

Số: 02/QĐ-THCS

Đông Hoa Lưu, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính của Trường THCS Khánh Phú năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS KHÁNH PHÚ

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

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

Căn cứ Quyết định số 742/QĐ-UBND ngày 22 tháng 09 năm 2025 của UBND Phường Đông Hoa Lưu về việc phân loại và giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phường Đông Hoa Lưu giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ ý kiến tham gia góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của toàn thể CBGVNV Trường THCS Khánh Phú tại cuộc họp Hội đồng toàn thể CBGVNV và người lao động ngày 05/01/2026;

Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, chế độ hiện hành của Nhà nước và nguồn kinh phí năm 2026 của trường THCS Khánh Phú.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính” của trường THCS Khánh Phú năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận tài chính; cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng của trường THCS Khánh Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng KTHT phường Đông Hoa Lưu;
- KBNN khu vực V;
- Lưu :VT, KT, GH.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thu Hoài

Đông Hoa Lưu, ngày 16 tháng 01 năm 2026

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-THCS ngày 16 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THCS Khánh Phú)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Trường THCS Khánh Phú.

2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, viên chức, các đoàn thể và học sinh được bố trí kinh phí chi hoạt động trong dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm tại đơn vị, nhân viên, lao động hợp đồng (gọi tắt là người lao động) thuộc Trường THCS Khánh Phú áp dụng thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

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

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc 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 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi Quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Thông tư 23/2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc 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;

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường THCS;

Quyết định số 1153/QĐ -UBND ngày 08/12/2025 của Phường Đông Hoa ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn phường Đông Hoa Lư.

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

Căn cứ quyết định số 85/2025/ QĐ-UBND ngày 29/08/2025 của hội đồng nhân dân 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 Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định danh mục thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHI

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện nguồn thu của trường gồm

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ học phí được để lại (theo quy định hiện hành).
3. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ giáo dục.
4. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

(Riêng đối với các khoản thu từ dịch vụ việc thỏa thuận các khoản thu, mức thu do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên và sau khi đã thống nhất thỏa thuận với toàn thể phụ huynh nhà trường theo nguyên tắc thu đủ bù chi).

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, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị, hội thảo và tiếp khách;
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 cho học tập, tập huấn chuyên môn thường xuyên;

15. 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);

16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn..);

17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

18. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn định mức quy định.

MỤC II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN NỘI BỘ

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương, khoản phụ cấp của giáo viên, viên chức trong biên chế.

Thực hiện theo đúng quy định của nhà nước ban hành. Chi đúng, chi đủ theo lương ngạch bậc, BHXH và các loại phụ cấp do nhà nước quy định.

CB, GV được phân công hướng dẫn CB, GV thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tập sự theo đúng quy định hiện hành, được hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành trong thời gian hướng dẫn tập sự.

2. Tiền công hợp đồng:

- Đối tượng được hợp đồng: Là đối tượng được HĐ vào vị trí việc làm mà nhà trường còn thiếu.

- Định mức tiền công hợp đồng. Thanh toán theo hợp đồng thoả thuận giữa nhà trường và người lao động.

3. Tiền thuê hợp đồng bảo vệ và hợp đồng lao động khác do nhà trường ký. Thống nhất mức chi trả tiền thuê hợp đồng như sau:

- Thuê nhân viên bảo vệ: Mức trả tối đa 4.500.000 đồng/tháng (Mức lương đã bao gồm khoản tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp do người sử dụng lao động chi trả trực tiếp cho người lao động).

- Thuê nhân công quét dọn vệ sinh môi trường lớp học, nhà vệ sinh học sinh, thu gom, tiêu huỷ rác thải các lớp: Mức tối đa 5.000.000 đồng/tháng (Mức lương đã bao gồm khoản tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp do người sử dụng lao động chi trả trực tiếp cho người lao động).

- Thuê giáo viên: Mức trả tối đa 5.000.000 đồng/tháng

4. Làm thêm giờ:

a) Dạy thêm giờ:

Thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay theo thông tư Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 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.

Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ theo quy định tại Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

Tiền lương 01 tiết dạy thêm giờ của nhà giáo được xác định như sau:

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

- Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

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

b) Các đối tượng khác làm thêm giờ:

Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20-11-2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc 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

Các trường hợp thêm giờ khác: Trực hè, trực tết, trực bão, họp ngoài giờ...

Chi theo hình thức làm thêm giờ tại **mục a điều 7** của quy chế này

- Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Hiệu trưởng phân công cho phép làm ngoài giờ.

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:

- Vào ngày thường, bằng 150%;

- Vào ngày nghỉ hằng tuần, bằng 200%;

- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

Điều 8. Chi hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí cho học sinh:

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

Điều 9. Chế độ công tác phí trong nước

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

Đơn vị xây dựng định mức công tác phí trên cơ sở tiết kiệm kinh phí. Mức công tác phí tại quy định này tạo điều kiện cho người lao động được cử đi công tác có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

Khi cử cán bộ đi công tác phải xem xét, cân nhắc về số lượng, thời gian bảo đảm tiết kiệm có hiệu quả.

Thanh toán chế độ công tác phí cho cán bộ, giáo viên trong trường hợp cán bộ giáo viên đi công tác theo lệnh điều động của nhà trường, Phòng Văn hoá xã hội, Sở GDĐT theo đúng chế độ hiện hành. Thủ tục thanh toán bao gồm lệnh điều động, giấy đi đường và giấy tờ hợp lệ khác

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Hiệu trưởng (Hoặc người được ủy quyền của Hiệu trưởng) cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ để thanh toán.

2. Mức chi công tác phí:

2.1. Phụ cấp lưu trú

a) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 15km đến dưới 50km: Mức chi: 200.000 đồng/người/ngày
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 50km đến dưới 70km: Mức chi: 250.000 đồng/người/ngày
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 70km trở lên: Mức chi: 300.000 đồng/người/ngày

Hồ sơ thanh toán: Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; văn bản bản cử đi công tác của cấp có thẩm quyền

Khoản điện thoại :

Hiệu trưởng + Kế toán : 500.000 đồng/ người /tháng

Hiệu phó : 300.000 đồng/ người /tháng

2.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

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 hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

* Tất cả các trường hợp thanh toán công tác phí đều phải kèm theo giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, các hóa đơn chứng từ hợp lệ

Trường hợp CB, GV, nhân viên đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ

3. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

- Điều kiện thanh toán: Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động từ 10 ngày/tháng trở lên thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng

- Hồ sơ thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Bảng kê số ngày cụ thể đi công tác trong tháng có xác nhận của lãnh đạo kèm theo văn bản kế hoạch, quyết định, công văn, giấy mời hoặc văn bản trung tập

tham gia đoàn công tác được thủ trưởng phê duyệt (Đủ 10 ngày/tháng trở lên thì được thanh toán).

Ngoài tiền công tác khoán trên đây, khi thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc đi tập huấn trong tỉnh (Có công văn triệu tập) thì ngoài việc được thanh toán khoán công tác phí khoán thì được thanh toán tiền đi đường và tiền lưu trú.

Điều 10. Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

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

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

- 1. Trang trí, khánh tiết:** Chi theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
- 2. Chi giải khát giữa giờ:** không quá 50.000 đồng/người/buổi.

Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt

- 3. Tiền ăn cho Đại biểu:** Đại biểu không hưởng lương dự hội nghị mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày (Bao gồm cả đồ uống)

- 4. Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền:** Chi văn phòng phẩm theo thực tế, chi in ấn, photo tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.

Điều 11. Chi Tiếp khách

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

- Mức chi tiếp khách trong nước:

Chi đón các cuộc kiểm tra về thư viện, trường học văn hóa, đánh giá ngoài, sáng tạo trẻ, khoa học kỹ thuật, y tế với mức chi

- + Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- + Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm trong từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, từng hạng khách, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. CBVC được giao nhiệm vụ tiếp khách phối hợp với Kế toán đơn vị bố trí và phục vụ tiếp khách.

