

Số **22** /QĐ-THPTANH

Nghĩa Hưng, ngày **06** tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG THPT A NGHĨA HƯNG NĂM 2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT A NGHĨA HƯNG

Căn cứ vào Luật ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP Ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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, sử lý tài sản, tài chính, khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

Căn cứ Quyết định số 1838/QĐ-SGD&ĐT ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc giao dự toán NSNN năm 2026.

Theo đề nghị của Phụ trách kế toán và hội nghị liên tịch nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế chi tiêu nội bộ Trường THPT A Nghĩa Hưng” năm 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

**Điều 3.** Phụ trách kế toán nhà trường, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trường THPT A Nghĩa Hưng và các bộ phận có liên quan thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Công thông tin điện tử ;
- Sở GD&ĐT Ninh Bình;
- KBNN Khu vực V Phòng giao dịch số 7;
- Lưu VT;

**HIỆU TRƯỞNG**



*[Handwritten signature in blue ink]*

**Dương Văn Chửng**

## QUY CHẾ

### CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG THPT A NGHĨA HƯNG NĂM 2026

( Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-THPTANH ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT A Nghĩa Hưng )

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

2. Quy chế này được áp dụng cho các tổ, các bộ phận nhà trường và cán bộ, viên chức người lao động hợp đồng thuộc Trường THPT A Nghĩa Hưng trong năm 2026.

#### **Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế.**

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

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

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho CB, GV, NV trong đơn vị.

#### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế.**

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao;

2. Phải đảm bảo cho cơ quan và viên chức, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan; được các cá nhân và tổ chức, cơ quan tham gia ý kiến tại hội nghị công nhân viên chức hàng năm.

5. Các nhiệm vụ chi, khi thanh toán phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước; bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo qui định;

6. Trường THPT A Nghĩa Hưng là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ nhóm 3 mức tự đảm bảo chi thường xuyên từ 10% đến dưới 30% theo ND số 60/2021/ND - CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ.

7. Các khoản thu từ dịch vụ do Nhà nước định giá như quy định mức thu học phí theo Nghị quyết số 22/2025/NQ -HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025 - 2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình. Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình Quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình, Hướng dẫn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

8. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước giao hoạt động thường xuyên giao tự chủ và các hoạt động thường xuyên không giao tự chủ các nguồn thu học phí, các nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường và các nguồn thu hợp pháp khác nhưng phải tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước; nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; quy định của pháp luật hiện hành.

9. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

10. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của nhà trường trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả phục vụ cho dạy và học.

11. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được tổ chức thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị.

12. Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản đề Trường THPT A Nghĩa Hưng thực hiện, Kho bạc nhà nước quản lý kiểm tra, chịu sự giám sát các cơ quan chức năng có thẩm quyền giám sát.

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

##### 4.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị.

##### 4.2. Đối tượng điều chỉnh

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

#### **Điều 5. Các căn cứ xây dựng Quy chế**

\* Quy chế này được xây dựng trên các văn bản sau đây:

- Luật ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

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

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2024.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/07/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 về đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP Ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

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

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ các cấp; Hướng dẫn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp; Áp dụng điều 2 của Quy định 169/-QĐ-TW các đồng chí cấp uỷ

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục.

- Căn cứ công văn số 318/SNV-CCVC ngày 18/7/2025 của Sở Nội Vụ tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn một số nội dung về hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ.

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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, sử lý tài sản, tài chính, khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 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.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị,

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư liên tịch số 15/2015-TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015.

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - 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.

- Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, 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.

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

- Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương

trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

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

- Hướng dẫn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo NQ số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

- Hướng dẫn số 1427/SGDDĐT-TC ngày 04/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT ngày 03/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Hướng dẫn số 336/BHXX – QLT ngày 21/08/2025 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026.

- Thông báo số 09/QĐ–SGDDĐT ngày 05/08/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc giao số lượng người làm việc (viên chức) và hợp đồng lao động cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025 và thông báo số 07/QĐ-SGDĐT ngày 19/12/2025 về việc điều chỉnh số lượng người làm việc (Viên chức) và hợp đồng lao động năm học 2025-2026.

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

- Quyết định số 1838/QĐ-SGD&ĐT ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình phân bổ thu, chi NSNN năm 2026 cho các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- Theo đề nghị của bộ phận tài vụ nhà trường.

- Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

## **CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

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

##### **6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp**

###### **Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp**

- Kinh phí thường xuyên giao tự chủ và kinh phí thường xuyên không giao tự chủ, thực hiện chức năng nhiệm vụ hoạt động giáo dục dạy và học do ngân sách nhà nước cấp theo Quyết định số 1838/QĐ-SGD&ĐT ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc phân bổ giao dự toán thu, chi NSNN năm 2026 cho các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

###### 6.1.1 Kinh phí thường xuyên giao tự chủ;

- Chi lương và các khoản phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp...
- Chi thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024
- Chi khen thưởng thi đua
- Chi hoạt động thường xuyên ...

