành;

Căn cứ vào tình hình đặc điểm và nhu cầu chi tiêu của nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động ngày 05 tháng 01 năm 2026 về thực hiện thu, chi tài chính đối với trường Tiểu học Hải Tây;

Theo đề nghị của các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị;

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 bao gồm

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

a) Kinh phí thường xuyên giao tự chủ;

b) Kinh phí 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 công của đơn vị

6.2.1- Mức học phí (làm cơ sở để thực hiện cấp bù tiền miễn học phí từ năm học 2025-2026):

Theo Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục... từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

- Hình thức học trực tiếp: Mức học phí 150.000 đồng/học sinh

- Hình thức học trực tuyến (học online): bằng 50% mức học phí theo hình thức học trực tiếp.

6.2.2- Dạy thêm học thêm: Thực hiện theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về dạy thêm, học thêm và văn bản hướng dẫn của các cấp về hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

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

6.2.3.1. Dịch vụ ăn uống bán trú mức:

a, Dịch vụ ăn bán trú (Bao gồm tiền ăn, chất đốt) tối đa: 30.000 đồng/học sinh/ngày

b, Dịch vụ nấu ăn: 120.000 đồng/học sinh/tháng

c, Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú:

- Thu lần đầu tuyển mới vào trường: 300.000 đồng/học sinh/lần

- Thu bổ sung hàng năm: 100.000 đồng/học sinh/năm

6.2.3.1. Dịch vụ trải nghiệm, hướng nghiệp (Ngoài giờ chính khóa, không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở): 15.000đồng/học sinh/tiết.

6.2.3.2. Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống; Dịch vụ công nghệ số, học tập số: 12.000 đồng/học sinh/tiết.

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

- Giáo viên người Việt Nam: 12.000 đồng/Học sinh/tiết.

- Giáo viên người nước ngoài (Áp dụng đối với ngoại ngữ): 50.000 đồng/Học sinh/tiết.

6.2.3.4. Dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục khác:

a, Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh tối đa: 20.000đồng/học sinh/tháng

b, Dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh:

- Xe đạp, xe đạp điện: 10.000đồng/học sinh/tháng

- Xe máy, xe máy điện: 20.000đồng/học sinh/tháng

c, Dịch vụ nước cho học sinh tối đa: 20.000đồng/học sinh/tháng

d, Dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng (nóng lạnh) tối đa: 30.000đồng/học sinh/tháng.

6.2.4- Thu sự nghiệp khác: (Nếu có)

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

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

- Thực hiện thu đúng, thu vừa đủ chi, chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, có dự toán chi tiết thu, chi đúng mục đích, không dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung, mục đích khác. Mức thu phù hợp với điều kiện kinh tế của địa phương có sự thỏa thuận, nhất trí trên tinh thần tự nguyện, đồng thuận với cha mẹ học sinh, tập thể lãnh đạo và giáo viên nhà trường.

- Các khoản thu, mức thu đảm bảo tính công khai, dân chủ, minh bạch. Các khoản thu tính theo thời gian học thực tế của học sinh tại nhà trường.
- Các khoản thu, chi được hạch toán vào hệ thống sổ sách kế toán và báo cáo quyết toán thu, chi hàng năm theo quy định.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1

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

Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định đối với đối tượng là viên chức; chi tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP

7.1 Tiền lương: Theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

- Cơ sở tính lương: Hệ số lương ngạch bậc của cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trên bảng lương đơn vị.

- Nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương thường xuyên trong năm khi có quyết định nâng lương và được sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

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 08/12/2005 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.

- Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tính trên lương cơ bản có tính bảo hiểm:

- + Hiệu trưởng: Hệ số 0,4
- + Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,3
- + Tổ trưởng tổ chuyên môn: Hệ số 0,2
- + Tổ phó tổ chuyên môn: Hệ số 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 Nghị quyết 71-NQ/TW ngày 22 tháng 08 năm 2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục; Nghị quyết 248/2025/QH15 ngày 10

tháng 12 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ 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:

(1) Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trên bảng lương đơn vị.
- Giáo viên thực hành.

(2) Mức phụ cấp: Được thực hiện theo lộ trình do Chính phủ quy định đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập.

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

7.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

(1) Đối tượng được hưởng

- Giáo viên đang giảng dạy tại nhà trường đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và có tên trên bảng lương của đơn vị.

(2) 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).

(3) Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

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

(4) 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

(1) Phụ cấp kế toán: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở, theo quy định tại khoản 1, điều 11, thông tư 04/2018/TT-BNV 27/3/2018 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.

(2) Phụ cấp hướng dẫn tập sự (nếu có): Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở theo khoản 4 điều 23 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

(3) Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên làm tổng phụ trách đội ở trường hạng III là: 0,2 lương tối thiểu theo quy định tại tiết 1.1 khoản 1 mục III thông tư liên tịch số 23/TTLN ngày 15/01/1996 của ban TCCB Chính phủ - Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Tài chính - Trung ương Đoàn Thanh niên công sản Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm tổng phụ trách đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong trường phổ thông.

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. Phụ cấp độc hại:

Thực hiện theo Công văn số 12178/BNV-CTL&BHXH ngày 17/12/2025 và Công văn số 2923/BNV-TL ngày 20/12/2025 hướng dẫn về phụ cấp bồi dưỡng cho công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ; Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 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 hóa- thông tin.

Mức phụ cấp: Mức 2 hệ số 0,2 tính theo lương tối thiểu đối với cán bộ, công chức viên chức trực tiếp làm công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ.

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

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

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

(1) Chế độ bồi dưỡng.

- Cách tính: Tiền lương làm thêm giờ = (Tiền lương 1 giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường) x (Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%) x (Số giờ làm thêm).

Tiền lương 1 giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường = Tiền lương ngạch bậc hiện hưởng x mức lương cơ sở : 22 ngày : 8 giờ.

- Đơn giá tính tiền lương làm thêm giờ: Thực hiện theo Điều 98 của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động quy định Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

(1) Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

(2) Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

(3) Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

- Làm thêm giờ thực hiện theo điều 107 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 02 năm 2021: Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

Người lao động 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, người lao động phải xin ý kiến và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Không thanh toán làm thêm giờ đối với thời gian làm ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao.

- Bồi dưỡng cho 1 tiết thực hành = Số tiết dạy thực hành ngoài trời x số tiền (tính tối đa bằng 1% mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định) đối với cả giáo viên thể dục chuyên trách và giáo viên kiêm nhiệm.

(2) Chế độ trang phục

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

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

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

(3) Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả theo từng kỳ/năm học bằng hình thức chuyển khoản cùng với thời điểm chi trả tiền lương.

- Chế độ trang phục được cấp 1năm/lần vào thời điểm đầu năm học. Hình thức bằng hiện vật.

7.2.7. Các chế độ khác

- Nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của nhà nước. Cụ thể, thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với người lao động tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hàng tuần. Thời gian này được tính kể từ ngày 1/1 đến ngày 31/12 của năm dương lịch, không phụ thuộc vào thời điểm bắt đầu tham gia BHXH của người lao động, được hưởng 30 ngày nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm; 40 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên; Nghỉ thai sản với trường hợp sinh một con là 06 tháng, trường hợp sinh đôi trở lên, mỗi con được nghỉ thêm 01 tháng.

7.3. Tiền công đối với lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ: Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

Làm thêm giờ, công tác phí, thưởng theo chế độ được quy định cộng vào tiền công hàng tháng (ngoài số tiền theo mức hợp đồng ở trên).

Điều 8. Thanh toán làm thêm giờ

8.1 Phụ cấp tiền lương làm thêm giờ đối với lao động làm công việc không phải là giảng dạy:

- Cách tính: Tiền lương làm thêm giờ = (Tiền lương 1 giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường) x (Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%) x (Số giờ làm thêm).

Tiền lương 1 giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường = Tiền lương ngạch bậc hiện hưởng x mức lương cơ sở : 22 ngày : 8giờ.