Điều 12. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng

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

Tắt các thiết bị điện không cần thiết và trước khi về. Thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện phát hiện kịp thời các trường hợp rò điện.

Đối với điều hoà không khí chỉ bật khi thực sự cần thiết.

2. Các biện pháp xử lý khi vi phạm:

Nếu bị phát hiện vi phạm các quy định trên sẽ bị trừ điểm thi đua, không xếp loại thi đua đối với trường hợp cố tình vi phạm.

3. Định mức thanh toán dịch vụ công cộng trong nhà trường:

a) Tiền điện: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

b) Tiền nhiên liệu: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

c) Tiền nước sạch: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

d) Tiền nước uống: Theo thực tế phát sinh

đ) Tiền sử dụng điện thoại, internet: Thanh toán cước Internet, Phí dịch vụ các phần mềm hỗ trợ chuyên môn, điện thoại bàn, bưu chính, Sách báo tạp chí, phim ảnh tại đơn vị: Chi trả theo thực tế của phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

g) Chi chuyển đổi số, phần mềm quản lý hồ sơ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Điều 13. Chế độ văn phòng phẩm và vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm: Theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

Tất cả các loại văn phòng phẩm vật tư tiêu hao trong quá trình sử dụng như: (Mực máy in vi tính, phô tô tài liệu sổ sách phục vụ cho công tác chuyên môn, các loại sổ; giấy; bút; hồ dán; các loại ghim; kẹp, đựng hồ sơ...) bộ phận sử dụng lập dự trù kinh phí, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt dự trù để thực hiện, khi thanh toán phải có hoá đơn do Bộ tài chính phát hành theo quy định nhưng hết sức tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư:

Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục

đích chung. Khi thanh toán phải có Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

Điều 14. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Mua hàng hóa vật tư, sổ sách trang thiết bị phục vụ chuyên môn, thư viện:

Căn cứ theo định mức sử dụng theo quy định và nhu cầu thực tế, các bộ phận chuyên môn lập tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị. Khi được sự đồng ý mới tiến hành quy trình mua sắm theo quy định của Luật đấu thầu và chấp hành chế độ chứng từ, hoá đơn thanh toán theo quy định.

2. Chi in ấn, photô tài liệu:

Chi in ấn, photô tài liệu: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

3. Chi chuyên đề cấp trường: Các chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS.

+ Chi trang trí, thuê mướn, văn phòng phẩm,...: Theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

4. Chi cho các kỳ thi

a. Chi cho các hoạt động ngoại khóa; hoạt động trải nghiệm sáng tạo; các hoạt động kỉ niệm (20/11, 22/12...), tuyên truyền (phòng chống ma túy, ATGT, phòng chống cháy nổ...)...: Thuê loa đài, nhạc công, phong bật, trang trí khánh tiết, thuê xe... theo kế hoạch từng nội dung trên tinh thần tiết kiệm. Thanh toán theo phát sinh hóa đơn

b. Thi làm đồ dùng dạy học, TDTT, Văn nghệ, Kỳ thi Giáo viên dạy giỏi, cô giáo tài năng duyên dáng, thi kể chuyện Bác Hồ, thi cờ vua... các cấp

- Tập luyện ngoài giờ chi theo phụ cấp làm thêm giờ của quy chế này

- Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm, tiền ăn ...

+ Tiền ăn cho Giáo viên, học sinh tham gia kỳ thi (bao gồm cả chi đạo, phục vụ kỳ thi): mức chi 200.000 đồng/suất ăn.

+ Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm ...: Chi theo thực tế phát sinh.

Đối với học sinh

- Chi thường cho học sinh đạt giải trong các cuộc thi cấp Quốc gia với mức thưởng tối đa không quá: Giải Nhất: 35 quyền vở/giải; Giải Nhì: 25 quyền vở/giải; Giải Ba: 20 quyền vở/giải; Giải khuyến khích: 15 quyền vở/giải.

