

Hiển Khánh, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-THTT ngày 01 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Trung Thành)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Quy chế này áp dụng riêng nội bộ trường Tiểu học xã Trung Thành năm 2025. Khi mức kinh phí giao hàng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể cán bộ viên chức bàn bạc điều chỉnh một số định mức thu- chi cho phù hợp.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

6. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

7. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

8. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ CB- CC-VC-NLĐ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

7. Trước khi ban hành quy chế, lãnh đạo trường, BCH Công đoàn đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

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

Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết số 15/2025/QĐ-Tg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 85/2018/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Ninh Bình phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Hiền Khánh về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Hiền Khánh;

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

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

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/11/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng bộ giáo dục 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 Quyết định số 1063/QĐ-UBND Ngày 19/04/2024 về việc phân bổ biên chế công chức quản lý hành chính nhà nước, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên, các tổ chức hội của xã Hiền Khánh năm 2024 và giao chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 1316/QĐ-UBND ngày 18/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Hiền Khánh về việc giao quyền tự chủ về biên chế, tài chính giai đoạn 2026-2023 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị dự toán cấp I trên địa bàn xã Hiền Khánh;

Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Hiền Khánh về việc giao dự toán chi ngân sách năm 2026 cho đơn vị trường Tiểu học Trung Thành.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định;

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);

10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, internet cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị (tài liệu, trang trí khánh tiết. nước uống ,...);
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn,...);
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác .

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương

Lương giáo viên thực hiện theo Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021, sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; sửa đổi một phần bởi Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021.

Việc chuyển ngạch công chức, viên chức lương được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập như sau:

- Hiệu trưởng: 0,30
- Phó hiệu trưởng: 0,25
- Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,2
- Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo từng năm học.

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC- BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ LĐTBXH về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/05/2021 của chính phủ qui định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ x Mức % phụ cấp thâm niên được hưởng.

2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề

Được thực hiện tại Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC.

Đối tượng quy định tại khoản 1 mục này không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản (theo CV số 649/NGQLCBGD-CSNGCB ngày 03/06/2024 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục);
- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

Và được thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG Về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và hướng dẫn

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ 35% phụ cấp ưu đãi.

2.5 Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Mức phụ cấp là 0,1 x 12 tháng.

- Phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách đội thực hiện theo Phụ cấp Đoàn, Đội thực hiện theo quyết định số 61/QĐ-TTG ngày 24 tháng 3 năm 2005. Mức phụ cấp là 0,1 x 12 tháng.

- Phụ cấp độc hại (thư viện) 0,2 x 12 tháng, theo Thông tư số: 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005.

- Phụ cấp thể dục thực hiện theo quyết định số 51/QĐ-TTG ngày 16 tháng 11 năm 2012.

2.6. Phụ cấp y tế trường học

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Trong đó quy định viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị trường

học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.6 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCCVV và người lao động; trong khoảng 15 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo luật bảo hiểm xã hội 41/2024/QH15.

Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi CBCCVV, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản, dưỡng sức....

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm: CBCCVV và người lao động;

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng.

3.3 Đối tượng người lao động làm bảo vệ còn tuổi tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

3.4. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.5. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản, dưỡng sức...): Thực hiện theo Quyết định số 2222/QĐ-BHXH (ban hành năm 2025) quy định về Quy trình giải quyết và chi trả các chế độ Bảo hiểm xã hội (BHXH), Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 15 ngày sau khi sinh con, CBCCVV, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ gồm

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị.

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

Trường hợp giáo viên nghỉ thai sản mà trùng với thời gian nghỉ hè nhà trường căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ban hành ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục gửi các Sở GD&ĐT, thì:

Thời gian nghỉ hè của giáo viên bao gồm cả thời gian nghỉ hàng năm là 8 tuần đối với giáo viên mầm non (Khoản 2, Điều 3, Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT) và 2 tháng đối với giáo viên phổ thông (Khoản 4, Điều 1, Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT. Thời gian này giáo viên được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

Do đó trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định tại khoản 2 Điều 113 và Điều 114 Bộ luật Lao động 2019. Cụ thể là 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường. Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCCVV và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

đ) Nếu người lao động không có nhu cầu nghỉ bù và có nguyện vọng duy hợp đồng trong thời gian chưa hết chế độ nghỉ thai sản thì nhà trường sẽ hợp đồng giảng dạy trở lại.

Mức lương trả cho người lao động là thỏa thuận giữa người lao động và nhà trường tại thời điểm hợp đồng và được tính theo tiết dạy.

4. Phụ cấp làm thêm giờ

4.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy vượt giờ nghĩa vụ

- Thanh toán chế độ tăng giờ của giáo viên theo Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng bộ giáo dục đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thanh toán tiền dạy thừa giờ đối với những người đã dạy đủ giờ theo nhà nước quy định (19 tiết/tuần)

1. Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\begin{array}{r} \text{Tiền lương} \\ \text{01 giờ dạy} \end{array} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

+ Đối với giáo viên Tiểu học định mức giờ dạy là: 23 tiết /tuần. Nếu giáo viên làm công tác chủ nhiệm thì được giảm đi 03 tiết/ tuần, giáo viên kiêm tổ trưởng tổ, khối được giảm 3 tiết/tuần.

- Dạy thay: Định mức thanh toán: 15.000đ/tiết dạy thay.

