

Số: 04 /QĐ- THCS

Trung Sơn, ngày 20 tháng 02 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### VỀ VIỆC CÔNG BỐ CÔNG KHAI QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC, ngày 28 tháng 9 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 61/2017/TT-BTC; ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

Xét đề nghị của kế toán nhà trường;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 (đính kèm quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026)

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

**Điều 3.** Bộ phận kế toán và các bộ phận có liên quan thực hiện Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Phòng TC-KH TP Tam Điệp
- Lưu NT



**Đinh Thị Liên**

**BIÊN BẢN**  
**Niên yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026**

Hôm nay, vào hồi 8h ngày 20 tháng 02 năm 2026

Tại: Trường THCS Đông Sơn

1. Đ/c Đinh Thị Liên - Hiệu trưởng
2. Đ/c Nguyễn Thị Hằng - Kế toán
3. Đ/c Phạm Thị Lan Hương - thủ quỹ

Lập biên bản về việc niêm yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường THCS Đông Sơn, bằng hình thức Website, tại trụ sở làm việc, (Có bản quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 đính kèm)

Thời gian niêm yết: bắt đầu từ 8h ngày 20 tháng 02 năm 2026 sẽ kết thúc việc niêm yết vào hồi 17h ngày 20 tháng 5 năm 2026( 90 ngày liên tục).

Biên bản lập xong hồi 8h30 phút cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

**Nguyễn Thị Hằng**



**Đinh Thị Liên**

**ĐẠI DIỆN NHỮNG NGƯỜI DỰ NIÊM YẾT**

**Phạm Thị Lan Hương**

**UBND PHƯỜNG TRUNG SƠN  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐÔNG SƠN**

# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**NĂM 2026**

Trung Sơn, ngày 16 tháng 01 năm 2026

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐÔNG SƠN**

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Trung Sơn về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công của trường THCS Đông Sơn.

**Điều 2.** Viên chức, người lao động trường Đông Sơn có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký đến khi có quyết định mới thay thế./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH phường;
- KBNN Khu vực V-PGD số 2;
- Như điều 3;
- Lưu.



**Đinh Thị Liên**

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

*(Ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-THCS ngày 05/01/2026*

*của Hiệu trưởng Trường THCS Đông Sơn)*

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

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

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

1.5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

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

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

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

được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

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

Nghị quyết HĐND tỉnh.

- Quy chế này quy định các mức chi tối đa, trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị, việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

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

### **Điều 3. Nguyên tắc thu, chi**

3.1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

3.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

3.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

### **Điều 4. Phạm vi thực hiện**

4.1 *Phạm vi điều chỉnh:* Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong trường THCS Đông Sơn trong năm 2026 và các năm tiếp theo (nếu như không có thay đổi, bổ sung), thực hiện trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị.

4.2 *Đối tượng áp dụng:*

Viên chức và người lao động trường THCS Đông Sơn.

### **Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017.  
Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công).

3. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;

4. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15);

5. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

6. Nghị định 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 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

7. Nghị định số 186/2025/NĐ - CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 1 33/2025/QĐ-CTUBN ngày 29/09/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

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

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

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

11. Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

13. Thông tư 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về 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;

14. Thông tư số 17/2024/TT - BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

15. Thông tư số 71/2018/ TT - BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình;

16. Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT - BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

17. Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025, quy định mức chi công tác phí, 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;

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

19. Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng đối với cơ sở giáo dục thường xuyên;

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

21. Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 về Quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình năm 2026;

22. Căn cứ QĐ số 1243/QĐ -UBND ngày 21/10/2024 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

23. Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐ ngày 09/12/2025 của HĐND

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

24. Căn cứ Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND tỉnh ngày 10 tháng 12 năm 2021 ban hành quy định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

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

26. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;

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

28. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB, GV, NV của nhà trường về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) năm 2026.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ, NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

#### **Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị bao gồm**

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

a) Kinh phí thường xuyên giao tự chủ;

b) Kinh phí thường xuyên không giao tự chủ.

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

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

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

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

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

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

- Hình thức học trực tiếp: Mức học phí 170.000 đồng/học sinh /tháng (học

sinh có hộ khẩu phường); 150.000đ/hs/tháng (học sinh có hộ khẩu xã)

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

### 6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu.

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

- 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 quy 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 hợp pháp, hợp lệ, được theo dõi, hạch toán và quyết toán, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước. Tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị về quản lý nguồn thu. 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 toàn diện về quyết định của mình.