- Chi thường cho học sinh đạt giải trong các kì thi học sinh giỏi cấp tỉnh, các cuộc thi khác do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức với mức thưởng tối đa không quá: Giải Nhất: 20 quyền vở/giải; Giải Nhì: 18 quyền vở/giải; giải Ba: 15 quyền vở/giải; giải Khuyến khích: 10 quyền vở/giải.

- Chi thường cho học sinh đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi cấp Cụm và các cuộc thi khác do Cụm tổ chức với mức thưởng không quá: Giải Nhất: 15 quyền vở/giải; Giải Nhì: 10 quyền vở/giải; Giải Ba: 8 quyền vở/giải; Giải Khuyến khích: 5 quyền vở/giải.

- Chi thường cho học sinh có thành tích trong công tác Đoàn, Đội với mức thưởng không quá: 5 quyền vở/học sinh.

- Chi thường cho học sinh đạt danh hiệu thủ khoa cấp trường trong các kỳ thi đầu năm, giữa HKI, HKI, giữa HKII, Cuối năm với mức thưởng không quá: 10 quyền vở/học sinh/kỳ và 01 giấy khen/học sinh/kỳ.

- Chi thường cho học sinh đạt danh hiệu học sinh Xuất sắc cấp trường với mức thưởng không quá: 12 quyền vở/học sinh và 01 giấy khen/học sinh.

- Chi thường cho học sinh đạt danh hiệu học sinh Giỏi cấp trường với mức thưởng không quá: 8 quyền vở/học sinh và 01 giấy khen/học sinh.

Lưu ý: Đối với học sinh có thể thưởng quy đổi thành tiền với mức thưởng giá trị tương đương với thưởng vở, cụ thể: Mỗi quyền vở giá trị không quá 30.000 đồng; Mỗi giấy khen có giá trị không quá 15.000 đồng.

- Chi thường tập thể lớp đạt thành tích xuất sắc trong đợt thi đua chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam, Sơ kết học kỳ I và Tổng kết cuối năm học với mức thưởng không quá: Tập thể lớp xếp thứ Nhất: 300.000 đồng/lớp; Tập thể lớp xếp thứ Nhì: 250.000 đồng/lớp; Tập thể lớp thứ Ba: 200.000 đồng/lớp.

- Chi thường tập thể trong các cuộc thi Văn nghệ chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam, chào năm mới, các cuộc thi trong Hoạt động ngoại khoá: Tập thể lớp xếp thứ Nhất: 250.000 đồng/lớp; Tập thể lớp xếp thứ Nhì: 200.000 đồng/lớp; Tập thể lớp thứ Ba: 150.000 đồng/lớp.

5. Chi công tác thi đua khen thưởng

+ Đối với giáo viên, nhân viên.

+ Chi tiền trích từ quỹ khen thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

- Chi theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Quy chế thực hiện chế độ khen thưởng hiện hành của UBND Phường Đông Hoa Lư.

- Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức người lao động hàng năm và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức người lao động theo năm học trước, liền kề của cấp có thẩm quyền.

- Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở = (Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm): [(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTXS NV) x 3,0 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV) x 2,0 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV) x 1,0].

- Chi tiền thưởng cụ thể:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 3,0 x mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 2,0 x mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0 x mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

6. Chi trang phục đồng phục cho giáo viên thể dục:

a. 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

b. Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy không chuyên trách 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

7. Chi khác:

Chi lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội thi, 08/3, trung thu, 30/4; 01/5; 20/10, 20/11; 22/12 ...: thuê loa đài, phòng rạp, trang phục, mua bánh kẹo, ...chi theo thực tế có đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 15. Chi xây dựng, sửa chữa, nâng cấp (nhà cửa, máy móc, thiết bị) và mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ

- Thực hiện mua sắm theo đúng định mức theo quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức về máy móc thiết bị. Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi Hiệu trưởng.

- Thực hiện Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/08/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về 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.

Quyết định số 1153/QĐ -UBND ngày 08/12/2025 của Phường Đông Hoa ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đạo tạo trên địa bàn phường Đông Hoa Lư.