###### 6.2.1. Kinh phí thường xuyên không giao tự chủ.

- Kinh phí cải tạo, nâng cấp, sửa chữa công trình, mua sắm thiết bị và bảo hiểm PCCC;

- Kinh phí hỗ trợ học sinh đóng học phí và hỗ trợ chi phí học tập, học bổng cho học sinh khuyết tật...;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

6.3.1. Kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

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

###### 6.2.1 Nguồn thu học phí.

- Thực hiện theo Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình, mức thu là 160.000đ/1 tháng;

6.2.2. Nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

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

- Hướng dẫn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo NQ số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

6.2.2.1. Tiền dịch vụ nước uống cho học sinh:

+ Mức thu: 10.000đ/hs/ tháng

6.2.2.2. Tiền dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh:

+ Tiền dịch vụ trông giữ xe đạp, mức thu: 10.000đ/ tháng.

+ Tiền dịch vụ trông giữ xe đạp điện ,xe máy, xe máy điện mức thu 15.000đ/ tháng.

6.2.2.3. Tiền dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh:

+ Tiền vệ sinh mức thu: 10.000đ/hs/ tháng

### **6.2.3. Nguồn thu tài trợ, viện trợ, biếu tặng khác**

- Các khoản tài trợ, viện trợ, biếu tặng khác của các cá nhân, tổ chức xã hội thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **6.2.4 Thu dịch vụ tuyển sinh vào lớp 10 THPT:**

+ Nguyên tắc xác định mức thu dịch vụ tuyển sinh

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

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

+ Cơ chế thu và mức thu dịch vụ tuyển sinh

\* Mức thu dịch vụ tuyển sinh đối với học sinh dự tuyển vào cấp học có tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc kết hợp thi tuyển với xét tuyển đủ

bù đắp chi phí cho công tác tuyển sinh.

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

### **6. 2.5. Nguồn thu khác**

- Tiền BHYT học sinh thực hiện theo hướng dẫn số 336/BHXH –QLT ngày 21/08/2025 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026.

+ Đối với học sinh khối 10 và khối 11 mức thu 631.800đ/ 12 tháng

+ Đối với học sinh khối 12 mức thu 473.850đ/ 9 tháng

- Lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- Chăm sóc sức khoẻ ban đầu
- Hoa hồng BHYT học sinh
- Lệ phí tuyển sinh cao đẳng, đại học
- Thu khác được pháp luật cho phép.

Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

## **CHƯƠNG 3. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**

### **MỤC 1**

#### **CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG**

#### **CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.**

**7.1. Lương cơ bản** theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được Trường THPT A Nghĩa Hưng chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

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

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

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,7
2	Phó Hiệu trưởng	0,55
3	Tổ trưởng	0,25
4	Tổ phó	0,15

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

### **7.2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục**

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

#### **(1) Đối tượng áp dụng**

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường

- Giáo viên thực hành.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ số giờ theo quy định của cấp có thẩm quyền.

(2) *Mức phụ cấp*: Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường THPT.

#### **(3) Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp**

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

### **7.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo**

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 1/8/2021 của Chính phủ qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

(1) *Đối tượng được hưởng:* Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

(2) *Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:*

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (*đủ 12 tháng*) được tính thêm 1% (*bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội*)

(3) *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	---	---	---	---	--------------------------------------

(4) *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

#### **7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

(1) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đoàn thanh niên: Bí thư Đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường hệ số phụ cấp 0,25 mức lương cơ sở theo quy định tại tiết c khoản 2 điều 2 của Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM, hội sinh viên Việt Nam, hội hội liên hiệp thanh niên Việt nam trong các cơ sở giáo dục và dạy nghề.

(2) Phụ cấp kế toán: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở, theo quy định tại khoản 1, điều 11, thông tư 04/2018/TT-BNV 27/3/2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

(3) Phụ cấp hướng dẫn tập sự (nếu có): Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở theo khoản 4 điều 23 nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

**7.2.5. Phụ cấp cấp ủy:** Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở.

Theo quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW.

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

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

**7.2.6.1. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất**

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg 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 về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

+ *Đối tượng áp dụng*

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ *Chế độ bồi dưỡng*

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

+ *Chế độ trang phục*

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm.

+ *Nguyên tắc chi trả*

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng hoặc theo kỳ học.

- Chế độ trang phục đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 4 đôi tất thể thao trên năm, 4 áo thể thao ngắn tay

**7.2.6.2. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục QPAN**

Thực hiện theo thông tư liên tịch 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 quy định về chế độ chính sách với giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

+ *Đối tượng áp dụng*

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ *Chế độ bồi dưỡng*

Đối với môn giáo dục quốc phòng an ninh bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng

+ *Nguyên tắc chi trả*

Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng hoặc theo kỳ học.

### **7.3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ**

+ Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn. Hiệu trưởng quyết định thỏa thuận mức lương với người lao động.

#### **Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ , giáo viên, nhân viên**

##### **8.1 Đơn giá tính tiền lương làm thêm giờ:**

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

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

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

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

##### **8.2 Điều kiện làm thêm giờ:**

- Làm thêm giờ thực hiện theo điều 107 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm

2021: Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

- Người lao động phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, người lao động phải xin ý kiến và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Không thanh toán làm thêm giờ đối với thời gian làm ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao.