- Đối với giáo viên nghỉ thai sản (nếu không thuê được giáo viên), phải chia số học sinh này vào các lớp còn lại trong khối, thì giáo viên đứng lớp của khối được tính tiền lương dạy thêm giờ là: 8 tiết/tuần/GV

4.2. Các đối tượng nhân viên hành chính

Thanh toán chế độ tăng giờ theo Quy định của nhà nước tại Thông tư số 08/2005/TT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và bộ luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019. áp dụng cho các đối tượng làm theo giờ hành chính như kế toán, văn thư

Số tiền được tính như sau :

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \frac{\text{Tiền lương giờ}}{100\% \text{ hoặc } 150\% \text{ hoặc } 200\%} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 200% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 98 của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 12/12/2019 của Quốc Hội có hiệu lực từ ngày 01/01/2021).

Tổng số giờ làm thêm của mỗi cán bộ công chức, viên chức trong 1 năm không quá 200 giờ.

b) Chi thanh toán tiền làm thêm giờ ngày tết cho CBCCV, người lao động trực các ngày được nghỉ lễ, tết theo quy định

+ Trực ban ngày: 100.000 đồng/ngày.

+ Trực ban đêm: từ 150.000đ/người/đêm đến 200.000đ/đêm

+ Trực ban ngày, trực lãnh đạo: 100.000đ/người/ngày.

5. Chi chế độ bồi dưỡng, trang phục cho giáo viên giảng dạy thể dục

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. Cụ thể như sau:

1. Chế độ bồi dưỡng tiết dạy thể dục ngoài trời được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

2. Về trang phục

2.1. Nguyên tắc trang bị trang phục

a) Trang phục cho giáo viên phải cấp đúng đối tượng nhiệm vụ thực hiện;

b) Trang phục được trang bị theo đúng quy định;

c) Trang phục cá nhân được cấp phải được sử dụng theo mục đích quy định.

d) Căn cứ vào điều kiện cụ thể nhà trường sẽ mua và phát cho giáo viên theo quy định.

2.2. Danh mục, số lượng và niên hạn sử dụng

Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm trị giá 1.000.0000 đồng.

Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm trị giá 500.000 đồng

6. Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên

Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện theo đúng qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc qui định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Giáo viên tính thời gian nghỉ phép là thời gian nghỉ hè trong năm học

Điều 8. Tiền công

Đối tượng hợp đồng ngắn hạn, hợp đồng khác gồm: giáo viên (dạy hợp đồng khi có GV nghỉ thai sản), bảo vệ, vệ sinh, tạp vụ, dọn vệ sinh theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022.

+ Tiền công chi trả giáo viên thiếu theo hợp đồng ký kết giữ nhà trường và người lao động theo mức lương tối thiểu vùng hoặc theo thỏa thuận trả theo tiết dạy.

+ Thuê bảo vệ: 01 người hợp đồng theo tháng hoặc năm

Mở, đóng cửa, quét sân trường, quét lớp học, dọn nhà vệ sinh, tưới cây, bảo vệ,.. theo mức lương thỏa thuận. Kinh phí lấy từ nguồn ngân sách và nguồn thu hỗ trợ vệ sinh.

+ Sau thời gian hợp đồng, nếu người lao động hợp đồng tiếp thì sẽ được điều chỉnh lương trong phạm vi cho phép tùy theo tình hình tài chính thực tế, về nhiệm vụ được giao và kết quả làm việc của năm trước với mức điều chỉnh cho phép. Hội đồng lương nhà trường sẽ thực hiện xem xét và quyết định mức điều chỉnh đúng quy trình, quy định.

Điều 9. Phúc lợi tập thể

1. Chi thăm hỏi, trợ cấp khó khăn đột xuất

Nhà trường căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm trong năm để chi hỗ trợ, cụ thể:

- Chi trợ cấp cho bản thân cán bộ giáo viên ốm nặng, tai nạn phải nằm viện 2.000.000 đồng/người.

- Chi trợ cấp cho cán bộ giáo viên có người thân trong gia đình không may qua đời (bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con): 1.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ đời sống giáo viên ngày tết không quá: 3.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ ngày 20/11: 2.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ phụ nữ ngày 8/3: 500.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ công tác Đoàn, Đội: 2.000.000 đồng/đợt.

- Chi hỗ trợ các đoàn thể khác không quá 5.000.000 đồng/năm.

Tiền nước lọc, tiền chè phục vụ nước uống hàng ngày của đơn vị được thanh toán thực tế nhưng không quá 100.000đ/người/tháng

Tiền chi cho các đợt phun thuốc phòng dịch và các khoản phúc lợi khác.

Điều 10. Sử dụng điện sinh hoạt, nước sạch

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

Tiết kiệm điện, nước là việc giảm bớt hao phí trong sử dụng điện, nước nhưng vẫn đạt được mục tiêu đã định. Tiết kiệm còn là việc sử dụng ở mức thấp hơn định mức, tiêu chuẩn, chế độ nhưng vẫn đạt được mục tiêu đã định hoặc sử dụng đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ nhưng đạt cao hơn mục đích đã định.

- Lãng phí là việc quản lý, sử dụng điện, nước không hiệu quả, không đạt mục tiêu đã định, sử dụng vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ cho phép.

- Ban giám hiệu, phụ trách đội có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, viên chức, học sinh trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Khi phát hiện sự cố về điện, nước phải có trách nhiệm báo cáo ngay với Ban giám hiệu và bộ phận tài vụ để có phương án sửa chữa kịp thời.