- Căn cứ nhu cầu xây dựng, mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, cây lâu năm, cây cảnh trang trí khuôn viên trường và tình trạng xuống cấp thực tế của TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ. Nhà trường lập kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp TSCĐ, máy móc thiết bị điện tử, tin học, công cụ dụng cụ, các công trình hạ tầng cơ sở dựa vào nhu cầu và thực tiễn của đơn vị, phải xây dựng dự toán cụ thể và phải dựa trên cơ sở nguồn kinh phí cho phép. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát lập nhu cầu và trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi tiền mua và gia hạn các phần mềm phục vụ chuyên môn: theo thực tế phát sinh đảm bảo hiệu quả, đúng mục đích

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 100 triệu đồng: người được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo duyệt giá sau đó tiến hành mua sắm.

- 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 thực hiện mua sắm, sửa chữa thực hiện theo hình thức đấu thầu theo quy định.

* 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.

Điều 16. Các quy định khác

1. Chi hỗ trợ cho CBGV, NV đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn

Căn cứ Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành một số nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

Mức hỗ trợ:

- Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo Thạc sỹ sau khi tốt nghiệp: 30.000.000 đồng/người/khóa học

01
G
05
H
11/11

- Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học Cao cấp lý luận chính trị: Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp được hỗ trợ một phần tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc cho cả khóa học theo mức: 1.000.000 đồng/người/khóa học

- Đối với viên chức là nữ được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo sau đại học được hỗ trợ thêm như sau:

+ Đi đào tạo trình độ trung cấp lý luận chính trị: 2.000.000 đồng/người/khóa học

+ Đi đào tạo trình độ đại học chuyên môn: 2.000.000 đồng/người/khóa học.

+ Đi đào tạo trình độ cao cấp lý luận chính trị: 2.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ không tập trung; 3.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ tập trung

+ Đi đào tạo Thạc sỹ: 7.000.000 đồng/người/khóa học.

2. Chi cho CB, GV, NV tham gia hoạt động hiến máu nhân đạo: 200.000 đồng/ người/ lần.

Mục III. ĐỐI VỚI NGUỒN HỌC PHÍ ĐƯỢC CẤP VÀ NGUỒN THU DỊCH VỤ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC.

Điều 17. Quản lý và sử dụng học phí

Căn cứ theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Nhà nước cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục thực hiện 16 chương trình giáo dục phổ thông để thực hiện việc miễn học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn học phí quy định tại Nghị định này theo mức do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định.

Chi từ nguồn cấp bù học phí :

- Sử dụng 40% để bổ sung nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của nhà nước.

- Sử dụng 60% để chi cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường bao gồm các nội dung chi như sau:

+ Chi mua hàng hóa, vật tư... phục vụ dùng trong hoạt động chuyên môn. + Chi cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Chi tổ chức các cuộc thi, hội giảng, hội thao, khai giảng năm học mới, sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm học,

+ Chi tiền công bảo vệ, tiền điện, tiền nước, tăng cường mua sắm tài sản, sửa chữa cơ sở vật chất.

Điều 18. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục, tài trợ viện trợ, thu hộ... các khoản thu khác của đơn vị

1. Thu hộ Bảo hiểm thân thể học sinh: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn tại thời điểm thu.

2. Chi chăm sóc sức khỏe ban đầu:

- Chi Mua thuốc, trang thiết bị y tế, Chi công tác vệ sinh, khử khuẩn...: Theo thực tế phát sinh

3. Chi tiền hoa hồng BHYT

- Đối tượng chi: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, nhân viên y tế.

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Hiệu trưởng: 30%

+ Phó hiệu trưởng: 20%/01 hiệu phó(02 Hiệu phó)

+ Kế toán: 15%

+ Nhân viên y tế: 15%

Điều 19: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp theo quy định.

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định tại Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam – Chi nhánh Ninh Bình theo hình thức gửi không kỳ hạn.

- Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

Mục IV. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 20. Kinh phí thực hiện tự chủ tiết kiệm được

Kết thúc năm tài chính, 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, các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được:

+ Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động.