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

- + Phải được sự đồng ý của người lao động,
- + Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Đối với các cuộc họp xây dựng kế hoạch đầu năm, hội thảo phương pháp chủ nhiệm, diễn đàn hướng nghiệp cho học sinh, hội thảo chuyên môn, tổng kết đánh giá xếp loại thi đua cuối năm, ban giám khảo thi các loại (văn nghệ, thể dục thể thao ...) chào mừng các ngày 8/3, 26/3, 2/9, 20/11, 22/12...ban giám khảo thi hội khỏe phù đổng cấp trường, ...: Nếu làm ngoài giờ làm việc thì chi trả theo quy định.

**8.3 Hình thức chi trả:** Thanh toán chuyên khoản vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ lương, căn cứ theo:

- + Giấy báo làm thêm giờ.
- + Bảng chấm công làm thêm giờ.

#### **8.4 Lưu ý:**

(1) Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

### **Điều 9. Tiền dạy làm thêm giờ đối với giáo viên**

#### **9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn**

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

- Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

## 9.2 Thanh toán dạy vượt giờ:

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

9.2.1 Đối tượng áp dụng: Nhà giáo và nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là nhà giáo) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

### 9.2.2. Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Chỉ 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. 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 do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

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

### 9.2.3 Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

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:

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

Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc học, cấp học, bộ môn của cơ sở giáo dục đó;

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

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

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

#### **10.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH)**

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) x 17% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

#### **10.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT)**

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) x 3% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

#### **10.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%**

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) x 1% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

#### **10.4. Bảo hiểm tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp**

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

- Tổng trích nộp là 21,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị
- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản

### **10.5 . Cá nhân phải trích nộp: 10,5%**

- Bảo hiểm xã hội: Nộp 8% (BHXH);

- Bảo hiểm y tế: Nộp 1,5% (BHYT);

- Bảo hiểm thất nghiệp: 1% (BHTN)

- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.

- Thời gian - Hình thức trích nộp: Trừ qua lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cách tính:

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

Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 01h dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương}}{\text{12 tháng năm}} \times \frac{\text{Số tuần cho giảng dạy}}{\text{Số tuần trong năm}}$$

Định mức h dạy trong năm

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

\* 1 h dạy = 1 tiết dạy = 45 phút

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

\* Số tuần cho giảng dạy trong năm = 35 tuần

\* Số tuần trong năm = 52 tuần

### **Điều 12: Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng**

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

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

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

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

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

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

### **Điều 13. Chi tiền thưởng theo Nghị định số: 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ**

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

- Đối tượng được thưởng: Viên chức và Người lao động làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày

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

- Mức tiền thưởng: Dựa vào nguồn kinh phí khen thưởng được cấp. Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

#### **Điều 14. Về chế độ công tác phí**

- Căn cứ vào 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 hội nghị;

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Căn cứ vào Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Người đi công tác được Thủ trưởng đơn vị cử đi và cấp giấy đi đường, khi về báo cáo thủ trưởng đơn vị, khi đã có dấu xác nhận của nơi đến công tác thì được thanh toán các khoản tiền tàu xe, phụ cấp đi đường, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác được thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành của nhà nước, mỗi công lệnh chỉ được thanh toán 01 lần (đi về) cụ thể:

##### **1. Thanh toán chi phí đi lại**

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế

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

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

- Thanh toán khoán tự túc phương tiện công tác

+ Khoảng cách từ trường đi đến nơi công tác từ 15 km trở lên nhà trường khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác là 750 đồng/1km tính theo quãng đường từ trường đến nơi công tác (Chỉ thanh toán cho cả đợt 01 lượt đi và 01 lượt về).

+ Khoảng cách địa giới từ trường đi đến nơi công tác trên 500km thì Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định theo thanh toán theo mức khoán Số km x 1.500đ x 2

lần hoặc theo giá cước vé xe khách, vé tàu của địa phương (ở từng thời điểm cụ thể) để phù hợp.

## **2. Phụ cấp lưu trú**

+ Từ 15 km trở lên và trong tỉnh thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa: 90.000đ/ngày.

+ Đi công tác ngoài tỉnh thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa: 200.000 đ/ngày.

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

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

### **3.1 Theo hình thức khoán:**

- Đi công tác từ 30km trở lên: 45.000đ/ ngày đêm/người

- Đi công tác ngoài tỉnh: 300.000đ/ ngày đêm/người

### **3.2 Theo hóa đơn thực tế:**

- Đi công tác từ 30km trở lên: 500.000đ/ ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác từ 45km trở lên và trong tỉnh: 600.000đ/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác ngoài tỉnh: 800.000đ/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

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

## **4. Chứng từ thanh toán công tác phí:**

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác ( hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

## MỤC 2

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

#### Điều 15. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

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

2. Trang phục, đồng phục

- Đối với giáo viên dạy TDTT Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao, mức chi 1.600.000đ/1người/năm học.

- Đối với giáo viên QPAN: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 mức chi 1.600.000 đồng / người / năm học.

- Trang phục bảo vệ: Lập dự trù theo thực tế, được lãnh đạo phê duyệt ( Nếu cần thiết phải có trang phục).