- Đơn giá tính tiền lương làm thêm giờ: Thực hiện theo Điều 98 của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động quy định Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

(1) Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

(2) Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

(3) Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

- Làm thêm giờ thực hiện theo điều 107 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 02 năm 2021: Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

Người lao động 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, người lao động phải xin ý kiến và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Không thanh toán làm thêm giờ đối với thời gian làm ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao.

Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- + Phải được sự đồng ý của người lao động,
- + Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm.
- Hình thức chi trả: Thanh toán chuyển khoản vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ lương của tháng sau, căn cứ theo:
 - + Bảng phân công (giấy báo) làm thêm giờ.
 - + Bảng chấm công làm thêm giờ.

8.2 Phụ cấp tiền lương thêm giờ cho giáo viên dạy thêm giờ:

Phụ cấp tiền lương cho giáo viên dạy thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 09 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở Giáo dục công lập.

8.2.1. Đối tượng áp dụng:

Nhà giáo và nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục 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 thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

8.2.2. Quy định chung về việc tính trả tiền lương dạy thêm giờ

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

Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả nhà giáo không được cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của cơ sở giáo dục quy định tại khoản 1 điều 4 của Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT.

Các nhiệm vụ đã nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp thì không được quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra tiết dạy hoặc giảm định mức tiết dạy để tính tiền lương dạy thêm giờ trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết.

Năm học quy định tại Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT được tính từ ngày 01 tháng 7 năm trước đến hết ngày 30 tháng 6 của năm liền kề (bao gồm cả thời gian nghỉ hè).

Thời điểm chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo được thực hiện sau khi kết thúc năm học. Trường hợp nhà giáo nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển công tác thì việc chi trả tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện vào thời điểm có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển của cơ quan có thẩm quyền.

Nhà giáo công tác ở các cơ sở giáo dục công lập có nhiều cấp học, trình độ đào tạo được áp dụng định mức tiết dạy/năm học quy định cho cấp học, trình độ đào tạo tương ứng với chức danh nghề nghiệp nhà giáo được bổ nhiệm.

Thời gian nhà giáo không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số tiết dạy theo định mức quy định và được tính vào tổng số tiết dạy trong năm học của nhà giáo, bao gồm:

- + Thời gian nhà giáo làm nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền phân công, điều động (trừ những nhiệm vụ đã được nhận tiền thù lao);
- + Thời gian nhà giáo được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng không trực tiếp tham gia giảng dạy;
- + Thời gian được tính hoàn thành đủ số tiết dạy định mức theo quy định của pháp luật.

Tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo biệt phái, dạy liên trường được xác định như sau:

+ Cơ sở giáo dục nơi nhà giáo đến biệt phái chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo biệt phái;

+ Cơ sở giáo dục nơi nhà giáo đến dạy liên trường chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo tham gia dạy liên trường. Trường hợp nhà giáo được cử dạy liên trường đồng thời từ ba cơ sở giáo dục trở lên (bao gồm cả cơ sở giáo dục nơi nhà giáo công tác) thì tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo do các cơ sở giáo dục mà nhà giáo đến dạy liên trường chi trả theo tỷ lệ số tiết dạy thực tế của nhà giáo ở các cơ sở giáo dục này.

8.2.3. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học

8.2.3.1. Tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học mà cơ sở giáo dục được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ được xác định như sau:

Tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học = [Tổng số tiết dạy các môn học, học phần, mô đun, hoạt động giáo dục của tất cả các lớp học theo chương trình giáo dục/năm học hoặc chương trình đào tạo/năm học + Tổng số tiết dạy

được tính để thực hiện các nhiệm vụ khác/năm học (nếu có) + Tổng số tiết dạy được tính dạy đủ/năm học (nếu có)] - (Tổng định mức tiết dạy của tất cả nhà giáo/năm học).

Trong đó:

a) Tổng số tiết dạy được tính để thực hiện các nhiệm vụ khác/năm học bao gồm: tổng số tiết dạy được quy đổi/năm học theo quy định; tổng số tiết dạy được tính thêm/năm học theo quy định; tổng số tiết dạy được giảm/năm học theo quy định;

b) Tổng định mức tiết dạy của tất cả nhà giáo/năm học bao gồm: tổng định mức tiết dạy/năm học của tất cả nhà giáo công tác đủ một năm học (không bao gồm nhà giáo được cử đi dạy liên trường); tổng số tiết dạy thực tế của nhà giáo được cử đi dạy liên trường (nếu có)/năm học tại cơ sở giáo dục nơi nhà giáo công tác; tổng định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế đối với các trường hợp công tác không đủ một năm học (bao gồm cả nhà giáo được cử đi và cử đến biệt phái).

Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế được tính theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 2 Điều 6 Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT.

8.2.3.2. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học đối với nhà giáo được xác định như sau:

Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học) - (Định mức tiết dạy/năm học).

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).

Đối với nhà giáo được phân công dạy biệt phái hoặc liên trường, số tiết dạy được tính thực tế/năm học là tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học ở tất cả các cơ sở giáo dục mà nhà giáo tham gia giảng dạy;

Căn cứ tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học mà cơ sở giáo dục được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ và số tiết dạy thêm của từng nhà giáo, người đứng đầu cơ sở giáo dục quyết định số tiết dạy thêm của từng nhà giáo được chi trả bảo đảm nguyên tắc quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT.

8.2.4. Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

a, Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, trường dự bị đại học, trường chuyên biệt và nhà giáo giáo dục nghề nghiệp:

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

b, Đối với nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục hoặc nhà giáo được phân công làm nhiệm vụ Tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục, định mức tiết dạy/năm học theo công thức tính tại điểm a, điểm b khoản này được tính là định mức tiết dạy/năm học của nhà giáo cùng cấp học, trình độ đào tạo của cơ sở giáo dục đó.

c, Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

d, Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

8.2.5. Chi trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học

Nhà giáo có thời gian giảng dạy không đủ một năm học thì được hưởng tiền lương dạy thêm giờ tương ứng với thời gian công tác thực tế.

Tiền lương 01 tiết dạy đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng số tiền lương được chi trả tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{\text{Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế}} \times \frac{\text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{52 \text{ tuần} - (\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ theo quy định} - \text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế})}$$

Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế = (Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần) x (Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế);

Số tuần giảng dạy theo quy định không bao gồm số tuần dự phòng.

Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học đối với nhà giáo được xác định như sau:

Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế) - (Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế).

Trong đó: Tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế bao gồm: số tiết đã dạy trong thời gian công tác thực tế; số tiết dạy được quy đổi trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính thêm trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có); số tiết dạy được giảm trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính vào số tiết dạy đủ trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có).

Đối với nhà giáo được phân công dạy biệt phái hoặc liên trường, số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế là tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế ở tất cả các cơ sở giáo dục mà nhà giáo tham gia giảng dạy.

Trường hợp nghỉ từ 03 ngày trở lên trong 01 tuần thì tuần đó không được tính vào số tuần thực dạy; trường hợp nghỉ dưới 03 ngày trong 01 tuần thì tuần đó được tính vào số tuần thực dạy.

8.2.6. Thời gian làm việc, định mức tiết dạy và chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy và giáo viên giữ chức vụ quản lý (bao gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng) thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Cách xác định: Thời gian làm việc của giáo viên thực hiện theo năm học và được quy đổi thành tiết dạy, bao gồm số tiết dạy trong 01 năm học và số tiết dạy trung bình trong 01 tuần theo định mức tiết dạy. Thời gian làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng bảo đảm 40 giờ/tuần, trong đó bao gồm số tiết giảng dạy theo quy định.

Việc phân công, bố trí nhiệm vụ cho giáo viên phải bảo đảm quy định về định mức tiết dạy, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật. Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 nhiệm vụ.

a, Thời gian làm việc trong năm học của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên trường phổ thông là 42 tuần bao gồm số tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông là 37 tuần (bao gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng); số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ là 03 tuần; số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 02 tuần.

b, Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần:

+ Đối với giáo viên tiểu học định mức giờ dạy 23 tiết;

+ Đối với giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh là 08 tiết;

+ Hiệu trưởng là 02 tiết;

+ Phó hiệu trưởng là 04 tiết

c, Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn.