+ Chi khen thưởng và phúc lợi.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 21. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được (nếu có)

Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định, lấy ý kiến các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong nhà trường và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

1. Tạm chi thu nhập tăng thêm

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 nhà trường có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Hiệu trưởng nhà trường 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 tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, 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 nhà trường 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 nhà trường (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 nhà trường đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, nhà trường được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để 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 nhà trường 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 nhà trường 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;

a) Căn cứ tính toán

Căn cứ vào kết quả hoạt động thu, chi tài chính nhằm động viên kịp thời cho công chức viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hệ số thu nhập tăng thêm theo cấp độ thành tích cho các cá nhân được xác định:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,8
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,5

b) Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVC chia (:) hệ số thu nhập tăng thêm (x) với hệ số của từng cán bộ công chức viên chức theo cấp độ thành tích.

* Công thức áp dụng để tính thu nhập tăng thêm cho từng người như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0 x Mức TNTT bình quân của đơn vị
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,8 x Mức TNTT bình quân của đơn vị
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,5 x Mức TNTT bình quân của đơn vị

$$\text{Mức TNTT bình quân của đơn vị} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{\text{Hệ số thu nhập tăng thêm}}$$

(Trong đó hệ số TNTT = (Tổng số người đạt hoàn thành XS NV x 1,0) + (Tổng số người đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ x 0,8) + (Tổng số người hoàn thành nhiệm vụ x 0,5)

- Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá xếp loại CCVC, HĐLĐ

2. Tạm chi phúc lợi tập thể

- Chi chè, nước: Theo thực tế phát sinh
- Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống tinh thần và công tác xã hội cho đội ngũ như:

+ Chi hỗ trợ CBGVNV ngày tết nguyên đán, mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/người

+ Chi hỗ trợ CBGVNV ngày: tết dương lịch; 08/3; 30/4, 1/5; 20/10, 2/9, khai giảng mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/người

+ Chi hỗ trợ CBGVNV ngày 20/11, mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/người

+ Chi hỗ trợ CBGVNV đi thăm quan du lịch, nghỉ mát, mức chi tối đa: 5.000.000 đồng/người/lần

+ Chi hỗ trợ CBGVNV đi học tập thực tế, mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/người/lần

MỤC V. QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC QUY ĐỊNH

Các phòng tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung trong quy chế này.

1. Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

2. Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

a) Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

3. Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Điều 22. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

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

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

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan. - Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 23. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Bộ phận Tài chính có trách nhiệm thực hiện thu, chi và thanh quyết toán theo các nội dung của Quy chế này, đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống biểu mẫu, quy trình để hướng dẫn và phối hợp với các tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này.

Mọi tổ chức cá nhân trong nhà trường đều có trách nhiệm thực hiện theo nội dung của bản Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, phát sinh hoặc khi có sự thay đổi cơ chế tài chính, chế độ chính sách của Nhà nước thì phụ trách các bộ phận trong trường có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Những vấn đề chỉnh sửa trong qui chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của nhà trường 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. Nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế CTNB trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải hợp thông qua thực hiện quy chế dân chủ công khai, gửi về cơ quan chủ quản phòng Tài chính Kế hoạch, Kho Bạc Nhà nước để theo dõi và kiểm soát.

Quy chế này đã được thông qua hội nghị cán bộ viên chức, những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Nơi nhận:

- Phòng KTHT phường Đông Hoa Lư;
- KBNN khu vực V
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thu Hoài

QUY CHẾ VỀ MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-Trưởng THCS ngày 16/01/2026

của Trường THCS Khánh Phú thành phố Hoa Lư

I. Quy định về mua sắm và sửa chữa thường xuyên

1. Về tiêu chuẩn, định mức

Đối với trang thiết bị và phương tiện làm việc của CBCC: Thực hiện theo Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính, các quy định hiện hành của UBND tỉnh.

2. Việc mua sắm TSCD thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và các quy định hiện hành của UBND tỉnh Ninh Bình. Một số quy định cụ thể:

- Khi có nhu cầu mua sắm TSCD, trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức hiện hành, lập dự trù trình lãnh đạo UBND thành phố duyệt trước khi mua sắm.