## CHƯƠNG III

### NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

#### MỤC 1

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

**Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước quy định; chi tiền lương lao động hợp đồng**

#### 7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

Quỹ tiền lương năm = Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương ngạch bậc + hệ số phụ cấp chức vụ + phụ cấp trách nhiệm + phụ cấp ưu đãi ngành) x Biên chế và lao động hợp đồng làm việc tại trường x 12 tháng.

- Nguồn chi trả tiền lương là nguồn kinh phí NSNN cấp, thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

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

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

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

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

+ Hiệu trưởng: Hệ số 0,35

+ Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,25

+ Tổ trưởng tổ chuyên môn: Hệ số 0,2

+ Tổ phó tổ chuyên môn: Hệ số 0,15

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

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

Thực hiện theo Nghị quyết 71-NQ/TW ngày 22 tháng 08 năm 2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục; Nghị quyết 248/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT- BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

##### (1) Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, giáo viên có tên trên bảng lương đơn vị.

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

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

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

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

##### (1) Đối tượng được hưởng

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

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

Nhà giáo 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 chức vụ, 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

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

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

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

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

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

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

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 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.

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

#### (2) Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể

dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

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

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

### (3) Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả hàng tháng bằng hình thức chuyển khoản cùng với thời điểm chi trả tiền lương.

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

### 7.2.6. Các chế độ khác

- Nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của nhà nước.

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

Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

\*) Đối với lao động là bảo vệ.

Căn cứ Điều 9, Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

- Hợp đồng lao động bảo vệ thường xuyên 8 giờ/ngày. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị, trông xe cho GV, HS. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

- Thanh toán tiền công đối với nhân viên bảo vệ là 4.140.000 đồng/người/tháng (nhà trường đóng BHXH cho người lao động là 21,5%).

Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Thời hạn hợp đồng là: 12 tháng.

- Nhân viên bảo vệ và nhà trường thực hiện đúng về chế độ BHXH và chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành.

## **Điều 8. Thanh toán làm thêm giờ**

8.1. Phụ cấp thêm giờ: *(được chi trả khi được cấp kinh phí)*

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

8.1.1. Đối tượng áp dụng:

Nhà giáo và nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

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

Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả nhà giáo không được cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của cơ sở giáo dục quy định.

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

Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết/năm học quy định tại Thông tư này được tính từ ngày 01 tháng 7 năm trước đến hết ngày 30 tháng 6 của năm liền kề (bao gồm cả thời gian nghỉ hè).

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

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

+ Thời gian nhà giáo làm nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục hoặc cơ quan thẩm quyền phân công, điều động (trừ những nhiệm vụ đã được nhận tiền thù lao);

+ Thời gian nhà giáo được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng không trực tiếp tham gia giảng dạy;

+ Thời gian được tính hoàn thành đủ số tiết dạy định mức theo quy định

của pháp luật.

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

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

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

### 8.1.3. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học

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

Tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học = [Tổng số tiết dạy các môn học, học phần, mô đun, hoạt động giáo dục của tất cả các lớp học theo chương trình giáo dục/năm học hoặc chương trình đào tạo/năm học + Tổng số tiết dạy được tính để thực hiện các nhiệm vụ khác/năm học (nếu có) + Tổng số tiết dạy được tính dạy đủ/năm học (nếu có)] - (Tổng định mức tiết dạy của tất cả nhà giáo/năm học).

Trong đó:

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

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

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

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

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

Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học bao gồm: số tiết đã dạy thực

tế/năm học; số tiết dạy được quy đổi/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính thêm/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được giảm/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính vào số tiết dạy đủ/năm học theo quy định (nếu có).

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

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

#### 8.1.4. Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

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

Tiền lương 01 tiết dạy	=	Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học	x	Số tuần giảng dạy (không bao gồm số tuần dự phòng)
		Định mức tiết dạy/năm học		52

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

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

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

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

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

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

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

Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế = Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần x Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế  
Số tuần giảng dạy theo quy định không bao gồm số tuần dự phòng.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Đối với giáo viên trung học cơ sở định mức giờ dạy 19 tiết;

+ Đối với giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh là 06 tiết;

+ Hiệu trưởng là 02 tiết;

+ Phó hiệu trưởng là 04 tiết

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

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp ở các trường phổ thông được giảm 04 tiết/tuần.