3. Chi các kỳ thi:

- Kỳ thi tốt nghiệp THPT, thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT và thi khảo sát chất lượng các môn văn hóa (Sở GDĐT tổ chức) thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 132/2021/NĐ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

- Các kỳ thi, kiểm tra do trường tổ chức: (Kiểm tra giữa học kỳ I, thi học kỳ I, kiểm tra giữa học kỳ II, thi học kỳ II, thi thử tốt nghiệp lớp 12, thi học sinh giỏi, thi lại.....): Chi in sao đề thi, giấy thi số lượng theo thực tế ( In sao đề thi đơn giá không vượt quá 600 đồng/ tờ A4 và 1.200 đồng / tờ A3).

4. Chi cho các hoạt động chuyên môn khác

- Chi tổ chức giáo viên đi hội giảng tỉnh theo các đợt hoặc các năm theo kế hoạch của Sở GD&ĐT Ninh Bình thì chi theo thực tế.

- Chi tổ chức cán bộ, giáo viên, nhân viên đi thi TDTT theo cụm trường hoặc do Sở GD&ĐT tổ chức, do xã tổ chức

- Chi mua trang phục, thiết bị, dụng cụ cho GV, học sinh tập luyện và tham gia thi đấu TDTT, GDQP An ninh, Hội khỏe Phù Đổng; các cuộc thi, hội thi khác phát sinh cấp tỉnh, cấp cụm như: Quần áo thể thao, quần áo QPAN, giấy thể thao, vợt cầu lông, quả cầu lông, quả bóng bàn, quả bóng rổ, quả cầu đá, bàn và quân cờ,

găng tay kéo co, dây kéo co, xà nhảy cao, tạ chân, dây nhảy thể lực, đồng hồ bấm giờ và các thiết bị, dụng cụ khác phát sinh. Tùy theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí, người phụ trách lập dự trù duyệt với Hiệu trưởng.

- Các hoạt động tập thể văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao tùy theo quy mô căn cứ vào kế hoạch lập dự trù kinh phí được Hiệu trưởng ký duyệt (chi theo thực tế).

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

- Chi huấn luyện, luyện tập, tập huấn, bắn đạn thật cho cán bộ, chiến sỹ tự vệ theo điều động của cấp có thẩm quyền và giấy triệu tập của Ban chỉ huy quân sự huyện gồm hỗ trợ tiền ăn, tiền in ấn tài liệu đảm bảo huấn luyện và khoản phát sinh khác (nếu có). Các khoản hỗ trợ trên Ban chỉ huy quân sự viết phiếu thu để cán bộ, chiến sỹ nộp lại cho nhà trường thanh toán

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

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

- Người được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hưởng chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc thực tế là: 100.000đ/1ngày/1 người.

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

5. Chi cho học sinh đi thi học sinh giỏi văn hóa, TĐTT, QPAN, KHKT, STEM và đội tuyển đi thi các hoạt động khác do Sở GD&ĐT tổ chức thì người phụ trách căn cứ vào số buổi và số học sinh đi thi lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng ký duyệt.

. Chi cho giáo viên dạy đội tuyển học sinh giỏi:

- Đối với các môn Toán và các môn khoa học bằng Tiếng Anh

Thưởng tính theo giải HS: Nhất: 1.500.000đ; Nhì: 1.000.000đ; Ba: 500.000đ; Khuyến khích: 200.000đ

- Đối với thi khoa học kỹ thuật:

+ Mức chi cho làm sản phẩm dự thi tối đa: 3.000.000đ/1sp

+ Thưởng cho GV: Sản phẩm đạt giải nhất: 5.000.000đ, sản phẩm đạt giải nhì: 3.000.000đ, sản phẩm đạt giải ba: 2.000.000đ, sản phẩm đạt giải khuyến khích: 1.500.000đ, không giải 1.000.000đ.

+ Thưởng thêm theo giải chung như sau: Nhất chung cuộc: 1.000.000đ, nhì chung cuộc: 500.000đ

- Thi Stem:

+ Mức chi cho làm sản phẩm dự thi tối đa: 1.000.000đ/1sp

+ Thưởng cho GV: sản phẩm được khen: 2.000.000đ, không được khen: 1.000.000đ

- Giáo viên dạy lớp có học sinh thi olympic đạt giải, thưởng theo giải học sinh như sau: Giải nhất 500.000đ, giải nhì 400.000đ, giải ba 300.000đ, giải khuyến khích 200.000đ

- Thi Văn nghệ: Do Sở GDĐT hoặc Cụm chuyên môn tổ chức (Nhà trường chi tập luyện, trang phục)

+ Đồng đội đạt Cờ nhất: 3.000.000 đ

+ Đồng đội đạt Cờ nhì: 2.000.000 đ

+ Đồng đội đạt Cờ ba: 1.500.000 đ

+ Đồng đội đạt Cờ khuyến khích: 1.000.000 đ

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa từ 150.000đ đến 300.000đ/người/ ngày (riêng tiền xe đi về và tiền nhà ở và chi phí khác của học sinh đi thi học sinh giỏi và các hoạt động khác thì chi theo thực tế).