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp ở các trường phổ thông được giảm 03 tiết/tuần.

+ Tổ trưởng tổ chuyên môn được giảm 03 tiết/tuần; tổ phó tổ chuyên môn được giảm 01 tiết/tuần.

+ Khi nhà trường không có viên chức thiết bị, thí nghiệm, giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn (trừ phòng tin học) được giảm 03 tiết/môn/tuần, phụ trách phòng thiết bị giáo dục được giảm 03 tiết/tuần.

d, Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường

+ Giáo viên kiêm bí thư đảng bộ, bí thư chi bộ (nơi không thành lập đảng bộ) được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác công đoàn thực hiện giảm định mức tiết dạy theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

+ Giáo viên kiêm công tác bí thư đoàn, phó bí thư đoàn cấp trường được thực hiện giảm định mức tiết dạy theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

+ Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 02 tiết/tuần.

đ, Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm một số vị trí việc làm khác

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ là 04 tiết/tuần

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh là 04 tiết/tuần

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện (phụ trách cả phòng thư viện) được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được giảm 03 tiết/tuần.

e, Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác

+ Giáo viên trong thời gian tập sự được giảm 02 tiết/tuần.

+ Giáo viên nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên trong thời gian đi khám bệnh, chữa bệnh (không vượt quá thời gian quy định) được hiệu trưởng nhà trường đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì không phải dạy bù đối với các tiết dạy được phân công theo kế hoạch và số tiết dạy này được tính vào định mức tiết dạy của giáo viên.

8.2.7. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

8.2.7.1. Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 01 tiết định mức đối với các hoạt động chuyên môn sau:

a) Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường (không tổ chức theo lớp học) mà số học sinh tham gia học nhỏ hơn tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT);

b) Dạy liên trường (là việc giáo viên được cơ quan có thẩm quyền phân công tham gia hoạt động giảng dạy đồng thời ở từ hai trường trở lên);

c) Dạy học sinh ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo quy định.

8.2.7.2. Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 1,5 tiết định mức đối với hoạt động chuyên môn sau:

a) Báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên cốt cán);

b) Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch;

c) Báo cáo tại hoạt động ngoại khóa, dạy hoạt động trải nghiệm hoặc hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp do nhà trường tổ chức cho học sinh theo quy mô khối lớp hoặc quy mô trường (có giáo án hoặc kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo);

d) Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc trường hợp không tổ chức theo lớp học mà số học sinh

tham gia học lớn hơn hoặc bằng tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

8.2.7.3. Giáo viên tham gia dạy phụ đạo cho học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi tối đa không quá 1,5 tiết định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô tổ chức của lớp phụ đạo hoặc lớp học thêm, năng lực của học sinh trong lớp phụ đạo hoặc lớp học thêm để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng trường.

8.2.7.4. Giáo viên tham gia 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 tối đa không quá 02 tiết định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô, cấp của kỳ thi để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng trường.

8.2.7.5. Giáo viên được phân công làm ban giám khảo trong các cuộc thi hoặc hội thi của giáo viên cấp trường theo kế hoạch (các cuộc thi hoặc hội thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) thì 01 tiết tham gia chấm trực tiếp được tính bằng 01 tiết định mức.

8.2.8. Hồ sơ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ và trách nhiệm cá nhân của từng bộ phận trong việc lập hồ sơ chung và duyệt chi:

a) Hồ sơ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ của giáo viên gồm:

+ Bản kê khai chiết tính của giáo viên theo từng thời điểm thay đổi thời khóa biểu và phân công chuyên môn;

+ Giấy triệu tập, giấy mời họp, công văn-kế hoạch cử đi tập huấn của cấp trên (Có kê khai trong bản tính tiền lương dạy thêm giờ); Phân công báo cáo viên của các cấp có thẩm quyền (Bảng văn bản);

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền lương dạy thêm giờ; giấy đề nghị cho tạm ứng...

b) Hồ sơ chung của nhà trường: Do phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thiết lập:

+ Các kế hoạch lao động hàng tuần, bảng theo dõi, xếp loại từng tuần; Biểu thống kê phụ trách lao động của từng thành viên trong mỗi học kỳ;

+ Thời khóa biểu, bảng phân công chuyên môn có cột số tiết thừa hoặc thiếu từng tuần (Theo từng chu kỳ thời gian tương ứng);

+ Quyết định quy đổi tiết dạy.

c) Trách nhiệm cá nhân:

+ Đối với giáo viên: Kê khai trung thực và phải chịu trách nhiệm cá nhân về khai báo tiết dạy thêm giờ, nếu khai thiếu sẽ không được thanh toán bổ sung vào năm ngân sách năm sau; Phải trình báo đủ giấy tờ và hồ sơ liên quan. Nếu thiếu bất kỳ loại giấy tờ nào sẽ không được thanh toán nội dung đã khai báo;

+ Đối với Phó Hiệu trưởng: Duyệt đúng đủ và có đủ hồ sơ do giáo viên cung cấp; Phát hiện ra kê khai sai báo cáo Hiệu trưởng tổ chức quy trách nhiệm và yêu cầu bồi thường;

d) Truy thu, thu hồi tiền lương dạy thêm giờ:

Nếu giáo viên đã ứng trước tiền lương dạy thêm giờ đợt 1 (vào tháng 5 năm ngân sách), sau khi bù trừ của cả hai đợt, đến cuối năm ngân sách, giáo viên nào thiếu tiết phải nộp lại số tiền còn thiếu (bằng hình thức trừ vào tài khoản lương tháng 01 năm sau).

Điều 9. Các khoản đóng góp

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

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH. Gồm:

9.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH)

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNN} + \text{PCTNVK}) \times 17\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng.}$

9.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT)

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNN} + \text{PCTNVK}) \times 3\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng.}$

9.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNN} + \text{PCTNVK}) \times 1\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng.}$

9.4. Bảo hiểm tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) x 0,5% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

9.6. Cá nhân phải trích nộp: 10,5%

- Bảo hiểm xã hội: Nộp 8% (BHXH);
- Bảo hiểm y tế: Nộp 1,5% (BHYT);
- Bảo hiểm thất nghiệp: 1% (BHTN)
- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.
- Thời gian, hình thức trích nộp: Trừ qua lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

Điều 10. Chế độ khen thưởng thi đua thường xuyên hàng năm đối với cán bộ viên chức và người ký hợp đồng lao động (gọi tắt CBVC)

1. Khen thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt thành tích trong năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 06 năm 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:

a. Khen thưởng thường xuyên theo định mức: Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND xã Hải Quang;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;
- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND xã công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

b. Khen thưởng đột xuất theo định mức: Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.
- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

2. Chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ: Đơn vị xây dựng quy chế chế độ tiền thưởng của đơn vị và gửi Phòng Văn hóa – xã hội; Kho bạc nhà nước để theo dõi, kiểm soát chi.

Điều 11. Chi phúc lợi tập thể

11.1 Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước

11.2 Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có.

- Mức chi: Căn cứ vào hoàn cảnh khó khăn thực tế và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.

- Cơ sở chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức chuyên môn đề nghị.

11.3 Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

11.3.1 Chi thanh toán nghỉ phép theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 57/2014 ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư 141/2011;

a) Phương tiện đi lại: Chi thanh toán thực tế (chi theo giá vé Đường bộ: chi theo giá vé xe khách; tàu thủy: chi theo vé tàu thủy thông thường- không phải tàu cao tốc). Đối với các địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng hoặc đi tự túc phương tiện thì người đi phép phải báo cáo trước (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng và được thanh toán theo giá cước thông thường nói trên.

b) Nếu đi bằng máy bay hoặc thuê xe riêng thì được thanh toán bằng vé tàu xe thông thường như nêu ở mục a nói trên nhưng phải có vé máy bay hoặc hợp đồng thuê xe kèm theo hóa đơn thu tiền hợp lệ.