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

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

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

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

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

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

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

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

- + Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh là 04 tiết/tuần
  - + Giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng tin học) được giảm 03 tiết/tuần.
  - + Giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư được giảm 03 tiết/tuần.
  - + Giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện (phụ trách cả phòng thư viện) được giảm 03 tiết/tuần.
  - + Giáo viên kiêm nhiệm công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được giảm 03 tiết/tuần.
- e, Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác
- + Giáo viên trong thời gian tập sự được giảm 02 tiết/tuần.
  - + Giáo viên nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi được giảm 03 tiết/tuần.
  - + Giáo viên trong thời gian đi khám bệnh, chữa bệnh (không vượt quá thời gian quy định) được hiệu trưởng nhà trường đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì không phải dạy bù đối với các tiết dạy được phân công theo kế hoạch và số tiết dạy này được tính vào định mức tiết dạy của giáo viên.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc trường hợp không tổ chức theo lớp học mà số học sinh tham gia học lớn hơn hoặc bằng tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

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

8.1.7.4. Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đồng, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội thao Giáo dục Quốc phòng và An ninh, hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) được quy đổi tối đa không quá 02 tiết định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô, cấp của kỳ thi để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng trường.

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

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

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

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

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

+ Giấy đề nghị thanh toán; giấy đề nghị tạm ứng...

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

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

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

+ Quyết định quy đổi tiết dạy.

c) Trách nhiệm cá nhân:

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

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

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

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

### **Điều 9. Các khoản đóng góp**

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

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

9.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17,5% (BHXH)

(Hệ số LCB+PCCV+PCTNN+PCTNVK) x 17,5% x mức lương cơ sở x 12 tháng.

9.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT)

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

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

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

9.4. Cá nhân phải trích nộp: 10,5% (BHXH, BHYT, BHTN)

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

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

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

1. Khen thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt thành tích trong năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng; Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ (đối với trường hợp chưa được cấp trên, thường khen thưởng).

a. Khen thưởng thường xuyên theo định mức: Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND phường Trung Sơn;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND phường công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

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

Căn cứ chi thưởng: Theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

**2. Khen thưởng theo Nghị định 73**

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

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THCS Đông Sơn (có Quy chế riêng).

- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THCS Đông Sơn (có quy chế riêng).

- Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung) cuối năm được đánh giá hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng chưa được thưởng theo quỹ tiền thưởng được cấp của đơn vị theo NĐ 73/2024/NĐ-CP, căn cứ và tình hình thực tế và kinh phí tiết kiệm được thủ trưởng đơn vị quyết định mức tiền thưởng cho từng cá nhân sau khi họp bàn thống nhất trong cấp ủy và BGH nhà trường, mức thưởng trong khoảng từ 3.000.000-7.000.000 đồng/người/năm.

## **Điều 11. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

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

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

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

+ Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp;

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

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

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

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

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

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

- Mức chi: Chi như khi đi công tác.

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

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

11.2. Chi tiền trực ngày lễ, tết: mức chi 100.000 - 200.000

đồng/ngày/người.

## **Điều 12. Chi công tác phí**

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

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

- Công văn, giấy triệu tập của cấp trên, phân công công tác của hiệu trưởng.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ chứng từ để thanh toán.

### 12.2. Nội dung chi và mức chi.

Căn cứ tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

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

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

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

\*) Tiền đi lại

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày

19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Đối với cán bộ, giáo viên, người lao động không có trong tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô, khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo mức khoán sau:

- Mức chi: 3.000đ - 4.000 đ/km (trường hợp người đi công tác tự túc phương tiện quãng đường từ cơ quan đến nơi được cử đi công tác từ 15 km trở lên).

- Thanh toán theo hình thức hóa đơn: Thanh toán theo hóa thực tế với từng trường hợp mua vé tàu xe (quãng đường từ cơ quan đến nơi được cử đi công tác từ 15 km trở lên).

\*) Phụ cấp lưu trú

- Đi công tác ngoài tỉnh, mức chi: 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh (cách trường trên 30km), mức chi: 150.000 đồng/người/ngày. Đi công tác trong tỉnh (cách trường từ 15km đến 30km), mức chi: 100.000đ/người/ngày

- Đi công tác 1/2 ngày, mức chi:80.000đ/người/ (áp dụng cho cả đi trong tỉnh và ngoài tỉnh).