2. Định mức thanh toán tiền điện sinh hoạt, nước sạch, nhiên liệu

a) Tiền điện sinh hoạt: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b) Tiền nước sạch: Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Điều 11. Vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm phục vụ công tác văn phòng: giấy in, mực in, bìa, ghim, máy tính cá nhân, ...

- Mua sắm, trang bị vật rẻ mau hỏng: Hiệu trưởng sẽ xem xét và phê duyệt cho việc mua sắm trên cơ sở đề nghị của tổ văn phòng, vật tư văn phòng được bố trí sử dụng tại bộ phận nào sẽ do bộ phận đó theo dõi và quản lý.

- Việc sử dụng vật tư văn phòng phẩm phải thực hiện trên tinh thần hết sức tiết kiệm và quản lý chặt chẽ, có hiệu quả. Vật tư chuyên môn mua cho các lớp, kế toán phải mở sổ theo dõi nhập, xuất cụ thể cho từng cá nhân. Khi xuất văn phòng phẩm cho công tác văn phòng và phục vụ công việc chung của trường, vật tư chuyên môn mua cho các lớp phải có chữ kí nhận của từng cá nhân.

- Nhà trường chỉ thanh toán những tài liệu pho tô, in ấn phục vụ cho công tác dạy và học, những đồng chí nào pho tô, in ấn phải có chữ ký của giám hiệu cuối tháng nhà trường tiến hành tổng hợp, thanh toán trên tinh thần tiết kiệm. Không in ấn phục vụ cho mục đích cá nhân.

- Về mua sắm văn phòng phẩm: Chi mua sắm văn phòng phẩm phục vụ cho mục đích chung của toàn trường (giấy in, bút dạ viết bảng, bút phủ, mực in, ...) chỉ theo hoạt động từng tháng, thanh toán theo hoá đơn thực tế và trên tinh thần thực hiện chi tiết kiệm.

- Đối với giáo viên: Tùy theo kinh phí của nhà trường (nếu có) phát văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên từng học kỳ một, mỗi kỳ 1 gam giấy in, phấn viết, bìa, giấy màu, đề can làm phiếu học tập, photo, in ấn tài liệu, bút dạ, bút xóa, ... theo đúng chuyên môn của mình để phục vụ cho công tác giảng dạy.

Điều 12. Thông tin tuyên truyền, liên lạc, mạng ADSL

Các cá nhân và bộ phận được trang bị điện thoại bàn phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hạn chế gọi đến máy di động. Không dùng điện thoại của nhà trường vào việc riêng trừ trường hợp thật sự cần thiết và khẩn cấp nhưng sau đó phải báo lại cho bộ phận trực văn phòng và Hiệu trưởng biết để theo dõi. *Cán bộ, viên chức và công nhân viên không được sử dụng mạng ADSL của nhà trường để truy cập Internet phục vụ cho việc riêng hay nhu cầu của cá nhân một cách thường xuyên.*

Cước điện thoại và mạng ADSL sẽ được nhà trường thanh toán theo thực tế hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 13. Công tác phí

Chi theo thông Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 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 30/11/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Những người thường xuyên đi công tác

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại 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

2. Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác khi có giấy triệu tập của cơ quan điều động hoặc nhà trường cử đi công tác chi theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/11/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

- Mức phụ cấp lưu trú đi công tác từ trường đến nơi công tác dưới 10km được thanh toán chi trả mức 50.000 đồng/ngày/người.

- Mức phụ cấp lưu trú đi công tác từ trường đến nơi công tác từ 10km đến dưới 15km được thanh toán chi trả mức 150.000 đồng/ngày/người.

- Mức phụ cấp lưu trú đi công tác từ trường đến nơi công tác từ 15km trở lên được thanh toán chi trả mức 300.000 đồng/ngày/người.

Việc chi trả phụ cấp lưu trú được thực hiện trên cơ sở công văn, quyết định và giấy đi đường được Hiệu trưởng phê duyệt; mức chi này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đi công tác phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ, họp, tập huấn hoặc thực hiện công vụ theo yêu cầu của đơn vị.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác

a. Thanh toán theo hình thức khoán

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

Đi công tác tại các tỉnh thành không thuộc thành phố còn lại trừ tỉnh Ninh Bình:
500.000 đồng / người / ngày

b.Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Đi công tác tại các tỉnh thành không thuộc thành phố trực thuộc trung ương :
1.400.000 đồng / người / ngày theo tiêu chuẩn 2 người một phòng

Đi công tác tại các tỉnh thành không thuộc thành phố còn lại trừ tỉnh Ninh Bình:
1.100.000 đồng / người / ngày theo tiêu chuẩn 2 người một phòng

Khoản chi trên được hạch toán vào nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị, đảm bảo trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm.

Chứng từ thanh toán là: Giấy triệu tập, giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị cử cán bộ đi công tác và có xác nhận của cơ quan mà cán bộ đến công tác, vé tàu vé xe, hoá đơn nhà nghỉ theo quy định của bộ tài chính

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn

- Sổ chủ nhiệm lớp, sổ đầu bài, tài liệu chuyên môn, mua vật liệu phục vụ cho việc thực hành đối với các tiết thực hành trong phân phối chương trình... chi theo hoá đơn mua thực tế.

- Theo yêu cầu từng bộ môn nhà trường đáp ứng tương đối đầy đủ ở mức tối thiểu tạo điều kiện nâng cao chất lượng chuyên môn.