11.3.2 Chế độ ngày nghỉ phép: cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ theo quy định hiện hành. Số ngày phép năm được nghỉ theo quy định chung của ngành giáo dục. Cán bộ, giáo viên, người lao động chỉ được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè. Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ nhưng người dạy thay hoặc giáo viên về dạy bù sẽ không được hưởng tiền lương dạy thêm giờ.

11.3.3 Đối tượng được nghỉ phép:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ nghỉ phép để thăm người thân: Cha, mẹ đẻ; Cha, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ, chồng, con.

Căn cứ để Hiệu trưởng xem xét là: Sổ hộ khẩu; thẻ, mã sinh viên, Giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy tờ khác để minh chứng nơi nghỉ phép của cán bộ, giáo viên và người lao động là đúng đối tượng quy định.

11.3.4 Một số điều cần chú ý:

+ Người nghỉ phép năm khi đến địa phương nghỉ phép, phải gọi điện thoại từ máy cố định tại nơi nghỉ phép vào số máy điện thoại di động của Hiệu trưởng để thể hiện tính trung thực. Nếu không thực hiện theo đúng quy định này thì không được thanh toán tiền nghỉ phép. Trường hợp không liên lạc được với Hiệu trưởng thì liên lạc với kế toán.

+ Đoạn đường không bán vé tàu xe vẫn được thanh toán theo giá phương tiện vận tải công cộng tại địa phương và phải do người nghỉ phép kê khai, trường hợp kê khai thiếu trung thực thì bị truy thu và bị kỷ luật công chức. Đoạn đường có

bán vé 1 chiều, (ngược lại) người đi phép chỉ có vé 1 chiều vẫn được thanh toán đủ vé hai chiều (đi và về).

+ Các tuyến đường từ trung tâm xã về các thôn không có ô tô mà phải đi xe ôm vẫn được thanh toán với các điều kiện sau: Người đi phép phải khai rõ số km, mức thanh toán được quy định theo giá phương tiện vận tải công cộng tại địa phương.

+ Tuyến đường có xe buýt thì chỉ thanh toán tiền vé xe buýt (không thanh toán tiền taxi hoặc xe ôm).

11.3.5 Thủ tục và điều kiện thanh toán:

a) Trước khi nghỉ phép, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm đơn xin nghỉ phép (Đơn ghi rõ ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe- ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định. Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm.

b) Sau khi nghỉ phép, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trả phép; nếu nghỉ vào dịp hè người nghỉ phép nộp toàn bộ hồ sơ thanh toán về trường tài vụ trường (trước ngày 10/8 của năm).

c) Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy nghỉ phép năm (Có dấu và chữ ký của nơi đến- dấu của UBND xã, phường nếu nghỉ ở địa phương, cơ quan đơn vị nếu con em đang học tập, công tác). Ngày ký xác nhận của cơ quan đơn vị nói trên phải trước ngày trả phép ít nhất bằng số ngày đi đường.

- Bản kê khai đoạn đường đi công tác
- Đơn xin nghỉ phép
- Vé tàu, xe hợp lệ, các loại giấy tờ minh chứng khác.

Điều 12. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Gồm chi trợ cấp, phụ cấp khác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thanh toán các chế độ trợ cấp đi học: Áp dụng theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức cụ thể:

+ Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo.

+ Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị

quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp;

+ Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về 01 lần/1 tuần; nghỉ lễ; nghỉ tết);

+ Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

a) Nếu Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

- Hỗ trợ kinh phí: một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định ...

- Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành. Học năm nào thanh toán năm đó. Nếu xếp loại dưới trung bình của năm học hoặc phải thi lại chứng chỉ nào thì trừ vào số tiền được thanh toán.

b) Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì hoàn toàn tự túc kinh phí.

c) Nếu Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi: Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi: Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến.

- Công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu cấp công lệnh). Riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

Điều 13. Chi công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình;

13.1 Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Hiệu trưởng cử đi công tác (Bằng văn bản):

+ Nếu Hiệu trưởng cử đi công tác trong xã, ngoài xã để thực hiện theo yêu cầu công việc của nhà trường thì Hiệu trưởng cấp công lệnh;

+ Nếu các cơ quan: UBND xã, Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, UBND tỉnh Ninh Bình... điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để Hiệu trưởng cử người tham gia và cấp công lệnh;

+ Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, Hiệu trưởng cấp công lệnh.

c) Có đủ hồ sơ thanh toán.

d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 05 tháng sau).

13.2 Trường hợp không được thanh toán

a) Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;

b) Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;

c) Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:

+ Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

+ Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;

+ Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị...;

+ Hợp các đoàn thể như đoàn thanh niên, chữ thập đỏ... theo giấy triệu tập của các cấp quản lý các đoàn thể hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường (UBND xã) thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ; Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên bằng văn bản (UBND xã), trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

13.3 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác đi và về từ cơ quan hoặc từ nơi ở đến nơi công tác (lượt đi và lượt về): Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, nếu có đủ vé tàu, phà, vé xe... hợp lệ thì được thanh toán tiền mua vé, cước chuyên chở tài liệu, thiết bị phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện do cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Trường hợp đi công tác tại những nơi không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Trường hợp đi công tác tự túc phương tiện cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà đi công tác tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương bằng 1.000đồng/1 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

13.4 Thanh toán tiền phụ cấp công tác phí (phụ cấp lưu trú):

a) Quy định chung: Thời gian lưu trú được tính như sau: Thời gian đi đường và thời gian công tác theo giấy triệu tập. Trong đó:

+ Thời gian lưu trú: Được xác định trong giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền, được Hiệu trưởng ghi rõ trong quyết định cử đi công tác.

+ Thời gian lưu trú trên đường: Tùy theo nơi đến công tác để tính thời gian đi đường. Trong quyết định điều đi công tác, Hiệu trưởng ghi rõ thời gian đi trên đường.

b) Phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày tính cho quãng đường đi công tác (cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên)

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác (cách trụ sở cơ quan từ 30 km đến dưới 50km), đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp:

+ Giấy triệu tập ghi $\frac{1}{2}$ ngày quãng đường đi công tác (cách trụ sở cơ quan từ 30 km đến dưới 50km) thì tính $50\% \times 200.000đ = 100.000$ đồng/ $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Giấy triệu tập ghi $\frac{1}{2}$ ngày quãng đường đi công tác (cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên) thì tính $50\% \times 300.000đ = 150.000$ đồng/ $\frac{1}{2}$ ngày.

13.5 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

1. Cán bộ, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại phường, xã, còn lại thuộc tỉnh, mức chi tối đa là 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức chi tối đa là 250.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

2. Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Trường hợp trong giấy triệu tập có ghi rõ ban tổ chức lo nơi nghỉ của đại biểu dự sẽ không được thanh toán tiền trọ. Trường hợp này, nếu người đi công tác khai báo không đúng khi bị phát hiện thì phải nộp lại số tiền đã thanh toán đồng thời bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

13.6 Thanh toán công tác phí theo tháng: Căn cứ vào Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, 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, cụ thể như sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị,

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Địa bàn công tác: Khoản công tác phí cho các đối tượng trên, nếu có điều động đi tham gia học tập, tập huấn khác thì được thanh toán công tác phí. Số tiền trên được chuyển vào TK cùng với lương hàng tháng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán đối với các trường hợp đi công tác nêu tại mục trên, Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, vé tàu/xe, bảng kê, các chứng từ liên quan khác (nếu có).

13.7. Tiêu chuẩn mua vé máy bay khi đi công tác trong nước: Hạng ghế phổ thông.

13.8. Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:

a) Trong trường hợp trường Tiểu học Hải Tây tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng chuyên môn- nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ trường Tiểu học Hải Tây.

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ công chức, viên chức thuộc trường Tiểu học Hải Tây đi phối hợp liên ngành nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó thì cơ quan, đơn vị chủ trì trung tập có trách nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí cho người của trường tham gia, bao gồm: tiền tàu xe, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì;

c) Trường hợp viên chức thuộc trường Tiểu học Hải Tây công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử đi công tác (Trường Tiểu học Hải Tây chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác).