\*) Tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

Sử dụng hai hình thức: thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế căn cứ vào quy định của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

+ *Thanh toán theo hình thức khoán:*

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc TW: 600.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000đ/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh: 350.000đ/ngày/người (áp dụng đối với trường hợp người đi công tác phải ngủ qua đêm có quãng đường từ 40km trở lên).

+ *Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

Được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 1.400.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đối với đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; không vượt quá 1.100.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng đối với đi công tác tại các tỉnh.

+ 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.

\*) Đối với viên chức, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện

chi trả chế độ theo hướng dẫn tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 và mức chi hỗ trợ không quá mức chi đã quy định của đơn vị trong nội dung chi công tác phí.

### 12.3. Trường hợp không được thanh toán

- a) Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;
- b) Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;
- c) Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:
  - + Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
  - + Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn..
  - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
  - + Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;
  - + Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị...
  - + Hợp các đoàn thể như đoàn thanh niên, chữ thập đỏ... theo giấy triệu tập của các cấp quản lý các đoàn thể hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường (UBND phường) thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ; Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên bằng văn bản (UBND phường), trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

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

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

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

### 12.6. Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:

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

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

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

## MỤC 2

### **CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC**

#### **Điều 13. Chi tổ chức hội nghị**

Căn cứ vào thông tư số 40/2017/ TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình.

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

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

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

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

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

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

(5) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: 150.000 đồng/ngày/người (không phân biệt địa điểm tổ chức):

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

#### **Điều 14. Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

15.1. Điện thoại: Cước phí điện thoại trong nước.

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

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

15.3. Sách báo, tạp chí thư viện:

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác truyền thông của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

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

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

#### **Điều 15. Chi vật tư văn phòng**

15.1 Văn phòng phẩm văn phòng

a) Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kiểm tra chất lượng học sinh giỏi, kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm giao cho các tổ lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

b) Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng hành chính, kế toán của nhà trường, giao phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, khi cấp phát phải ký nhận; thanh toán theo thực tế hóa đơn tài chính.

c) Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên 100.000 đồng/người/tháng học. Tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo học kỳ.

15.2 Mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng: Căn cứ nhu cầu thực

tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ; duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

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

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

#### **Điều 16. Thuộc y tế phòng bệnh, khám sức khỏe**

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

Hàng năm, tùy thuộc vào nguồn kinh phí ngân sách, kinh phí Chăm sóc sức khỏe nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức, học sinh. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

#### **Điều 17. Nước uống trong giờ làm việc**

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

#### **Điều 18. Thanh toán hàng hóa, dịch vụ công cộng**

##### **18.1 Thanh toán tiền điện, nước và dịch vụ khác**

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước sử dụng. Tổ văn phòng - Kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, thanh toán các khoản tiền điện, nước phục vụ giảng dạy, học tập, làm việc.

Tiền điện: Theo hóa đơn thực tế

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

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

- Thuê máy móc thiết bị, phương tiện vận chuyển, trang phục, phong bật, đàn nhạc, âm li, loa đài, máy nỏ... kỹ thuật viên phục vụ các hoạt động chuyên môn: (Phục vụ công tác giảng dạy và các kỳ thi giáo viên dạy giỏi, KHKT, STEM, khởi nghiệp, khai giảng, sơ kết, tổng kết, thi TDĐT,... và các cuộc thi do

phường, tỉnh, ngành tổ chức...) thì chi theo thực tế phát sinh, có đề nghị của các bộ phận được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Thuê dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây xanh, cụ thể như sau: Chi thuê cắt tỉa cây xanh, vườn hoa cây cảnh; Thuê phương tiện vận chuyển theo thực tế hợp đồng từng thời điểm (theo thực tế thỏa thuận giá cả giữa nhà trường và người cho thuê theo từng thời điểm giá)...

- Chi thuê tư vấn đầu thầu: Theo hóa đơn thực tế; Chi phí lập, thẩm định hồ sơ mời thầu: Theo hóa đơn thực tế.

- Hợp đồng khác: Theo nhiệm vụ, công tác cần thực hiện trong năm của đơn vị.

### **Điều 19. Chi tiếp khách**

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

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

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

### **Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động chuyên môn, tập thể: loa đài, amply, trang phục, phong bật, bộ lều trại, làm bảng biểu trang trí...

- Chi phô tô, in ấn tài liệu chuyên môn theo thực tế và yêu cầu nhiệm vụ.

- Chi tiền mua sắm hàng hóa vật tư trang thiết bị: 50.000.000 đồng – 100.000.000 đồng/năm.