- Chi photo bài thi, bài kiểm tra, các loại biên bản, hồ sơ, báo cáo chi theo yêu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp lệ.

- Chi phô tô đề khảo sát các học kỳ, số tiền chi theo thực tế.

+ Chi mua các loại đồ dùng dạy học, tranh vẽ theo yêu cầu thực tế dạy.

- Chi mua vật tư chuyên môn theo yêu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp lệ.

- Các trang thiết bị chuyên dùng có giá trị lớn (như máy móc, bàn ghế...) nếu mua sắm và sửa chữa đều phải lập dự trù để hiệu trưởng ký duyệt mới được thực hiện.

- Mua sắm đồ dùng chuyên môn không phải là tài sản cố định: từng tổ, từng bộ môn xét thấy những đồ dùng, dụng cụ phục vụ cần thiết cho từng bộ môn của mình lập dự trù kinh phí xin mua và phải được lãnh đạo nhà trường đồng ý ký duyệt.

2. Chi mua sắm sách phục vụ chuyên môn, thư viện:

- Nhà trường xây dựng mua sắm tủ sách, truyện thư viện để giáo viên và học sinh có điều kiện nghiên cứu học tập và tham khảo để phục vụ cho việc soạn giảng. Tất cả các loại sách trên khi mua sắm phải được nhập kho, khi mượn phải có ký nhận mượn, trả cụ thể với cán bộ phụ trách thư viện ngoài ra các loại sách phục vụ cho công tác chuyên môn nhà trường sẽ mua sắm để phục vụ kịp thời.

- Mua vật tư: Phải cân đối quỹ nhà trường trong việc mua sắm các trang thiết bị.

3. Chi các kì thi: Các kì kiểm tra giữa học kỳ I, học kì I, giữa kỳ II, cuối học kỳ II năm, kiểm tra lại, khảo sát, các cuộc thi an toàn giao thông, kể chuyện,(nếu có)

a) Chi phụ cấp trách nhiệm cho hội đồng coi thi

- + Chủ tịch hội đồng: 150.000 đồng/người/ngày
- + Phó chủ tịch hội đồng: 120.000 đồng/người/ngày
- + Thư ký, Giám thị: 100.000 đồng/người/ngày
- + Bảo vệ, ủy viên, Y tế: 80.000 đồng/người/ngày

b) Chi phụ cấp trách nhiệm cho hội đồng chấm thi

- + Chủ tịch hội đồng: 150.000 đồng/người/ngày
- + Phó chủ tịch hội đồng: 120.000 đồng/người/ngày
- + Chấm thi: chi không quá 3.000 đồng/bài
- + Phụ cấp trách nhiệm thanh tra kiểm tra trước và sau khi thi: 100.000 đồng/người/ngày

Chi ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên 80.000 đồng/người/ngày

Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ trong một ngày thi chỉ được hưởng một mức thù lao cao nhất

+ Các khoản chi có liên quan đến các kỳ thi: căn cứ theo chế độ hiện hành hóa đơn chứng từ chi tiêu hợp pháp hợp lệ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao

5. Hội nghị, hội thảo, chuyên đề, tập huấn, thi Giáo viên dạy giỏi, ...

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025. Phương châm: Chỉ tổ chức những hội nghị cần thiết, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí. Những hội nghị tổ chức tại nhà trường được phép chi, định mức tiêu chuẩn cho các đại biểu bao gồm:

- Tài liệu: thanh toán theo thực tế
- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường không quá 1.500.000 đồng/ lần
- Tiền nước uống giải khát: 50.000 đồng/người/ 1 buổi (nửa ngày)
- Chi phí bồi dưỡng cho người tham gia hội thảo, hội thi tối đa không quá 50.000đ một người một ngày
- Chi hỗ trợ tiền làm đồ dùng dạy học, photo tài liệu để tổ chức hội thi, báo cáo chuyên đề cấp cụm, các cấp, mức chi là 200.000 đồng/lượt.
- Chi hỗ trợ tiền làm đồ dùng dạy học tự làm dự thi các cấp, mức chi là 300.000 đồng/sản phẩm.
- Chi hỗ trợ tiền làm đồ dùng dạy học (nếu có) để dự thi giáo viên dạy giỏi Các cấp, tính mức chi là 500.000 đồng/người.

Giáo viên nhận kinh phí chi mua đồ dùng phục vụ hội thảo, hội giảng, thanh toán chứng từ hóa đơn đúng theo quy định tài chính.

- Chi tiền trang trí khánh tiết cho các ngày lễ, hội thi,... mức chi là 500.000 đồng/hội thi.

- Chi hỗ trợ cho công tác kiểm tra nội bộ: Chi cho công tác viên kiểm tra 01 cá nhân giáo viên hoặc nhân viên, mức chi là 100.000 đồng/người/năm học.

- Chi phí khác căn cứ thực tế phát sinh để chi

6. Đi học tập trải nghiệm, tham gia các hoạt động ngoại khóa

Thực hiện theo Thông tư 32/2018/TT – BGD ngày 26/12/2018 về chương trình giáo dục phổ thông

- Các hoạt động chuyên môn như: Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, Các cấp, cấp tỉnh được hỗ trợ kinh phí làm đồ dùng dạy học tùy theo tính chất của hội thảo, hội thi mà lập dự trù kinh phí thể như sau:

- Chi hỗ trợ tiền báo cáo trong hội thi, báo cáo chuyên đề cấp trường mức chi là 100.000 đồng/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền làm đồ dùng dạy học, photo tài liệu để tổ chức hội giảng, báo cáo chuyên đề cấp trường, mức chi là 100.000 đồng/lượt.