13.9 Thủ tục thanh toán: Giấy đi đường do thủ trưởng cơ quan (Hiệu trưởng) cử đi công tác ký có xác nhận của nơi đến công tác, hoá đơn tài chính thuê

phòng nghỉ theo định mức quy định. Không thanh toán lưu trú những ngày đi công tác giải quyết việc cá nhân hoặc bồi dưỡng để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

MỤC 2

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

Điều 14. Chi tổ chức hội nghị:

Căn cứ vào thông tư số 40/2017/ TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình.

(1) Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có) thuê theo thời gian tổ chức và theo giá thực tế hiện hành;

(2) Tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị (chi bằng hiện vật): Giấy, bút tối đa 30.000 đồng/đại biểu;

(3) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: (thù lao được tính theo buổi, mỗi buổi bằng 4 tiết):

Giảng viên, báo cáo viên công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh không thuộc các chức danh được quy định tại điểm a, b, c, d, đ Điều 3 Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND: Mức chi: 1.000.000 đồng/người/buổi.

Giảng viên, báo cáo viên còn lại ngoài các đối tượng nêu trên công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp xã: Mức chi: 800.000 đồng/người/buổi.

(4) Chi giải khát giữa giờ với mức là 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu. (Một ngày 02 buổi)

(5) 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/ngày/người (không phân biệt địa điểm tổ chức):

(6) Các khoản chi khác: Các khoản khánh tiết, in ấn tài liệu và chi phí khác tùy theo nội dung, quy mô của hội nghị, phải có dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt.

(7) Định mức về thời gian hội nghị, hội nghị chuyên môn không quá 02 ngày.

Không chi trong các trường hợp sau:

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ, các buổi họp chuyên môn ...mà thành phần chỉ gồm cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Tiểu học Hải Tây).

- Không chi quà tặng lưu niệm, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê văn nghệ, không chi hội nghị kết hợp với tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng...

Điều 15. Chi Báo chí, thông tin liên lạc

15.1. Điện thoại: Cước phí điện thoại trong nước: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho các bộ phận. Gồm máy, 01 máy đặt tại văn phòng trường.

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Chuyển khoản, số tiền chi trả theo thông báo của đơn vị cung cấp.

15.2. Cước phí bưu chính: Gồm Bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

15.3. Sách báo, tạp chí thư viện:

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, học sinh, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi; Đáp ứng mua báo chí, các ấn phẩm của Đảng, nhà nước, chuyên ngành, để nâng cao hiểu biết của cán bộ. Kinh phí theo kế hoạch đặt mua từng quý của bộ phận hành chính nhưng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

15.4. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo báo giá của đơn vị cung cấp do Hiệu trưởng quyết định và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 16. Chi vật tư văn phòng

16.1 Văn phòng phẩm văn phòng

a) Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kiểm tra chất lượng học sinh giỏi, kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm giao cho các tổ 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.

b) 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 trù được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng, khi sử dụng phải ký nhận; thanh toán theo thực tế hóa đơn tài chính.

c) Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên 50.000 đồng/người/tháng học, riêng phần viết bảng các lớp phải tự túc. Tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo tháng (quý, kỳ) cùng với kỳ lương tương ứng.

16.2 Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập dự trù đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

16.3 Chi mua vật rẻ mau hỏng:

- Vật rẻ mau hỏng dùng phục vụ cho đơn vị thì căn cứ hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán.

Các loại vật tư văn phòng khác: Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và Hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

Điều 17. Thuốc y tế phòng bệnh, khám sức khỏe

- 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 Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào nguồn kinh phí ngân sách, KP CSSK nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức, học sinh. 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

Thanh toán tiền trà, nước uống hàng tháng trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chỉ theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp. Kế toán thanh toán chi phí này theo bảng kê số lượng thực tế, trên nguyên tắc tiết kiệm và có hoá đơn theo quy định.

Điều 19. Thanh toán hàng hóa, dịch vụ công cộng

19.1 Thanh toán Tiền điện: Tất cả cán bộ, CNVC trong cơ quan đều sử dụng điện tiết kiệm, khi đi ra ngoài, khi hết giờ làm việc ra về đều tắt hết hệ thống điện trong phòng làm việc, cũng như trong hội trường, lớp học. Riêng các bóng đèn bảo vệ được thấp từ 19 giờ ngày hôm trước đến 05 giờ ngày hôm sau. Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

19.2. Thanh toán tiền nhiên liệu: Hiện nay nhà trường chưa có xe sử dụng cho hoạt động chung. Không tính định mức sử dụng nhiên liệu. Nhiên liệu chỉ theo thực tế phát sinh (nếu có).

Nếu vì nhu cầu bức bách cần phải mua xăng để chạy máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định theo quy định sử dụng máy nổ.

Nhà trường có khu nội trú cho học sinh nên tiền nhiên liệu, tiền than, tiền ga...chỉ theo thực tế phát sinh.

19.3. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chỉ theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chỉ cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân trường... theo thực tế phát sinh (nếu có).

19.4. Thanh toán tiền nước sạch: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

19.5. Chi thuê mướn, dịch vụ

- Thuê máy móc thiết bị và vận chuyển, kỹ thuật viên phục vụ các hoạt động chuyên môn: (Phục vụ công tác giảng dạy và các kỳ thi giáo viên dạy giỏi, KHKT, STEM, khởi nghiệp, An toàn giao thông nụ cười ngày mai, thi giải toán, tiếng anh trên internet, hội giảng, chuyên đề, hội nghị, hội thảo, khai giảng, sơ kết, tổng kết, v.v...): Chỉ theo thực tế phát sinh, có đề nghị của các bộ phận được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Chi thuê phương tiện vận chuyển: Thuê xe chở cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh đi thi đấu thể dục, thể thao, văn nghệ, hội giảng, chuyên đề, mít tinh, già ngoại, khám sức khỏe, v.v....: Chỉ theo thực tế phát sinh, có đề nghị của các bộ phận được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Thuê trang phục, phong bật, đàn nhạc, âm li, loa đài, máy nổ... Theo thực tế phát sinh và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Chi phí Thuê mướn khác: Chỉ theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi .

Điều 20. Chi tiếp khách

Thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, 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: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

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

Điều 21. Chi nghiệp vụ chuyên môn

21.1. Chi mua sắm vật tư

Một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục, thực hành các môn khoa học tự nhiên... Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên 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 giấy kiểm tra, 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... thì chi như sau:

- Những môn kiểm tra đánh giá theo đề của xã, cụm, Sở GD&ĐT: Thanh toán tiền in ấn đề kiểm tra, đánh giá theo thực tế phát sinh và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

- 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, thiết bị, tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua theo nhu cầu thực tế có kế hoạch của bộ phận thư viện, thiết bị và được bộ phận chuyên môn, thủ trưởng đơn vị phê duyệt, trên cơ sở danh mục sách thiết bị tối thiểu quy định của Bộ Giáo Dục và Đào tạo, các quy định khác của cơ quan có thẩm quyền. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

21.2. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm (hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp) Thực hiện theo Thông tư 32/2018/TT-BGD ngày 26/12/2018 về chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư số 7/2025/TT-BGDĐT ngày 12/09/2025 sửa đổi bổ sung một số nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2028 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

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

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, âmli, trang phục, phong bật, bộ lều trại;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới;

bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi in ấn phong bật chủ đề, làm bảng biểu trang trí...

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

21.3. Chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo: Thực hiện theo Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND tỉnh ngày 10 tháng 12 năm 2021 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.