- Trang phục dạy thể dục thể thao: 4.000.000 đồng - 5.000.000 đồng/người/năm.

- Sách, tài liệu chuyên môn: 50.000.000 đồng – 100.000.000 đồng/năm.

- Chi phí khác:

- + Chi coi, chấm thi kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra các đợt thi trong năm học (của Sở), mức chi là: 80.000 đồng -200.000 đồng/người/buổi.

+ Chi trả tiền cộng tác viên ra đề thi, thành viên thẩm định đề nộp về ngân hàng đề thi của Sở giáo dục, trường:

\* Ra ngân hàng đề thi chọn học sinh giỏi lớp 9 mức chi: 350.000 đồng/đề.

\* Ra ngân hàng đề thi tuyển sinh lớp 10 đại trà, mức chi: 350.000 đồng/đề.

\* Ra ngân hàng đề thi tuyển sinh vào lớp 10 chuyên, mức chi: 350.000 đồng/đề.

\* Ra đề thi hs giỏi cấp trường, cuối kỳ, cuối năm học, mức chi: 100.000 – 500.000 đồng/đề

+ Chi chấm thi đua các đợt, chấm sáng kiến kinh nghiệm cấp trường; ban chỉ đạo và tổ trọng tài các cuộc thi, coi thi các kỳ thi trên mạng,... mức chi: 50.000 đồng – 100.000 đồng/buổi/người

+ Chi giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ trong các kỳ thi học sinh giỏi, kiểm định, và các cuộc thi khác, mức chi: 50.000-200.000 đồng/người/buổi (kỳ thi của trường, cụm, phường).

+ Hỗ trợ giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh yếu, học sinh giỏi, tuyển sinh vào lớp 10 THPT: không quá 50.000đ – 150.000 đồng/tiết/người (Không tính tiết quy đổi; Chỉ thực hiện chi khi không được cấp kinh phí phụ cấp dạy thêm giờ)

+ Chi tiền Bồi dưỡng tập huấn thể dục thể thao, văn nghệ mức chi là: 50.000 đồng – 100.000 đồng/người/buổi. Nếu phải mời đạo diễn ngoài thì chi theo hợp đồng công việc.

+ Đi thi đấu TDTT, công diễn văn nghệ, các cuộc thi khác do cụm, phường tổ chức mức chi: 80.000 đồng – 150.000 đồng/người/buổi

+ Nước uống luyện tập: 10.000đồng- 20.000đồng/học sinh/buổi

+ Mua vé học sinh luyện tập môn bơi (theo giá cả thực tế)

+ Thi: Học sinh giỏi các môn văn hóa, TDTT, KHKT, khởi nghiệp, sáng tạo thanh thiếu niên, Stem.... cấp Sở GD, Tỉnh (gồm ăn sáng, nước uống, ăn trưa, hoa quả), mức khoán chi ( hóa đơn): 150.000 đồng - 200.000 đồng/người/ngày.

**\* Giáo viên thi hội giảng, dạy chuyên đề, thi giáo viên dạy giỏi, tổng phụ trách giỏi, thư viện giỏi,... và các cuộc thi cấp cụm, phường, trường**

• Hỗ trợ dự thi: 200.000 đồng – 1.000.000đồng đợt/GV.

• Giáo viên, nhân viên được cử làm nhiệm vụ tư vấn, phục vụ: 50.000đ – 100.000đ/buổi/người.

• Vật tư phục vụ tùy thuộc vào thực tế.

**\* Giáo viên thi hội giảng cấp tỉnh, gv dạy chuyên đề cấp tỉnh, thi giáo viên dạy giỏi, tổng phụ trách giỏi, thư viện giỏi,... dự các cuộc thi cấp tỉnh**

• Hỗ trợ dự thi: 1.000.000 đồng/đợt/GV – 1.500.000 đồng/đợt/GV.

- GV, nhân viên tư vấn, phục vụ: 80.000 đồng– 100.000đồng/ buổi/người.

- Vật tư phục vụ tùy thuộc vào thực tế.

- \* **Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn làm sản phẩm khoa học kỹ thuật, sáng tạo thanh thiếu niên, khởi nghiệp,... và các cuộc thi khác của Sở GD: 50.000 đồng/buổi/người**

- \* **Giáo viên, học sinh luyện tập các hoạt động phục vụ chuyên môn: 20.000 đồng - 50.000đồng/buổi/người.**

- \* **Chi thuê tư vấn hỗ trợ bồi dưỡng học sinh giỏi:** Phụ trách bộ phận lên kế hoạch, dự trù, dự thảo hợp đồng thuê mượn trình hiệu trưởng ký duyệt để thực hiện, mức chi theo thỏa thuận trực tiếp.