+ Trường hợp mua sắm TSCD có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/01 lần mua sắm thì lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Thủ tục thanh toán bao gồm: Quyết định lựa chọn nhà thầu, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính, biên bản giao nhận TSCD.

+ Trường hợp mua sắm TSCD có giá trị dưới 20 triệu đồng/ 01 lần mua sắm: Lấy tối thiểu 01 báo giá; Thủ tục thanh toán gồm hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính, biên bản giao nhận TSCD.

+ Các trường hợp khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước

3. Quy định về quy trình đề xuất các khoản chi sửa chữa thường xuyên:

- Khi có nhu cầu sửa chữa TSCD do hư hỏng vì nguyên nhân khách quan, căn cứ vào giấy bảo hỏng của cán bộ sử dụng TSCD, lập dự trù kèm theo báo giá trình lãnh đạo cơ quan duyệt trước khi sửa chữa.

- Trường hợp tài sản lớn từ 100 triệu trở lên bị hỏng phải thành lập hội đồng xác định hiện trạng hỏng, lập biên bản hiện trạng hỏng TSCD.

- Thủ tục thanh toán gồm hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính, biên bản giao nhận TSCD.

II. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản công

1. Yêu cầu về sử dụng tài sản: CBCCVC trong cơ quan nâng cao ý thức và tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản công. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không được cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản công.

CHỨC NĂNG - QUYỀN HẠN - NHIỆM VỤ CỦA CHỦ TÀI KHOẢN, KẾ TOÁN, THỦ QUỸ

1. Chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Chủ tài khoản.

- Cân đối, điều hoà, thực hiện chế độ chính sách về tài chính cho hoạt động chung của đơn vị.
- Duyệt chi và ký tất cả các văn bản, chứng từ trong hoạt động tài chính, thuộc tài khoản đơn vị.
- Xuất toán các khoản thu, chi không đúng theo chế độ thu, chi của Nhà nước ban hành.

- Chịu trách nhiệm trước Đảng và Nhà nước trong việc tổ chức thực hiện hoạt động tài chính thuộc tài khoản đơn vị.

- Có quyền triệu tập hội nghị cán bộ viên chức khi cần thiết bàn đến những vấn đề có liên quan trực tiếp đến hoạt động của tài khoản và chịu trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động tài chính của đơn vị trước hội nghị cán bộ viên chức.

- Có quyền chỉ đạo, giám sát, kiểm tra, đôn đốc kế toán, thủ quỹ thực hiện đúng chế độ hạch toán kinh tế tài chính của Nhà nước. Phát hiện ngăn chặn kịp thời tất cả các việc làm trái nguyên tắc quản lý tài chính thuộc quyền của kế toán, thủ quỹ.

- Có quyền yêu cầu các biện pháp nhằm quản lý kinh tế, tiết kiệm chi ngân sách.

- Chịu trách nhiệm 30% kinh tế của giá trị kinh tế bị thiệt hại, do làm sai chế độ chính sách và nguyên tắc quản lý tài chính của Nhà nước khi đã có chữ ký của kế toán và chịu trách nhiệm 100% số kinh tế thiệt hại khi ra lệnh cho kế toán thực hiện chi sai chế độ chính sách của Nhà nước.

- Phải thông báo, bàn giao kịp thời, chính xác cho chủ tài khoản thứ hai đảm nhiệm công việc của chủ tài khoản khi đi công tác quá 5 ngày, hoặc bàn giao chủ tài khoản khi không còn làm chủ tài khoản đơn vị.

2. Chủ tài khoản thứ hai.

- Chủ tài khoản thứ hai thực hiện chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của chủ tài khoản khi được thông báo uỷ quyền bằng văn bản của chủ tài khoản. Chịu trách nhiệm như chủ tài khoản trong thời gian đảm nhiệm cương vị chủ tài khoản.