- Các cuộc thi khác do Sở GD&ĐT tổ chức thì tùy theo tình hình thực tế thống nhất để chi cho phù hợp với hoạt động được hiệu trưởng phê duyệt.

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

- Ngoài ra chi cho các hoạt động chuyên môn khác của đơn vị.

6. Chi công xây dựng ngân hàng câu hỏi thi nộp về Sở GD&ĐT: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021.

### **Điều 16. Chi tiêu hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm**

- Căn cứ vào 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 hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

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

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

2. Chế độ chi gồm:

a) Trang trí, khánh tiết, hội trường, âm thanh, loa máy: Thanh toán theo thực tế.

b) Tiền nước uống, giải khát giữa giờ: Không quá 50.000 đồng/buổi/người;

c) Tài liệu hội nghị: Thanh toán theo thực tế.

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

đ) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán không quá như sau: 300.000 đồng/người/ngày.

e) Chi phí khác: Theo thực tế

### **Điều 17. Chi phí tiếp khách**

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

1. Chi tiền nước uống, giải khát: Mức chi tối đa 30.000 đồng/buổi/người.

2. Chi mời cơm: Thực hiện mức chi theo quy định tại Điều 5 Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất.

Các đối tượng tiếp khách bao gồm.

- UBND tỉnh Ninh Bình
- Thanh tra tỉnh Ninh Bình
- Công An tỉnh Ninh Bình
- Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình
- Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình
- Các sở ban ngành của tỉnh Ninh Bình

Và các cơ quan đơn vị khác đến làm việc với đơn vị.

### **Điều 18. Sử dụng văn phòng phẩm.**

1. Văn phòng phẩm.

- Văn phòng phẩm dùng cho nhà trường khi mua với số lượng lớn mà chưa sử dụng ngay thì tổ chức nhập kho, trường hợp mua về sử dụng ngay thì tổ chức

giao giữa người mua, người sử dụng; khi mua với số lượng ít (nhỏ, lẻ) có thể lập bảng kê giao ngay cho đối tượng sử dụng mà không nhất thiết phải nhập kho.

- Mục in máy vi tính: Bộ phận quản lý sử dụng khi có nhu cầu làm giấy đề nghị trình Lãnh đạo duyệt, Văn phòng thực hiện mua và thanh quyết toán bằng hình thức chuyển khoản cho nơi cung cấp.

- Giấy phục vụ công tác sao in văn bản tại bộ phận văn thư: Bộ phận văn thư căn cứ nhu cầu công việc, lập kế hoạch mua (thanh toán theo phát sinh hàng tháng)

- Văn phòng phẩm phục vụ các kỳ thi, phục vụ nhiệm vụ đột xuất khác hoặc thực hiện theo nhiệm vụ đặc thù riêng của từng bộ phận chuyên môn: Các bộ phận trực tiếp làm tờ trình, dự toán chi tiết về số lượng, chủng loại phù hợp với tính chất công việc, kèm thuyết minh nhu cầu sử dụng gửi kế toán thẩm định, trình Lãnh đạo duyệt. Văn phòng thực hiện mua, bàn giao trực tiếp cho bộ phận văn phòng, thanh toán theo quy định, đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

## 2. Dụng cụ văn phòng:

- Dụng cụ dùng chung cho nhà trường: Văn phòng tổng hợp các nhu cầu cần thiết, trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí, kế toán thẩm định, trình Lãnh đạo cho phép mua mới tiến hành mua sắm theo quy định;

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

4. Sử dụng mạng Internet: Cán bộ, công chức khi không sử dụng truy cập mạng thì thoát ra khỏi mạng để tránh nhiễm vi rút và có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh máy sạch sẽ; cước phí truy cập chi trả theo thực tế.

6. Tiền sách, tài liệu chuyên môn: Tất cả các đầu sách cần thiết của thư viện và các tổ nhóm chuyên môn cần phải có để phục vụ yêu cầu công tác, phải lập tờ trình đề nghị Lãnh đạo duyệt mới thực hiện trên cơ sở nguồn kinh phí hàng năm đã được giao.

7. Tiền báo: Chi theo thực tế.

## **Điều 19. Sử dụng điện, nước trong nhà trường**

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

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

- Không mở máy vi tính khi không làm việc;

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

- Điện chiếu sáng và quạt điện được trang bị ở tất cả các phòng ban làm việc, các lớp học các khu vực bảo vệ chiếu sáng nơi công cộng, ngoài ra còn các thiết bị sử dụng điện khác như máy bơm nước, ti vi, loa đài, máy vi tính.. phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

- Nhà trường giao tổ văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện, điện chỉ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường không được sử dụng cho những hoạt động với mục đích cá nhân trên tinh thần mọi người sử dụng một cách tiết kiệm, tránh lãng phí và thanh toán tiền điện theo sổ công tơ hoá đơn điện của địa phương quản lý.

- Đối với các phòng ban làm việc, các lớp học khi ra khỏi phòng nghỉ làm việc phải tắt hết các thiết bị dùng điện.

## 2. Chi chè nước tiếp khách, tiền chè nước hội đồng sư phạm.

- Tiền chè, nước hội đồng sư phạm: Nhà trường mua chè, với nấu nước cho giáo viên, nhân viên uống hàng ngày. Định mức tối đa là: 15.000đ/người/tháng theo hoá đơn thực tế.