- \* **Chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo:**

- \*Thực hiện theo Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND tỉnh ngày 10 tháng 12 năm 2021 ban hành quy định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

- \* Vật tư phục vụ tùy thuộc vào thực tế.

- \* **Chi hỗ trợ các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, GD kỹ năng sống, các hoạt động ngoài giờ chính khóa..., mức chi: 5.000.000đ-20.000.000đ/hoạt động.**

### **Điều 21. Chi công tác Đảng**

Chi phụ cấp Chi uỷ viên cho các đồng chí trong Cấp uỷ: Thực hiện theo 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; căn cứ vào 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 viên Chi bộ nhà trường được hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

### **Điều 22. Chi các hoạt động khác**

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

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

22.3. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia căn cứ vào thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ

tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng đối với cơ sở giáo dục thường xuyên

## **CHƯƠNG IV**

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

#### **Điều 23. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản**

23.1 Chi sửa chữa tài sản và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản, phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác như máy tính, hệ thống điện, nước, các thiết bị và các tài sản khác,...nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác ... phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, bộ phận Hành chính, phụ trách trang thiết bị lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt sửa chữa theo nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí hiện có, phải lập biên bản xác nhận, đề nghị và có dự toán cụ thể.

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ, người phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quỹ định hiện hành của nhà nước. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

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

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

Sửa chữa lớn phải có dự toán, giá trị từ 100.000.000 đồng trở lên phải được đơn vị xây dựng có thẩm quyền thiết kế hoặc thẩm định; Thực hiện lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023, Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 và Nghị

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

### 23.2 Mua sắm tài sản:

Quyết định mua sắm tài sản của đơn vị phải căn cứ theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 85/025/QĐ-BND ngày 29/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình.

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

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

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

Tài sản công thuộc Trường THCS Đông Sơn được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

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

Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm: Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định; Lập và thực hiện kế

hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

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

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

## **CHƯƠNG V**

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

#### **Điều 25. Thu, chi nguồn học phí**

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

- Mức học phí theo hình thức học trực tiếp: 170.000đồng/học sinh/tháng (thu 9 tháng /năm học), 150.000đ/hs/tháng (hs có hộ khẩu xã)

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

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

#### 25.2. Chi học phí:

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

Số thu học phí còn lại (tối đa 60%) để chi cho tất cả các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, kỷ niệm, thuê khoán lao động trong nước, hợp đồng thuê khoán bảo vệ, sửa chữa, mua sắm bổ sung sở vật chất, thiết bị, chi trả tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh theo hóa đơn thực tế, ....., chi thu nhập tăng thêm (nếu đã chi đủ các hoạt động trong năm còn dư) cho viên chức, người lao động được giao chỉ tiêu biên chế trong năm của nhà trường.

**Điều 26. Thu và quản lí tiền học thêm:**

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

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

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

- + Tổng số tiền thu được của học sinh sẽ nộp 100% về cơ quan BHXH
- + Số tiền hoa hồng trích lại dùng chi trả cho công tác thu nộp và quản lý
- + Số tiền CSSKBD do cơ quan BHXH trích lại dùng để tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, mua thuốc, phun thuốc muỗi, hóa chất phòng dịch, dụng cụ y tế...

**Điều 29. Các khoản thu khác, chi khác**

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

**CHƯƠNG VI**

**SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

**Điều 30. Phân bổ kinh phí tiết kiệm**

**30.1 Tạm trích kinh phí tiết kiệm chi**

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

**30.2 Trình tự phân bổ kinh phí tiết kiệm chi**

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

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

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

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

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

### **Điều 31. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

#### **31.1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm**

Chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí xác định tiết kiệm được cơ chế tự chủ tài chính quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP và Thông tư 56/2022/TT-BTC, ngày 16/9/2022.