21.4 Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị

- Chi mua hàng hoá, vật tư phục vụ công tác chuyên môn cho các bộ môn học, các hoạt động thể dục thể thao, đồng diễn, văn nghệ và các công việc khác... phục vụ giảng dạy và học tập và phục vụ cho thi học sinh giỏi văn hóa, thể dục thể thao, hùng biện tiếng anh, thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật, STEM, An toàn giao thông, Kể chuyện Bác Hồ, Khởi nghiệp,... cấp trường, cấp cụm, cấp xã, cấp tỉnh, cấp bộ: Thanh toán theo hoá đơn thực tế (phải có dự trù mua vật tư được thủ trưởng đơn vị duyệt);

- Chi mua trang thiết bị, kỹ thuật chuyên môn phục vụ giảng dạy và học tập, phục vụ cho thi học sinh giỏi văn hóa, thể dục thể thao, hùng biện tiếng anh, thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật, STEM, An toàn giao thông, Kể chuyện Bác Hồ, Khởi nghiệp,... cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh, cấp bộ: Phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt;

- Chi mua ấn chỉ dùng cho chuyên môn: Phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt:

(1) Mua đề kiểm tra, in đề kiểm tra, phô tô đề kiểm tra của các kỳ kiểm tra chất lượng do Sở, cụm, xã, trường tổ chức;

(2) In ấn các tài liệu chuyên môn;

(3) Mua tài liệu chuyên môn: Sổ sách, mẫu biểu, sách nghiệp vụ phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 22. Chi các hoạt động khác

22.1 Chi khai giảng, tổng kết, các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm (Chi trang trí, khánh tiết) theo hóa đơn thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

22.2 Tiền thuê dù bạt che mưa, che nắng phục vụ cho giáo viên, học sinh, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, đồng diễn trong các ngày khai giảng, tổng kết, các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm và các ngày lễ khác theo hóa đơn thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

22.3 Chỉ cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia căn cứ vào thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ tài chính hướng dẫn nội dung chi, 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

CHƯƠNG IV

MUA SẮM, SỬA CHỮA, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 23. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản

23.1 Chi sửa chữa tài sản và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản, phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các 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 như Máy tính; Máy photocopy; Hệ thống điện; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng 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, bộ phận Hành chính, phụ trách trang thiết bị lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt sửa chữa theo nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí hiện có, phải lập biên bản xác nhận, đề nghị và có dự toán cụ thể.

- 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 bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Ban cơ sở vật chất của nhà trường 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. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý TS có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền.

- Sửa chữa lớn phải có dự toán, giá trị từ 100.000.000 đồng trở lên phải được đơn vị xây dựng có thẩm quyền thiết kế hoặc thẩm định; Thực hiện lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023, Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

23.2 Mua sắm tài sản:

Quyết định mua sắm tài sản của đơn vị phải căn cứ theo

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 85/025/QĐ-BND ngày 29/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 1103/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND xã Hải Quang ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán thuộc phạm vi quản lý của xã Hải Quang;

Trường hợp mua sắm tài sản sử dụng vốn nhà nước để mua sắm phải căn cứ theo Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Việc chi mua sắm các tài sản: Cụ thể sẽ do các bộ phận sử dụng tài sản đề xuất báo cáo với ban giám hiệu nhà trường, căn cứ tình hình thực tế phải mua sắm, lập dự trù kinh phí báo cáo ban giám hiệu nhà trường và được thanh toán theo thực tế chi.

Điều 24. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công

Tài sản công thuộc Trường Tiểu học Hải Tây được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

- Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng;
- Các viên chức phụ trách cơ sở vật chất, bảo vệ, phục vụ;
- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường Tiểu học Hải Tây

Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định

186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm: Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định; Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Tổ Văn phòng, cán bộ thiết bị, trưởng bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp tài sản hết hạn sử dụng hoặc chưa hết hạn sử dụng mà bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả, đơn vị làm thủ tục thanh lý tài sản công trình cơ quan quản lý cấp trên để thực hiện đảm bảo theo quy định.

CHƯƠNG V

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

Điều 25. Thu, chi nguồn học phí

25.1. Thu học phí: Thực hiện theo Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân 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 học 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;

- Mức học phí theo hình thức học trực tiếp: 150.000đồng/học sinh/tháng (thu 9 tháng /năm học)

- Mức học phí theo hình thức học trực tuyến (học online): bằng 50% mức học phí theo hình thức học trực tiếp.

- Mức học phí quy định tại mục trên là cơ sở để thực hiện cấp bù tiền miễn học phí.

25.2. Chi học phí:

- Đơn vị thực hiện trích tối thiểu 40% nguồn thu để tạo nguồn cải cách tiền lương theo quy định.

- Sau khi trích tối thiểu 40% nguồn thu học phí trên, số thu học phí còn lại (tối đa 60%) để chi cho tất cả các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, kỷ niệm, thuê khoán lao động trong nước, hợp đồng thuê khoán bảo vệ, giáo viên, nhân viên, sửa chữa, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị, chi trả tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh theo hóa đơn thực tế...

Điều 26. Thu và quản lý tiền học thêm :

Thực hiện theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về dạy thêm, học thêm và văn bản hướng dẫn của các cấp về hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định.

Điều 27. Thu, chi từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục: Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

27.1. Dịch vụ ăn uống bán trú:

a, Dịch vụ ăn bán trú (Bao gồm tiền ăn, chất đốt, công coi trưa):

- Mức thu: 30.000 đồng/học sinh/ngày

- Nội dung chi:

+ Mua xuất ăn đối với trường không tổ chức nấu ăn tối đa: 24.000đ/suất

+ Công coi trưa đối với HS ăn bán trú tối đa : 6.000đ/hs/buổi

b, Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú:

- Thu lần đầu tuyển mới vào trường: 300.000 đồng/học sinh/lần

- Nội dung chi: Chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn; chi phí mua đồ dùng cá nhân cho trẻ em, học sinh bán trú

- Thu bổ sung hàng năm: 100.000 đồng/học sinh/năm

- Hằng năm, vào thời điểm đầu năm học các cơ sở giáo dục thành lập ban kiểm tra, rà soát, kiểm kê các đồ dùng, dụng cụ nhà bếp và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú. Xác định nhu cầu cần mua sắm bổ sung trong năm học và lập dự toán kinh phí mua sắm, bàn bạc, thống nhất với cha mẹ học sinh. Trên cơ sở dự toán mua sắm đã thống nhất, xác định mức thu và thỏa thuận với cha mẹ học sinh đảm bảo mức thu phù hợp đối tượng học sinh tuyển đầu cấp và học sinh đang theo học tại trường.

27.2. Dịch vụ trải nghiệm, hướng nghiệp (Ngoài giờ chính khóa, không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở)

- Mức thu: 15.000đồng/học sinh/tiết.

- Nội dung chi: Chí phí tiền công cho giáo viên trực tiếp giảng dạy hoặc hướng dẫn hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.

Đối với các chi phí đi lại, ăn ở tùy thuộc vào nhu cầu và dịch vụ phục vụ tại nơi trải nghiệm cha mẹ, cơ sở giáo dục và đơn vị cung cấp dịch vụ thống nhất bảo đảm an toàn cho người học.

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

- Mức thu: 12.000 đồng/học sinh/tiết.

- Nội dung chi:

- + Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống: Bao gồm chi phí trả thù lao cho giáo viên trực tiếp tổ chức các hoạt động, chi công tác quản lý của nhà trường và các chi phí khác trực tiếp có liên quan

- + Dịch vụ công nghệ số, học tập số cung cấp các bài học, bài tập ôn luyện trực tuyến do cơ sở giáo dục phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm thiết kế, kinh phí thu của người học để chi trả bản quyền cho giáo viên và kinh phí duy trì hạ tầng cung cấp dịch vụ.

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

- Mức thu:

- + Giáo viên người Việt Nam: 12.000 đồng/Học sinh/tiết.

- + Giáo viên người nước ngoài (Áp dụng đối với ngoại ngữ): 50.000 đồng/Học sinh/tiết.