- Tiền chè, nước tiếp khách: Theo thực tế.

- Tiền chè, nước phục vụ cho các kỳ thi: Theo thực tế.

## **Điều 20. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (sửa chữa nhỏ) và dụng cụ văn phòng**

1. Các tổ/phòng chú ý bảo quản, giữ gìn tài sản giảm bớt sửa chữa nhỏ để tiết kiệm kinh phí hằng năm.

2. Khi tài sản hỏng, các tổ/phòng làm đề gửi về lãnh đạo Phó hiệu trưởng phụ trách CSVCS tổng hợp, khảo sát giá cả thị trường để lựa chọn giá cả cho phù hợp (đảm bảo chất lượng), lập dự toán sửa chữa gửi kế toán thẩm định trình Lãnh đạo trường duyệt sau đó tiến hành sửa chữa.

## **Điều 21. Thuốc y tế phòng bệnh**

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng thuốc.

- Chi cho công tác phòng chống dịch, mua sắm khẩu trang y tế, dụng cụ đo thân nhiệt, dung dịch sát khuẩn và các vật tư y tế dụng cụ khác liên quan đến công tác phòng chống dịch giao cho nhân viên y tế học đường phụ trách lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng ký duyệt.

## **Điều 22: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường**

### **1. Hoạt động phong trào đoàn thể.**

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

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

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

**Điều 23: Các hoạt động khác**

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền qui định.

**Chương IV**  
**MUA SẮM, SỬA CHỮA**

**Điều 24. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa**

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

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

1. Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung: Thực hiện theo quy định của Sở GD&ĐT và của UBND tỉnh Ninh Bình.

2. Đối với việc mua sắm, sửa chữa tài sản không thuộc danh mục mua sắm tập trung: Thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 25. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa**

Bộ phận phụ trách lập kế hoạch mua sắm tài sản, vật tư văn phòng và sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng duyệt. 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 tài sản có giá trị lớn 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, sửa chữa và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;
- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm, sửa chữa tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

## **CHƯƠNG IV**

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

#### **Điều 26. Các khoản chi khác được các cấp có thẩm quyền phê duyệt**

##### **1. Tiền học phí**

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

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

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

##### **2. Chi từ nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.**

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

- Hướng dẫn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo NQ số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

##### **2.1. Tiền nước uống tinh khiết cho học sinh.**

- Chi sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ hàng tháng đối với máy lọc nước
- Chi sửa chữa làm hệ thống nước uống từ máy lọc nước tới các lớp học

- Chi mua dụng cụ nước uống cho học sinh
- Chi kiểm định nguồn nước uống cho học sinh.
- Chi sửa chữa bồn sùng mua khay, giá đựng nước, cốc uống cho các lớp học
- Chi phí điện năng tiêu thụ máy bơm nước.

## **2.2. Tiền trông giữ phương tiện cho học sinh.**

- Chi trả công coi xe .
- Chi sửa chữa lán để xe học sinh
- Chi trả công thu tiền gửi xe ...
- Chi nộp thuế GTGT và thuế TNDN theo quy định

## **2.3. Tiền vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh.**

- Chi trả công quét dọn, cọ rửa nhà vệ sinh...
- Chi mua sắm dụng cụ vệ sinh
- Chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế thiết bị vệ sinh, máy bơm.
- Chi phí điện năng tiêu thụ máy bơm nước lên các khu vệ sinh
- Chi nộp thuế TNDN theo quy định

.....

## **- 2.4. Tiền bảo hiểm y tế học sinh.**

- Tiền BHYT học sinh thực hiện theo Hướng dẫn số 336/BHXH – QLT ngày 21/08/2025 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026.
- Chi nộp tiền BHYT học sinh theo quy định.

## **CHƯƠNG V**

### **PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH ( đơn vị nhóm 3)**

#### **Điều 28. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ.**

##### **1. Quy định trích lập các quỹ.**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định phân chênh lệch thu chi thường xuyên giao tự chủ đơn vị sử dụng trích quỹ theo thứ tự như sau:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tối thiểu 10 %
- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi trả thu nhập tăng thêm: Không quá 2 lần quỹ lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp lương của viên chức và người lao động của đơn vị.
- Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật.
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

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

## **2. Quy định sử dụng các quỹ**

### **2.1 Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Đề đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

### **2.2. Quỹ bổ sung thu nhập**

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

- Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức và người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc từng người.

- Theo Điều 10, khoản 1 điểm b của thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo hàng quý nhưng không quá 70% quỹ lương một quý của đơn vị.

### **2.3. Quỹ khen thưởng**

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục.

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

- Theo Điều 10, khoản 2 điểm b của thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 chi khen thưởng.

#### **2.3.1. Thưởng cho học sinh**

##### **2.3.1.1. Thưởng tập thể lớp học kỳ 1 và cuối năm học**

+ Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc tối đa : 200.000 đ

+ Tập thể lớp tiên tiến tối đa : 150.000 đ

##### **2.3.1.2. Thưởng cho cá nhân học sinh**

+ Học sinh giỏi: Mức thưởng 01 quyển sổ ghi chép trị giá không quá 120.000đ + giấy khen. Riêng kì I tặng thêm tờ lịch tết không quá 100.000đ.