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, thu dịch vụ (học phí được cấp bù), trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị xác định tiết kiệm được theo mẫu số \$90-H (*Theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT - BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp*) đơn vị chi bổ sung thu nhập tăng thêm theo cơ chế tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ - CP: không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (*tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định*) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc gắn với hiệu quả và kết quả công việc. Đơn vị đối chiếu số đã tạm chi TNTT với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ đảm bảo hạch toán, kế toán và tuân thủ đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

- Đối tượng được hưởng: cán bộ, giáo viên và người lao động hợp đồng có tên trong bảng trả lương, người có mặt tại thời điểm hiện tại của đơn vị, có đánh giá, phân loại hằng năm. Đối với CB, GV, NV, người lao động điều động từ đơn vị khác về hoặc nghỉ chế độ: tính theo số tháng công tác thực tế ở trường.

\* Chi thu nhập tăng thêm theo kết quả phân loại:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0 tổng số tiền thực hiện chi tăng thu nhập;
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9 tổng số tiền thực hiện chi tăng thu nhập;
- + Hoàn thành nhiệm vụ: 0,4 tổng số tiền thực hiện chi tăng thu nhập;
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: 0,2 tổng số tiền thực hiện chi tăng thu nhập.

\* Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

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

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

+ Lao động hợp đồng vị trí hỗ trợ, phục vụ và người nhận khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng mời giảng.

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

+ Các trường hợp phát sinh khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào Quy định này và nguồn kinh phí tiết kiệm được quyết định chi theo thực tế sau khi bàn bạc, thống nhất ý kiến với cấp ủy và BGH nhà trường.

2. Chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm theo cơ chế tự chủ tài chính tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 và Thông tư 56/2022/TT-BTC, ngày 16/9/2022 (nếu có)

Hàng năm, từ nguồn kinh phí tiết kiệm, thủ trưởng đơn vị quyết định chi khen thưởng theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp do thủ trưởng quyết định bảo đảm cân đối phù hợp với nguồn tài chính và số kinh phí tiết kiệm được theo thực tế của đơn vị (ngoài Luật thi đua khen thưởng). Cụ thể:

- Chi CB, GV, NV đạt thành tích thi đua trong năm học:

+ Giáo viên dạy giỏi, tổng phụ trách giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi,... và các cuộc thi cấp cụm, phường: Giải nhất, xuất sắc: 200.000 - 500.000 đồng/người; Giải Nhì: 180.000 - 300.000đồng/người; Giải Ba: 150.000 - 250.000 đồng/người; Giải khuyến khích: 100.000 - 150.000đồng/người. (Nếu cuộc thi không xếp giải mà chỉ mức công nhận thì mức chi thưởng: 200.000-300.000đ/người)

+ Giáo viên dạy giỏi, tổng phụ trách giỏi, Giáo viên chủ nhiệm giỏi,... và các cuộc thi cấp tỉnh: Giải Nhất, xuất sắc 500.000 - 1.000.000đồng/người; Giải Nhì: 400.000 - 800.000đồng/người; Giải Ba 300.000 - 600.000 đồng/người; Giải Khuyến khích: 200.000 - 400.000đồng/người (Nếu cuộc thi không xếp giải mà chỉ mức công nhận thì mức chi thưởng: 300.000 - 600.000đồng/người)

+Giáo viên dạy giỏi, tổng phụ trách giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi,... và

các cuộc thi cấp quốc gia của CB, GV, NV: 700.000 - 2.000.000 đồng/người.

+ Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng HS đạt giải cao cấp tỉnh, cấp quốc gia (các cuộc thi văn hóa khối lớp 9): Thưởng giải cao nhất: Giải nhất 3.000.000-7.000.000đ/giải/1 đội tuyển (tính giải cá nhân hs); Giải nhì 2.000.000-5.000.000đ/giải/ 1 đội tuyển (tính giải cá nhân hs); Giải ba 1.500.000-4.000.000đ/giải (tính giải cá nhân hs); Giải Khuyến khích 1.000.000-2.500.000đ/giải (tính giải cá nhân hs).

+ Thưởng cho giáo viên tập huấn TDTT cho học sinh đạt giải cao cấp tỉnh, mức thưởng bằng 2/3 mức thưởng giáo viên bồi dưỡng hs giỏi khối lớp 9 cấp tỉnh, cấp quốc gia.

+ Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cao cấp tỉnh, cấp quốc gia (các cuộc thi văn hóa khối lớp 8), tài năng tiếng anh, KHKT,... các cuộc thi cấp tỉnh khác: Mức thưởng bằng 1/2 mức thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi khối lớp 9 cấp tỉnh, cấp quốc gia.