- Chi hỗ trợ tiền làm đồ dùng dạy học, photo tài liệu để tổ chức hội giảng, báo cáo chuyên đề cấp cụm, các cấp, mức chi là 200.000 đồng/lượt.

- Chi hỗ trợ tiền làm đồ dùng dạy học tự làm dự thi các cấp, mức chi là 300.000 đồng/sản phẩm.

- Chi hỗ trợ tiền làm đồ dùng dạy học (nếu có) để dự thi giáo viên dạy giỏi các cấp, tỉnh mức chi tối đa là 500.000 đồng/người.

Giáo viên nhận kinh phí chi mua đồ dùng phục vụ hội thảo, hội giảng, thanh toán chứng từ hóa đơn đúng theo quy định tài chính.

- Chi hỗ trợ cho công tác kiểm tra nội bộ: Chi cho công tác viên kiểm tra 01 cá nhân giáo viên hoặc nhân viên, mức chi là 100.000 đồng/người/năm học.

- Hàng năm, căn cứ vào khả năng kinh phí để bố trí cho cán bộ công chức đưa học sinh đi học tập trải nghiệm kinh phí hỗ trợ cho giáo viên đi không quá 1.000.000 đồng/người /lần.

- Các loại hoạt động phong trào văn hoá, thể dục thể thao tùy theo từng buổi lễ kỷ niệm mà tổ chức một cách có văn hoá sinh động, kích thích phong trào dạy và học đều phải lập dự trù kinh phí cụ thể được lãnh đạo nhà trường ký duyệt và chi theo tình hình thực tế trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

- Các hoạt động chuyên môn khác: tùy theo từng tính chất công việc chuyên môn cụ thể diễn ra mà nhà trường xét thấy cần thiết phải chi phí nhưng không vượt quá các tiêu chuẩn định mức nhà trường quy định, mức tối đa không quá 60.000đ/ ngày.

- Chi cho công tác hoạt động giáo dục đạo đức an toàn học sinh trường học: chi theo thực tế công việc.

Điều 15. Chi phí cho các ngày lễ, ngày khai giảng, tổng kết ...

Trong mỗi năm học có những ngày lễ lớn như:

- Lễ khai giảng năm học; Hội nghị CBQLGD, người lao động

- Ngày nhà giáo Việt nam 20/11

- Lễ sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ học kỳ 2

- Lễ tổng kết năm học

Phương châm: Chỉ tổ chức những hội nghị cần thiết, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí

Việc tổ chức hội nghị hay hội thảo chuyên đề phải thật sự cần thiết hay do yêu cầu cấp bách của công việc cần cung cấp thông tin nhanh và chính xác về những hoạt động chuyên môn của ngành cho toàn thể cán bộ, viên chức và công nhân viên trong đơn vị biết hoặc những giờ dạy mẫu phải có trong kế hoạch năm học của tổ bộ môn, của nhà trường. Trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên đề phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Định mức chi từng khoản:

- + Tài liệu: Thanh toán theo thực tế phát sinh
- + Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: không quá 5.000.000 đồng/hội nghị
- + Chi thuê trang phục áo váy cho học sinh theo không quá 2.000.000 đồng/lần
- + Chi mua bánh kẹo cho học sinh các lớp mỗi lớp không quá 1.000.000 đồng
- + Công tập luyện của CBGV theo yêu cầu thực tế
- + Tiền nước uống: 20.000 đồng/đại biểu
- + Đại biểu không hưởng lương: không quá 100.000 đồng/ người/ngày
- + Chi phí khác: Chi theo thực tế phát sinh (thuê trang phục, loa đài, phòng rạp) không quá 10.000.000 đồng /lần

Các cuộc thi khác

- **Tham gia, tổ chức** các phong trào TDTT- Văn nghệ

- **Thể dục thể thao (giáo viên, học sinh)**

* **Tổ chức vòng trường**

+ Mua sắm dụng cụ: Chi theo thực tế nội dung thi đấu nhưng tiết kiệm với mức tối đa 2.000.000 đ/ lần tổ chức.

+ **Nước uống vận động viên: 20.000 đ/ngày/người.**

* **Tham gia thi văn nghệ, thể thao (hội khỏe Phù Đổng) các cấp**

+ **Thời gian tập luyện: 15-20 ngày**

+ Kinh phí tập luyện:

HLV: Chi theo thực tế với mức không quá 100.000đ /ngày.

Nước uống HLV-VĐV: 20.000đ/ngày/người.

Bồi dưỡng VĐV: 10.000đ/ngày (để mua đồ ăn nhẹ trong những buổi tập không chi tiền mặt)

- **Kinh phí thi đấu:**

- + Mua sắm dụng cụ, quần áo theo qui định của ban tổ chức có hóa đơn chứng từ hợp lệ
- + Chi tiền thuốc y tế: chi theo thực tế, thuốc thông thường
- + Chi tiền ăn sáng, ăn trưa, nước uống không quá 150.000đ/người/ngày
- + Thuê xe và các chi phí khác không quá 10.000.000đ/lần

- **Kinh phí tham gia hội diễn:**

+ Hóa trang, phục trang: chi theo thực tế các tiết mục không quá 1.500.000 đ/ tiết mục được tham gia dự thi.