+ Học sinh tiên tiến: Mức thưởng 01 quyển sổ ghi chép trị giá không quá 100.000đ + giấy khen. Riêng kì I tặng thêm tờ lịch tết không quá 100.000đ.

+ Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi cấp tỉnh môn văn hóa, hùng biện TA: giải nhất: 500.000đ, giải nhì: 350.000đ, giải ba: 200.000đ, giải KK: 100.000đ

+ HSG môn văn hóa và các môn khoa học bằng tiếng anh: Giải nhất: 250.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, giải KK: 70.000đ.

+ Học sinh thi Olympic đạt giải: Giải nhất: 100.000đ, giải nhì: 80.000đ, giải ba: 50.000đ, giải khuyến khích: 30.000đ

+ Học sinh giỏi TDTT: giải nhất: 500.000đ, giải nhì: 350.000đ, giải ba: 200.000đ, giải khuyến khích: 100.000đ, HS trong các môn tập thể đạt giải: 50.000đ/1hS

+ Học sinh tham dự thi KHKT thì thưởng theo giải của sản phẩm: giải nhất: 500.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 150.000đ, giải khuyến khích: 100.000đ (nếu đạt thêm giải nhất chung cuộc: 200.000đ, nhì chung cuộc: 100.000đ)

+ Học sinh tham dự thi stem nếu sản phẩm được công nhận: suất sắc: 300.000đ, tốt: 200.000đ

+ Cá nhân đạt thành tích tốt trong các phong trào hoạt động: từ 50.000 đ đến 100.000 đồng.

### **2.3.2. Khen thưởng cho giáo viên, nhân viên**

+ Thưởng thi kiểm tra chất lượng trong các kỳ thi cho giáo viên dạy các lớp tại trường nhất khối mức thưởng: 150.000đ/môn

- Thưởng cho tập thể môn thi tốt nghiệp THPT:

+ Các môn đứng trong top 5 của tỉnh thì thưởng: 2.000.000đ

+ Các môn đứng trong top 6-10 của tỉnh thì thưởng: 1.500.000đ

+ Các môn đứng trong top 11-15 của tỉnh thì thưởng: 1.000.000đ

+ Các môn đứng trong top 16-19 của tỉnh thì thưởng: 700.000đ

+ Các môn đứng trong top 20-22 của tỉnh thì thưởng: 500.000đ

- Thưởng cho học sinh thi điểm cao trong các kỳ khảo sát của trường: Thủ khoa: 30.000đ, điểm cao: 20.000đ (tính điểm trung bình từ 8 trở lên, không môn nào dưới 5).

- Học sinh thi tốt nghiệp điểm cao từ 28 điểm trở lên ( 3 môn xét đại học theo khối) thưởng mỗi HS 500.000đ. Nếu thủ khoa thưởng: 1.000.000đ. Học sinh đạt điểm 10 thi tốt nghiệp: Môn GDCD thưởng 100.000đ/HS; môn khác thưởng 300.000đ/HS

-Thưởng giáo viên dạy đội tuyển học sinh giỏi

+ Đối với các môn HSG văn hóa khối:

+ Đội tuyển xếp thứ 1: 12.000.000đ

+ Đội tuyển xếp thứ 2 đến 5: 10.000.000đ

+ Đội tuyển xếp thứ 6,7: 8000.000đ

+ Đội tuyển xếp thứ 8 đến 10: 7.000.000đ

+ Đội tuyển xếp thứ 11 đến 13: 6.000.000đ

- + Đội tuyển xếp thứ 14 đến 18: 5.000.000đ
- + Đội tuyển xếp thứ 19 đến 22: 4.000.000đ
- + Đội tuyển xếp thứ 23 trở đi: 3.000.000đ
- + Đối với các môn Toán và các môn khoa học bằng Tiếng Anh
  - + Thưởng tính theo giải HS: Nhất: 1.500.000đ; Nhì: 1.000.000đ; Ba: 500.000đ; Khuyến khích: 200.000đ
- + Đối với Thi hùng biện Tiếng Anh:
  - + Cờ giải nhất: 7.000.000đ
  - + Cờ giải nhì: 6.000.000đ
  - + Cờ giải ba: 5.000.000đ
  - + Cờ giải khuyến khích: 4.000.000đ
  - + Không có cờ: 2.000.000đ
- + Đối với thi khoa học kỹ thuật:
  - + Thưởng cho GV: Sản phẩm đạt giải nhất: 5.000.000đ, sản phẩm đạt giải nhì: 3.000.000đ, sản phẩm đạt giải ba: 2.000.000đ, sản phẩm đạt giải khuyến khích: 1.500.000đ, không giải 1.000.000đ.
  - + Thưởng thêm theo giải chung như sau: Nhất chung cuộc: 1.000.000đ, nhì chung cuộc: 500.000đ
- + Thi Stem:
  - + Thưởng cho GV: sản phẩm được khen: 2.000.000đ, không được khen: 1.000.000đ
- + Đối với bộ môn thể dục:
  - + Đội đạt Cờ nhất: 12.000.000đ
  - + Đội đạt Cờ nhì: 10.000.000đ
  - + Đội đạt Cờ ba: 8.000.000đ
  - + Đội đạt Cờ khuyến khích: 6.000.000đ
  - + Không đạt cờ: 4.000.000đ
- Thưởng cho giáo viên hội giảng chào mừng các ngày lễ như ngày 20/10 ngày phụ nữ Việt Nam, ngày 8/3 ngày Quốc tế phụ nữ và ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và các ngày lễ khác tổ chức trong năm học: 500.000đ/người (Bao gồm cả hoa tặng).
- Ngoài ra khen thưởng đột xuất cho tập thể cá nhân theo kết quả thành tích đóng góp thì Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định.
- Chi mua giấy khen, phần thưởng cho học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