+ Thưởng giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi Lớp 6, 7: Lấy kết quả đội tuyển cấp phường để thưởng: Xếp thứ nhất: mức thưởng 1.000.000 – 2.000.0000 đồng/1 đội tuyển; Xếp thứ hai: mức thưởng 800.000 – 1.000.000 đồng/1 đội tuyển

\*) Nếu chỉ tổ chức thi Học sinh giỏi khối 6, 7 trong phạm vi của trường:

\*Thưởng giải cao nhất: Giải nhất 400.000đ-800.000đ/giải/ 1 đội tuyển (tính giải cá nhân hs).

\*Thưởng giải cao nhất: Giải nhì 300.000đ-500.000đ /giải/ 1 đội tuyển(cá nhân hs).

\*Thưởng giải cao nhất: Giải ba 200.000đ-400.000đ /giải/ 1 đội tuyển (cá nhân hs).

+ Thưởng Giáo viên ôn thi vào lớp 10 THPT: lấy kết quả xếp loại toàn tỉnh để thưởng:

\* Môn thi Xếp thứ 1 - 30: mức thưởng 3.000.000 – 5.000.000đồng

\* Môn thi Xếp thứ 31 - 60: mức thưởng 2.000.000 – 4.000.000đồng

\* Môn thi Xếp thứ 61 - 100: mức thưởng 1.500.000 – 2.000.000đồng.

+ Thưởng giáo viên có học sinh đỗ thủ khoa THPT: mức thưởng 3.000.000 – 5.000.000đồng

+ Thưởng Giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi qua mạng đạt giải cao cấp Quốc gia (tính mức giải cao nhất).

Giải nhất: mức thưởng 300.000- 500.000đồng

Giải nhì: mức thưởng 250.000- 300.000đồng

Giải ba: mức thưởng 200.000 – 250.000đồng

+ Thưởng giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi qua mạng đạt giải cao cấp tỉnh (Đối với cuộc thi không tổ chức cấp quốc gia): mức thưởng bằng ½ cấp quốc gia.

+ Thưởng giáo viên tham gia các kỳ thi, hội thi cấp tỉnh trở lên:

Giải nhất tỉnh: 500.000 – 800.000đ

Giải nhì tỉnh: 450.000 – 500.000đ

Giải ba tỉnh: 300.000 – 400.000đ

+ Thưởng giáo viên các môn thi kiểm định văn hóa của Sở:

Môn thi Xếp thứ 1 - 30: mức thưởng 500.000đ – 1.000.000đồng

Môn thi Xếp thứ 31 - 60: mức thưởng 400.000đ – 500.000đồng

Môn thi Xếp thứ 61 - 100: mức thưởng 300.000 – 400.000đồng

### **Điều 32. Chi phúc lợi tập thể**

- Hàng năm, từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được, đơn vị chi phúc lợi theo cơ chế tài chính hiện hành. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cân đối và điều chỉnh mức chi phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- 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 quý IV liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, mức chi theo quy định tại quy chế này.

- Đối tượng được hưởng: viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của nhà trường.

#### **\* Chi ngày lễ, ngày tết:**

– **Đối với cán bộ, giáo viên nhân viên biên chế và hợp đồng lao động**

+ Chi tết dương lịch: 1.500.000đồng - 2.000.000đồng/người

+ Chi tết nguyên đán: 3.000.000đồng/ người - 4.000.000đồng/người

+ Chi giỗ tổ Hùng Vương 10/3: 200.000 đồng/người.

+ Chi 30/4; 1/5; 2/9 : 200.000đồng/ người/ngày.

+ Ngày 20/11: 1.500.000đồng/người - 2.500.000đồng/ người

– **Đối với hợp đồng bảo vệ, lao công.**

+ Chi tết dương lịch: 300.000đồng.

+ Chi tết nguyên đán: 700.000đồng.

+ Chi giỗ tổ Hùng Vương 10/3: 100.000 đồng/ người.

+ Chi 30/4; 1/5; 2/9: 100.000đồng/người/ngày

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các quy định 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 33. 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 quy định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng quy 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.

#### **Điều 34. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trưởng các bộ phận, tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế chi tiêu nội bộ này đến viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định, hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này. Nếu cán bộ, viên chức, nhân viên không chấp hành thì bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

#### **Điều 35: Hiệu lực quy chế**

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

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của

đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức Trường trung học cơ sở Đông Sơn thông qua ngày 05 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý.