+ Thuê nhạc công, nhạc cụ: 1.500.000đ/đợt thi.

*** Văn nghệ, báo tường 20/11 (học sinh)**

+ Thuê nhạc công, phong rap, nhạc cụ: theo thực tế nội dung tổ chức với tối đa là 5.000.000 đồng / lần tổ chức.

+ Trang trí khán đài: 1.000.000 -> 2.000.000 đồng / lần tổ chức.

+ Nước uống cho Ban tổ chức, giám khảo: 50.000đ/người/lần tổ chức.

+ Bồi dưỡng giám khảo: 250.000 đồng /người/lần tổ chức.

- Các hoạt động phong trào văn hóa, thể dục, thể thao: tùy theo từng buổi lễ kỷ niệm mà tổ chức một cách có văn hóa, sinh động, kích thích phong trào dạy và học đều phải lập dự trù kinh phí cụ thể được lãnh đạo nhà trường ký duyệt và chi theo tình hình thực tế trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 16. Chi phí thuê mướn

- Thuê phương tiện vận chuyển trang thiết bị tùy theo thực tế .

- Thuê lao động chăm sóc cây cảnh thường xuyên.

- Thuê lao động trồng cây, cắt cỏ, dọn vệ sinh ao, cống rãnh thoát nước, bể nước....

- Thuê lao động khác theo nhu cầu, điều kiện thực tế phát sinh

Trong năm nhà trường có thuê một số công việc như dọn vệ sinh sân trường trước khai giảng, 20/11, Tết nguyên đán, cắt tía cây cảnh, dọn vệ sinh cống rãnh, dọn ao, cắt cỏ, vệ sinh trong dịp hè và một số công việc phát sinh khác. Tùy theo từng công việc mà khoán cho người lao động cho thỏa đáng và phù hợp với giá cả thị trường lúc đó.

Điều 17. Chi tiếp khách

- Được thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/11/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Việc chi tiếp khách phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Các tổ, cán bộ, viên chức và nhân viên,... phải tiết kiệm trong việc chi tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Hiệu trưởng sẽ quyết định cho việc phân công người đi tiếp khách.

Mọi khoản chi tiêu tiếp khách đều phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

Mức chi tiếp khách

- Chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại nhà trường tối đa là 30.000 đồng/ngày/người.

- Chi mời cơm: Trường hợp khách đến làm việc cả ngày hoặc phải làm việc quá 11 giờ 30 để hoàn thành công việc, nếu xét thấy cần thiết thì Hiệu trưởng sẽ tổ chức mời cơm khách nhưng mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

Hỗ trợ khác

Các hoạt động của đảng, của đoàn, của đội nhà trường sẽ có hỗ trợ cho từng đợt hoạt động cụ thể.

Mỗi lần đề nghị hỗ trợ phải có tờ trình và được chủ tài khoản phê duyệt.

CHƯƠNG III**MUA SẮM SỬA CHỮA****Điều 18. Sửa chữa thường xuyên tài sản phục vụ công tác chuyên môn**

Sửa bàn ghế văn phòng, sửa chữa trang thiết bị văn phòng

Sửa chữa trang thiết bị phục vụ dạy và học (Máy in, máy tính, Tivi, đài, âm ly, đàn..)

Sửa chữa cơ sở hạ tầng (Sân, nhà xe, tường bao, nhà vệ sinh)

Sửa chữa đường điện, hệ thống cấp thoát nước

Thanh toán theo thực tế hư hỏng, phát sinh và thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh toán theo đúng quy định Nhà nước.

1. Quy định về mua sắm sửa chữa

- Quy định đối với việc đầu tư, xây dựng mới, mua sắm tài sản:

+ Việc đầu tư, xây dựng mới, sửa chữa lớn, nâng cấp, mua sắm tài sản cố định được phê duyệt trong dự án đầu tư xây dựng thì thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng Luật đấu thầu số 22/2023/QH154; Nghị định 214/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

+ Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm các loại hàng hoá có cùng chủng loại: Quy trình mua sắm, sửa chữa thực hiện bằng hình thức đấu thầu theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH154.

+ Quyết định điều động, sắp xếp lại tài sản nội bộ trong phạm vi đơn vị quản lý và quyết định thanh lý các tài sản cố định. Số tiền thu được do thanh lý, nhượng bán tài sản sau khi trừ chi phí hợp lệ trong quá trình thanh lý được bổ sung vào quỹ tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị theo quy định hiện hành.

+ Chi tu sửa nhỏ trát phòng học, tu sửa bàn ghế học sinh, giáo viên, máy móc, dụng cụ khác, thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025; Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025; Quyết định 1366/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2025. Các bộ phận liên quan phải có đề xuất trình hiệu trưởng xem xét, hiệu trưởng họp các thành viên liên quan, đoàn thể khảo sát và xem xét tu sửa, chứng từ thanh toán theo nguyên tắc quy định tài chính theo thực tế chi, kế toán kiểm tra các thủ tục ban đầu trước khi tiến hành tu sửa và thanh toán dứt điểm cho bên B sau khi hoàn thành tu sửa không kéo dài thời gian thanh toán. Ngoài ra nhà trường phối hợp các ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường, huy động các nhà hảo tâm khác nếu có để hỗ trợ thêm nguồn kinh phí xây dựng cơ sở vật chất cho nhà trường, đảm bảo phòng học, dụng cụ cơ sở vật chất khác phục vụ tốt cho công tác dạy và học của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện mua sắm sửa chữa

- Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;

- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nguồn kinh phí từ nguồn NSNN và các nguồn khác.