#### **2.4. Quỹ phúc lợi.**

Chi hỗ trợ cho các hoạt động phong trào đoàn thể, tham quan du lịch học tập kinh nghiệm...mức chi theo dự toán được duyệt

- Chi thăm hỏi CBGV trong cơ quan ốm đau, chi hiếu hỉ, chi thăm hỏi người thân của CBGV (gồm tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ) và CBGVNV đã nghỉ hưu của cơ quan ốm đau mức chi không vượt quá 500.000đ/người.

- Chi quà cho CBCNVC nghỉ hưu 3.000.000 đ/người, quà cho CBGV chuyển công tác: cán bộ quản lý 1.000.000đ/người; nhân viên, giáo viên 500.000đ/người.

- Chi quà cho các cháu thiếu nhi 1/6, tết trung thu mức chi không vượt quá 200.000đ/cháu

- Chi quà thăm hỏi gia đình bố mẹ đẻ CBGVNV diện gia đình liệt sĩ, thương bệnh binh ngày 27/7 là 200.000đ/gia đình.

- Chi quà 08/3, 20/10, 20/11, tết dương lịch, tết âm lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương, tết nguyên đán cho CBGV, NV, hợp đồng lao động mức chi không vượt quá 1.000.000đ/ người

- Mỗi CBGV, hợp đồng lao động được nhận 01 quyển lịch nhân ngày tết dương lịch trị giá không quá 500.000đ/ quyển

- Chi thăm viếng đám tang của CBGVNV trong cơ quan và đối ngoại mức chi tối đa 1.000.000đ/lần.

- Chi tiếp khách đến công tác tại trường từ 150.000đ - 200.000đ/ngày/người

- Chi tổ chức liên hoan vào những ngày lễ lớn như: 8/3; 20/10; 20/11 ngày khai giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; đại hội CNVC, Đại hội chi đoàn giáo viên, Đại hội Đoàn trường. Mỗi suất ăn là 150.000đ/người (bao gồm hóa đơn VAT, không kể đồ uống)

- Chi cho CBGVNV trực vào những ngày lễ tết mức chi 120.000đ/người/ngày

- Chi trợ cấp cho CBGV hợp ngoài giờ, mức chi 120.000đ/người

- Chi hỗ trợ các hoạt động từ thiện, mức chi không vượt quá 1.000.000đ

- Chi hỗ trợ cán bộ hành chính thực hiện công tác chuyên môn vào tháng 7, 8 mức chi không vượt quá 2.000.000đ/người/tháng.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ được các cấp có thẩm quyền cử đi học được thủ trưởng đơn vị quyết định theo tình hình thực tế.

+ Học thạc sỹ: chi hỗ trợ học phí và làm đề tài khóa luận, bảo vệ đề tài: 10.000.000đ/người.

+ Học quản lý giáo dục: theo kế hoạch học tập chi hỗ trợ tiền xe đi lại 1 lần/1 tuần thực học theo quy chế đi lại, chi hỗ trợ tiền học phí của khóa học.

### **Điều 29. Quỹ khác: Hỗ trợ (nếu có)**

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

### **Điều 30: Kinh phí chuyên năm sau**

Kinh phí NSNN cấp đảm bảo cho hoạt động thường xuyên và các khoản thu

sự nghiệp cuối năm chi chưa hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

**Điều 31: Điều chỉnh dự toán**

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

**CHƯƠNG VI  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 32. Tổ chức thực hiện**

- Bản quy chế chi tiêu nội bộ này đã được thông qua hội đồng giáo dục nhà trường đi đến thống nhất cùng nhau thực hiện.

- Ban giám hiệu, các bộ phận chuyên môn, cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng Trường THPT A Nghĩa Hưng có trách nhiệm thực hiện bản Quy chế chi tiêu nội bộ này.

- Quy chế chi tiêu nội bộ này được gửi Sở GD&ĐT Ninh Bình và Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để phối hợp và giám sát và thực hiện.

**Điều 33. Điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ**

- 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 nhà trường khi điều chỉnh phải thông qua hội đồng, gửi văn bản về cơ quan chủ quản và Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để tiện cho việc theo dõi và quản lý./.

**Điều 34. Hiệu lực thi hành**

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

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

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

**HIỆU TRƯỞNG**



**Dương Văn Chung**