- Nội dung chi: trả các hoạt động tổ chức dạy học, trích khấu hao cơ sở vật chất và bản quyền chương trình (nếu có)

27.5. Dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục khác:

a, Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh

- Mức thu tối đa: 20.000đồng/học sinh/tháng

- Nội dung chi: Bao gồm các chi phí thực tế tiền công hợp đồng thuê người quét dọn, vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh (không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng); chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh; sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ sinh học sinh và các chi phí khác có liên quan

b, Dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh:

- Mức thu:

- + Xe đạp, xe đạp điện: 10.000đồng/học sinh/tháng

- Nội dung chi: Sau khi thực hiện nghĩa vụ nộp thuế vào Ngân sách Nhà nước, số tiền còn lại được dùng để chi trả tiền công cho nhân viên trông giữ xe (Theo thỏa thuận giữa bên giao khoán và bên nhận khoán); chi phí sửa chữa lán xe (nếu có); chi phí lắp camera giám sát khu vực lán xe và chi phí có liên quan khác đến việc đảm bảo an ninh, an toàn xe đạp, xe máy tại trường học.

c, Dịch vụ nước cho học sinh

- Mức thu tối đa: 20.000đồng/học sinh/tháng

- Nội dung chi: Bao gồm nước uống (dịch vụ ăn uống) và nước sinh hoạt (dịch vụ bán trú). Dịch vụ nước uống dùng để chi trả tiền mua nước sạch, thực hiện bảo dưỡng hệ thống nước lọc (đối với trường đã được đầu tư hệ thống nước uống sạch), dụng cụ uống nước và thuê người phục vụ uống nước (nếu có). Dịch vụ nước sinh hoạt để chi trả tiền nước sinh hoạt hằng ngày khi tổ chức ăn bán trú tại trường.

d, Dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng (nóng lạnh)

- Mức thu tối đa: 30.000đồng/học sinh/tháng.

- Nội dung chi: Bao gồm chi phí thực tế điện năng tiêu hao do sử dụng các thiết bị điện điều hòa, bình nóng lạnh cho học sinh

Điều 28. Thu, chi Bảo hiểm y tế của học sinh (số tiền thu theo quy định hàng năm của BHXH)

+ Tổng số tiền thu được của học sinh sẽ nộp 100% về cơ quan BHXH

+ Số tiền hoa hồng trích lại dùng chi trả cho công tác thu nộp và quản lý BHYT.

+ Số tiền CSSKBD do cơ quan BHXH trích lại dùng để tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, mua thuốc, dụng cụ y tế... phục vụ học sinh.

Điều 29. Các khoản thu khác, chi khác

- Thực hiện thu chi theo các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG VI

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 30. Phân bổ kinh phí tiết kiệm

30.1 Tạm trích kinh phí tiết kiệm chi

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, tạm chi phúc lợi, khen thưởng theo qui định tại Điều 32 qui chế này.

30.2 Trình tự phân bổ kinh phí tiết kiệm chi

Kết thúc năm tài chính, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, căn cứ vào nguồn thu học phí, nguồn ngân sách Nhà nước cấp và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ(nếu có) được xác định là kinh phí tiết kiệm được. Đơn vị sử dụng số kinh phí tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

(1) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động, tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

(2) Chi khen thưởng và phúc lợi: Thường định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; các khoản hỗ trợ khác.

Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định.

Điều 31. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

31.1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự 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.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

- 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 chi và cách tính:

- Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức thu nhập tăng} & = & \text{Đơn giá thu nhập} & \times & \text{Hệ số thu nhập} & \times & \text{Hệ số đánh giá} \\ \text{thêm một tháng} & & \text{tăng thêm} & & \text{tăng thêm} & & \text{phân loại} \end{array}$$

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, phối hợp với Công đoàn đơn vị trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định.

* Hệ số thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở tổng hệ số lương cơ bản (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ) và được quy định trên từng nhóm như sau:

- Hợp đồng lao động tập sự hưởng 85% hệ số lương khởi điểm: Hệ số thu nhập tăng thêm 0,8

- Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn:

+ Dưới 3,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,0

+ Từ 3,0 đến dưới 4,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,2

+ Từ 4,0 đến dưới 5,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,4

+ Từ 5,0 đến dưới 6,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,6

+ Từ 6,0 trở lên: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,8

* Hệ số đánh giá phân loại trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại người lao động năm trước liền kề năm chi trả:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 1,2

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 1,1

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 1,0

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 0,5

- Người lao động chuyển từ nơi khác về đơn vị, mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm: Trong 12 tháng đầu được tính mức hệ số 0,5. Từ tháng thứ 13 tính theo kết quả đánh giá phân loại của năm trước liền kề năm chi trả.

- 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.

Hội đồng đánh giá xếp loại lao động của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ hành chính làm đầu mỗi tập hợp và gửi BGH. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

31.2. Chi khen thưởng, phúc lợi

31.2.1. Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 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. Chi theo thực tế, Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ (*đối với trường hợp chưa được cấp huyện khen thưởng*).

(1) Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi.

(2) Nguồn kinh phí chi khen thưởng: Nguồn kinh phí tiết kiệm chi, nguồn tài trợ đóng góp và các nguồn hợp pháp khác (không thuộc ngân sách nhà nước cấp).

(3) Mức chi:

a. Khen thưởng cho giáo viên

+ Khen thưởng công tác chỉ đạo trường: Hiệu trưởng

Trường xếp thứ nhất xã: 500.000đ

Trường xếp thứ nhì xã: 300.000đ

+ Khen thưởng thi giáo viên dạy giỏi cấp trường:

Thưởng theo thứ tự: 200.000đ/người; 150.000đ/người; 100.000đ/người

+ Khen thưởng thi giáo viên dạy giỏi cấp xã:

Thưởng theo thứ tự: 250.000đ/người; 200.000đ/người; 150.000đ/người

+ Khen thưởng thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh xếp thứ 1, 2, 3: 450.000đ/người, 400.000đ/ người, 350.000đ/ người

+ Khen thưởng cho giáo viên có SKKN, hoặc đề tài NCKHSPUD, các cuộc thi:

* Đạt giải cấp xã:

Nhất xã: 250.000đ/người

Nhì xã: 200.000đ/người

Ba xã: 150.000đ/người

Khuyến khích: 150.000đ/người

* Đạt giải cấp Tỉnh:

Nhất tỉnh:	350.000đ/người
Nhì tỉnh:	300.000đ/người
Ba tỉnh:	250.000đ/người
Khuyến khích:	200.000đ/người
* Đạt giải cấp Bộ:	
Giải nhất :	500.000đ/người
Giải nhì:	400.000đ/người
Giải ba:	300.000đ/người
Khuyến khích:	250.000đ/người

+ Khen thưởng công tác tài chính, đội, phổ cập bao gồm: Phó hiệu trưởng, Kế toán, Tổng phụ trách:

Nhất xã:	300.000đ/người
Nhì xã:	250.000đ/người
Ba xã:	200.000đ/người

+ Các cuộc thi tìm hiểu: Đạt giải các cấp thưởng bằng 50% các cuộc thi SKKN, cuộc thi văn hóa...