- Tham gia cùng với chủ tài khoản tổ chức, điều hành và giám sát, kiểm tra hoạt động tài chính của đơn vị.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của kế toán, thủ quỹ

3.1. Kế toán

- Kế toán có trách nhiệm quản lý, giám sát chặt chẽ mọi khoản thu, chi, giá trị kinh tế cơ sở vật chất và tham mưu tích cực cùng chủ tài khoản vận hành hoạt động tài chính của đơn vị bảo đảm nguyên tắc chế độ quản lý tài chính của đơn vị bảo đảm nguyên tắc chế độ quản lý tài chính của Nhà nước.
- Phải có nghiệp vụ trung cấp kế toán trở lên, thông hiểu nghiệp vụ chuyên môn, nhạy bén nắm bắt các chế độ chính sách của nhà nước thăng thấn, trung thực.

- Tham mưu giúp chủ tài khoản điều hành, quản lý hoạt động tài khoản đơn vị bảo đảm đúng nguyên tắc, đúng nghiệp vụ kế toán, đúng yêu cầu của công việc.

- Cùng thủ trưởng đơn vị lập dự toán kinh phí, giám sát việc thu, chi của đơn vị từ khi có dự toán đến khi quyết toán xong.

- Có quyền xuất toán các khoản thu, chi ngân sách không đúng nguyên tắc, không đúng thực tế, sai chế độ chính sách của đơn vị, của cán bộ viên chức trong đơn vị.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thủ quỹ thực hiện đúng nguyên tắc, nghiệp vụ quản lý quỹ tiền mặt, hàng tháng kiểm tra thực tế việc nhập, xuất, tồn của quỹ tiền mặt, phát hiện, điều chỉnh kịp thời việc làm sai trái của thủ quỹ, kiến nghị thay đổi thủ quỹ khi thủ quỹ không hoàn thành nhiệm vụ.

- Vào ngày 15 của tháng đầu quý phải có báo cáo cụ thể việc thu, chi ngân sách của quý trước đó với chủ tài khoản.

- Chịu trách nhiệm 70% số kinh tế thiệt hại do làm sai chế độ chính sách. Trường hợp không chịu trách nhiệm đền bù kinh tế khi chủ tài khoản ra lệnh làm sai chế độ chính sách, nhưng phải bảo lưu ý kiến của mình sau chứng từ thu chi và có xác nhận của chủ tài khoản.

- Phải có trách nhiệm giải thích đúng chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ viên chức trong đơn vị.

3.2. Thủ quỹ

- Bảo đảm việc quản lý chặt chẽ quỹ tiền mặt của đơn vị không được tùy tiện xuất, nhập tiền mặt từ kết bực của đơn vị khi chứng từ không hợp lệ theo nguyên tắc quản lý quỹ tiền mặt.

- Phải báo cáo đầy đủ chi tiết việc thu, nhập của quỹ tiền mặt khi có sự yêu cầu của kế toán, chủ tài khoản. Làm báo cáo kịp thời việc xuất nhập quỹ tiền mặt định kỳ vào ngày 30 hàng tháng, báo cáo quý vào ngày 30 của tháng cuối quý.

- Chịu trách nhiệm 100% số tiền mặt bị thất thoát.

CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Chúng tôi kê toán phải tuân thủ theo chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước.
 2. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán: Các trường hợp khi vượt mức khoán thi chỉ được thanh toán bằng mức khoán hoặc thu hồi phần chênh lệch so với mức khoán.
 3. Cá nhân, bộ phận nào vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ sẽ phải chịu trách nhiệm xử lý và phải trừ vào kinh phí tiết kiệm tháng, quý hoặc năm sau.
 4. Quy định giải quyết các vấn đề đột xuất phát sinh chưa được nêu trong qui chế thi sẽ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Bản quy chế này đã được thảo luận công khai dân chủ tới toàn thể cán bộ công chức, trong tổ công đoàn và được sự nhất trí của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trường. Các cán bộ, công chức, viên chức trong trường có trách nhiệm thực hiện theo quy chế này./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ


Nguyễn Thu Hoài