Điều 19. Quản lý, mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

Tài sản được trang bị tại bộ phận nào sẽ do bộ phận đó theo dõi, sử dụng và quản lý. Cán bộ, viên chức và công nhân viên phải tự bảo quản máy móc, trang thiết bị kỹ thuật thật tốt để giảm chi phí về sửa chữa, trong quá trình sử dụng nếu có hư hỏng phải báo ngay cho Hiệu trưởng biết để có kế hoạch khắc phục hay sửa chữa. Trường hợp phát hiện tài sản bị mất phải lập Biên bản hoặc báo ngay để Hiệu trưởng và Hội đồng nhà trường có biện pháp xử lý.

Các bộ phận được trang bị các loại máy móc, phòng máy phục vụ dạy tin học phân công cụ thể người bảo quản, sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giám hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.

- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

- Tài sản của các bộ phận nào do hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý và sử dụng cho công tác chuyên môn, công tác dạy và học, nếu phòng bộ môn khác có nhu cầu sử dụng thì phải có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Không được tự ý đưa tài sản ra khỏi trường. Nếu đơn vị ngoài trường mượn thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 20. Các khoản chi khác

- Chi khác: căn cứ vào tình hình tài chính Hiệu trưởng quyết định chi.

- Chi cho công tác phát triển Đảng, đại hội Đảng, triển khai công tác Đảng của nhà trường

CHƯƠNG IV

CÁC KHOẢN THU CHI THEO THỎA THUẬN

Điều 21. Định mức thu

*** Thu bán trú**

- Tiền ăn học sinh: 22.000/HS/bữa/suất ăn

- Quản lý chăm sóc học sinh buổi trưa: thu không quá 6.000 đ/HS/ buổi (theo biên bản thỏa thuận cha mẹ học sinh)

*** Thu tiền dọn vệ sinh**

- Thu không quá 30.000đ/ HS/tháng

*** Thu tiền nước uống**

- Thu không quá 20.000đ/ HS/tháng

*** Phần chi bán trú**

Chi tiền ăn và quản lý học sinh bán trú

- Tiền ăn

+ Tiền suất ăn học sinh: (nộp cho công ty TNHH sản xuất & thương mại AVA)

- **Chi tiền quản lý học sinh bán trú:** Chi cho giáo viên trực tiếp trông học sinh buổi trưa. Công việc của bộ phận này là: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý con người, phối hợp với công ty AVA và cơ sở quản lý bán trú tại trường thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, giáo viên trực không tự ý vắng mặt trong buổi mình trực, chịu trách nhiệm quản lý theo dõi học sinh trong quá trình ăn, ngủ buổi trưa ở trường. Kế toán, y tế có trách nhiệm kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm soát học sinh ăn buổi sáng báo cơm, buổi trưa có trách nhiệm kiểm soát học sinh từng lớp sau đó giao cho giáo viên ở lại trực, làm các thủ tục hồ sơ phát lý liên quan đến việc thu tiền của học sinh, chi trả chế độ cho người trực và người quản lý chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ do mình phụ trách.

Chi cho giáo viên trực tiếp trông học sinh buổi trưa, công tác quản lý học sinh. Công việc của bộ phận này là: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý con người, phối hợp với công ty AVA và cơ sở quản lý bán trú tại trường thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, giáo viên trực không tự ý vắng mặt trong buổi mình trực, chịu trách nhiệm quản lý theo dõi học sinh trong quá trình ăn, ngủ buổi trưa ở trường. Kế toán, y tế có trách nhiệm kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm soát học sinh ăn buổi sáng báo cơm, buổi trưa có trách nhiệm kiểm soát học sinh từng lớp sau đó giao cho giáo viên ở lại trực, làm các thủ tục hồ sơ phát lý liên quan đến việc thu tiền của học sinh, chi trả chế độ cho người trực và người quản lý chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ do mình phụ trách.

+ Tiền cho công tác quản lý bán trú cụ thể như sau:

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Tỷ lệ %
1	Nguyễn Thị Hồng Diệp	Htrưởng	Trực trưa, Ql chung	17
2	Trần Thị Thuý Huyền	Phó htrưởng	Trực trưa, Ql chung	16
3	Trần Thị Thanh Giang	Kế toán	HS, Thu, chi	12
4	Đỗ Đình Khuyết	Y tế	HS, kt, lưu mẫu	6
5	Vũ Thị Biên Thuý	Giáo viên	Trực trưa	15
6	Nguyễn Thị Bắc	Giáo viên	Trực trưa	15
7	Ngô Thị Hạnh	Thư viện	TH suất ăn, trực trưa	15
8	Trần Thị Thuý	Nhân viên	vệ sinh	2

- Chi tiền dọn vệ sinh

- + Chi cho công tác dọn vệ sinh: Tối đa 7.000.000 đồng/tháng
- + Chi mua dụng cụ dọn vệ sinh của lớp của trường

- Chi tiền nước uống

+ Nhà trường 01 có máy lọc nước uống cho học sinh nên tiền nước uống dùng để trả hóa đơn mua nước sạch, tiền bảo dưỡng máy nước, tiền kiểm định nguồn nước, trả tiền mua nước uống, tiền mua bổ sung cốc uống nước và sửa chữa bảo dưỡng vệ sinh đường dẫn nước sạch đến các lớp (Số tiền chi được tính theo hóa đơn tài chính tại thời điểm phát sinh chứng từ)

CHƯƠNG V SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Điều 23. Phân bổ kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên, được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

1. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau

a) Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị, chi theo bình xét xếp loại A,B,C.