+ Khen thưởng giáo viên dạy các đội tuyển học sinh giỏi đạt giải của Cụm:

Nhất cụm:	500.000đ/người
Nhì cụm:	400.000đ/người

+ Khen thưởng GV chất lượng các kỳ kiểm tra đại trà:

- Thưởng theo thứ tự:

Nhất cụm:	300.000đ/người/môn;
Nhì cụm:	200.000đ/người/môn;

- Mức thưởng và nguồn kinh phí khen thưởng cho giáo viên đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi cấp tỉnh và thành tích cao hơn nữa, mức thưởng cụ thể như sau:

- Xếp thứ 1:	2.500.000đ
- Xếp thứ 2:	1.500.000đ
- Xếp thứ 3:	1.000.000đ

Ban giám hiệu, quản lý hành chính trường Tiểu học Hải Tây toàn đoàn xếp trong top 20 (thưởng không quá 15% tổng số tiền thưởng của giáo viên)

(Đối với giáo viên trong các đội tuyển HBTA và giải Toán – Tiếng Anh và các cuộc thi khác, mức thưởng bằng 50% mức thưởng trên, phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị)

b) Khen thưởng học sinh:

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

- Tập thể lớp xuất sắc:	200.000đ/Lớp/kỳ
- Tập thể lớp tiên tiến:	150.000đ/Lớp/kỳ

- Các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề cấp cụm, xã:

Xếp thứ nhất: 300.000 đ/đội

Xếp thứ nhì: 250.000 đ/đội

Xếp thứ ba: 200.000 đ/đội

- Các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề cấp trường:

Giải nhất: 250.000đ/đội

Giải nhì: 200.000đ/đội

Giải ba: 170.000đ/đội

Giải KK: 150.000đ/đội

b.2 Thưởng cho cá nhân:

- Học sinh Xuất sắc: 100.000đ/HS

- Học sinh Tiêu biểu HT tốt trong học tập và rèn luyện: 50.000đ/HS

(các khoản thưởng trên có thể quy thành hiện vật giá trị tương đương)

+ Mỗi học sinh đạt danh hiệu trên được tặng 01giấy khen/HS

- Học sinh vượt khó vươn lên: 100.000đ/hs/kỳ

- Học sinh đạt giải thi HSG văn hóa cấp Cụm:

+ Giải Nhất: 100.000đ/hs

+ Giải Nhì: 80.000đ/hs

+ Giải Ba: 70.000đ/hs

+ Giải khuyến khích: 50.000đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi khoa học kỹ thuật STEM, IOE, HBTA, GTBTA, OLIMPIC, TDTT, Đấu trường Toán và các cuộc thi thi hội thi khác cấp quốc gia:

+ Giải Nhất: 300.000đ/hs

+ Giải Nhì: 150.000đ/hs

+ Giải Ba: 100.000đ/hs

+ Giải khuyến khích: 50.000đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi khoa học kỹ thuật STEM, IOE, HBTA, GTBTA, OLIMPIC, TDTT, Đấu trường Toán và các cuộc thi thi hội thi khác cấp tỉnh:

+ Giải Nhất: 100.000đ/hs

+ Giải Nhì: 80.000đ/hs

+ Giải Ba: 70.000đ/hs

+ Giải khuyến khích: 50.000đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi khoa học kỹ thuật STEM, IOE, HBTA, GTBTA, OLIMPIC, TDTT, Đấu trường Toán và các cuộc thi, hội thi khác, các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề cấp cụm, xã:

+ Giải Nhất: 150.000đ/hs

+ Giải Nhì:	100.000đ/hs
+ Giải Ba:	70.000đ/hs
+ Giải khuyến khích:	50.000đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khoá, chuyên đề cấp trường:

+ Giải nhất:	80.000đ/hs
+ Giải nhì, ba:	60.000đ/hs
+ Giải KK:	50.000đ/hs

- Để khuyến khích phong trào học tập, nhà trường tổ chức thi học sinh giỏi cấp trường cho một số môn:

+ Giải Nhất:	100.000đ/hs
+ Giải Nhì:	80.000đ/hs
+ Giải Ba:	50.000đ/hs

- **Mức thưởng và nguồn kinh phí khen thưởng cho học sinh đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi các cấp: cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh và thành tích cao hơn nữa:**

+ Học sinh đạt giải cấp Quốc gia:

* Mức thưởng đạt giải Nhất: (Huy chương Vàng)	1.500.000đ
* Mức thưởng đạt giải Nhì: (Huy chương Bạc)	1.000.000đ
* Mức thưởng đạt giải Ba: (Huy chương Đồng)	700.000đ
* Mức thưởng đạt giải Khuyến khích:	500.000đ

Đối với các cuộc thi trên mạng mức thưởng bằng 30% mức thưởng trên)

+ Học sinh đạt giải cấp Tỉnh

+ Giải Nhất:	100.000đ/hs
+ Giải Nhì:	80.000đ/hs
+ Giải Ba:	70.000đ/hs
+ Giải khuyến khích:	50.000đ/hs

(Đối với học sinh trong các ĐT HBTA và giải Toán – Tiếng Anh và các cuộc thi khác, mức thưởng bằng 50% mức thưởng trên, phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị)

Phần thưởng cho cá nhân được thưởng bằng tiền, hiện vật (vở + giấy khen)

31.2.2. Chi phúc lợi

(a) Đối tượng áp dụng

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường

hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế;

(b) Mức chi cụ thể như sau:

(1) Chi trợ cấp nhân ngày lễ, tết trong năm

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Hàng năm, vào ngày lễ lớn, đơn vị cân đối để tạm ứng chi hỗ trợ cho CB, GV, NV. Các ngày lễ như: Tết dương lịch (01/01); Tết Nguyên đán; Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10), Ngày nhà giáo Việt Nam (20/11), Ngày giải phóng miền Nam (30/4), ngày Quốc tế Lao động (01/5), ngày 19/8 và 02/9. Lễ tổng kết năm học, khai giảng. Ngày thành lập trường, Đón bằng khen, Bằng công nhận, Cờ thi đua, dịp Tết trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi, Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng ...

Mức chi từ 100.000 đồng đến 1.500.000 đồng/người

Mức chi cụ thể do hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở kinh phí tiết kiệm cân đối được.

(2) Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân

Tham quan, du xuân, trải nghiệm đơn vị hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan tối đa 1.000.000 đồng/người

(3) Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với CBVC của đơn vị tổ chức 500.000 đồng
- 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 300.000 đồng.

(4) Chi đối tượng cán bộ hưu, nghỉ mất sức

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 1.000.000 đồng
- Chi việc hiếu đối với cán bộ đã tham gia công tác tại đơn vị tối đa 300.000 đồng/người.

(5) Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định (tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị).

- Chi hỗ trợ giáo viên dạy đội tuyển học sinh giỏi, luyện chữ đẹp cấp xã, tỉnh mức bồi dưỡng: 1.500.000đ/người/năm học.

- Chi hỗ trợ đội ngũ nhân viên biên chế, hợp đồng lao động (Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022) của trường là 1.000.000đ/tháng (Hỗ trợ 9 tháng/năm học). Số tiền hỗ trợ này có thể chi theo từng tháng, từng quý hoặc vào cuối năm tài chính và tùy thuộc vào tình hình tài chính.

Chi hỗ trợ giáo viên, nhân viên tham gia hiến máu nhân đạo 200.000đ/lần hiến.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng giáo viên tham gia huấn luyện đội tuyển TDTT cấp tỉnh tại xã: Mức bồi dưỡng 100.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp xã, cấp tỉnh, cấp bộ, dự hội nghị, dự lễ kỷ niệm, khai giảng, tổng kết, hội thi, hội diễn, hội thảo, hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi, chấm, làm phách, lên điểm kiểm tra đại trà các kỳ, học kỳ do sở, xã, trường tổ chức, coi, chấm thi học sinh giỏi cấp trường do trường tổ chức, coi, chấm thi học sinh giỏi cấp xã, cụm tổ chức, hùng biện Tiếng Anh, IOE, Olympic, toán tiếng anh, đấu trường, khởi nghiệp, an toàn giao thông nụ cười ngày mai, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, kiểm tra nội bộ, chuyên đề cấp trường, cấp xã, cụm, công tác kiểm định chất lượng, tham gia các hoạt động y tế, chăm sóc, khám sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, các hoạt động nghiệp vụ, tập huấn chuyên môn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, tập huấn công tác ra đề, tập huấn chuyên môn theo chương trình giáo dục phổ thông mới, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, các cuộc thi, hội thi khác, các ngày kỷ niệm 19/8, 02/9, 20/11, ... (thời gian luyện tập không quá 15 ngày) bồi dưỡng mức chi 20.000 đồng/người/buổi (nửa ngày); 40.000 đồng/người/ngày cho tất cả tất cả những người tham gia. Nếu làm ngoài giờ vào ngày lễ, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ.

CHƯƠNG VII

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 đv 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 32. 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 đv. 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 33. 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, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ phận, tổ 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 34: Hiệu lực quy chế

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

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

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức Trường Tiểu học Hải Tây thông qua ngày 05 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Trần Thị Lụa