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng 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, chi tết 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;

2. Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị.

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi tết, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ

vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau).

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc đề trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

Điều 24. Bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động từ nguồn kinh phí tiết kiệm

1. Đối tượng được hưởng: toàn thể CB -VC trong biên chế và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Chi theo bình xét xếp loại A,B,C

Loại A mức chi 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng

Loại B mức chi từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng

Loại C mức chi 2.000.000 đồng

Điều 25. Chi khen thưởng và phúc lợi từ nguồn kinh phí tiết kiệm

Nhà trường thống nhất chi quỹ phúc lợi cho giáo viên vào các ngày lễ, ngày tết, hỗ trợ học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, chi thưởng cho giáo viên trong các đợt thi và các đợt thi đua.

1 Chi khen thưởng

I. Cá nhân học sinh

1. Danh hiệu:

Cuối năm học

- Học sinh Hoàn thành Xuất sắc: 05 quyển vở + 1 giấy khen

- Học sinh Tiêu biểu: 03 quyển vở + 1 giấy khen

(Học sinh khối 5 thưởng vở thép)

2. Học sinh đạt giải các cuộc thi: Chữ đẹp, Hùng biện Tiếng anh, Trạng nguyên Tiếng Việt, TDTT, văn nghệ, ... (khen thưởng 1 lần/năm và chỉ thưởng 1 giấy khen cao nhất)

GIẢI	CẤP TRƯỜNG	CÁC CẤP	CẤP TỈNH
Giải Nhất	50.000	100.000	200.000
Giải Nhì	40.000	80.000	150.000

Giải Ba	30.000	60.000	100.000
Giải Khuyến khích	30.000	50.000	100.000

Thưởng giáo viên có Học sinh đạt giải:

GIẢI	CẤP TRƯỜNG	CÁC CẤP	CẤP TỈNH
Giải Nhất	50.000	200.000	300.000
Giải Nhì	40.000	150.000	250.000
Giải Ba	30.000	100.000	200.000
Giải Khuyến khích	30.000	50.000	150.000

Nếu thi các cấp tổ chức tại trường mà không có sự giám sát của phòng thì mức thưởng các cấp tổ chức thi tại trường thường bằng mức cấp trường

(Chỉ thưởng 1 lần ở giải cao nhất)

3. Học sinh vượt khó vươn lên trong học tập:

- Kì 1: 5 quyển vở/ 1 em.

- Cuối năm học 5 quyển/ 1em.

II. Tập thể lớp (Tiêu chí BTĐ có cụ thể sau để chấm)

1. Tập thể lớp có đồ dùng đạt giải, không gian lớp học đạt giải, nền nếp hàng ngày đạt giải theo xếp loại của trực tuần. (nền nếp theo sao đỏ; Các mặt khác chấm 2lần /năm lấy tổng)

GIẢI	CẤP TRƯỜNG	CÁC CẤP	CẤP TỈNH
Giải Nhất	100.000-150.000	200.000-250.000	500.000-700.000
Giải Nhì	70.000 -120.000	150.000 -200.000	400.000 -500.000

Tập thể lớp đại trà cấp trường

Xếp giải	Cả hai môn kiểm tra/ lớp	Một môn kiểm tra/ lớp
Xếp thứ 1	300.000	200 000
Xếp thứ 2	200. 000	150 000

2.Chi phúc lợi

Tạm chi tiết kiệm trong năm theo quý cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ đời sống giáo viên ngày tết: 2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ ngày 20/11: 1.000.000 đến 2.000.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ trực tết nguyên đán: 200.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ phụ nữ ngày 8/3: 500.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ ngày giải phóng miền Nam 30; Quốc tế lao động 1/5: 300.000 đồng - 500.000 đồng/người
- Chi hỗ trợ ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6: 200.000 đồng - 500.000 đồng/người
- Chi hỗ trợ Trung Thu: từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/người
- Chi hỗ trợ ngày Quốc khánh 2/9: 500.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ trang phục công nhân viên: từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng/người/năm.
- Chi hỗ trợ hiến máu nhân đạo: từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người/năm.
- Chi hỗ trợ công nhân viên mắc bệnh hiểm nghèo: 2.000.000 đồng/đợt.
- Chi hỗ trợ công tác Đoàn, Đội: 1.000.000 đồng/đợt.
- Chi hỗ trợ hoạt động tùy theo tình hình thực tế hoạt động, dựa trên đề nghị của ban chấp hành công đoàn về việc tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động công đoàn mang nội dung phục vụ lợi ích chính đáng của người lao động.
- Chi hỗ trợ các đoàn thể không quá 10.000.000 đồng/năm

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

1. Quy định về dự toán

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của nhà trường và phải được ghi trên sổ sách kế toán của nhà trường.
- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 12 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi

- Đối với các khoản thu - chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.
- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng duyệt.
- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.
- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính.
- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

Điều 26. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện chế độ kế toán, thống kê và báo cáo nhà trường sẽ thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 của Thứ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;
- Thực hiện công khai tài chính nhà trường sẽ thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính

