

Nam Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-THNT ngày 23/01/2026
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nam Tiến)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Luật ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025
- 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)
- Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-VPQH ngày 15/7/2020 của Văn phòng Quốc hội về ban hành Luật Ngân sách sửa đổi; Nghị định 163/2016/NĐ-CP, quy định một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Văn bản hợp nhất số 48/VBHN-BTC ngày 22/12/2020 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP, quy định một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
- 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 111/2025/NĐ-CP ban hành ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 60/2021/NĐ- CP có hiệu lực từ tháng 7/2025, tiếp tục điều chỉnh cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công;
- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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; Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi bổ sung một số điều của TT số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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;
- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2024; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều của Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023). Luật đấu

thầu số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều của Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023)

- Nghị định số 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;

- Công văn số 7585/BVN-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

- Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

- Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 09/07/2025 của UBND xã Nam Minh về việc tiếp nhận và điều chỉnh tên gọi các trường học thuộc UBND xã Nam Minh quản lý;

- Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc quy định mức chi tiếp khách, chi tổ chức các hội nghị, chi công tác phí của đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

- Căn cứ công văn số 294/UBND-VHXXH ngày 08/10/2025 của UBND xã Nam Minh về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2025-2026;

- Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ thực hiện hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý; Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình, quy định mức hỗ trợ kinh phí đối với các trường công lập được công nhận và công nhân lại đạt chuẩn quốc gia của tỉnh ninh bình, giai đoạn 2026-2030; Nghị quyết 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quyết 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 cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

- Quyết định số 1765/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND xã Nam Minh về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2026;

- Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 22/01/2026 của Chủ tịch UBND xã Nam Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 đối với đơn vị sự nghiệp công lập xã Nam Minh;

- Căn cứ vào kế hoạch năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Nam Tiến.

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

1. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ nhằm nâng cao quyền tự chủ về tài chính, tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan, đồng thời đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức cơ quan trong chi tiêu hành chính, nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu về sử dụng kinh phí thường xuyên của ngân sách và tài sản công do trung ương và địa phương quy định, đồng thời căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao và thực tế chi tiêu ngân sách của cơ quan. Đảm bảo sử dụng kinh phí và tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí và tài sản cơ quan.

Thực hiện tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính tạo điều kiện để nâng cao thu nhập cho cán bộ, công chức cơ quan và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác; không giảm chi nghiệp vụ để tăng thu nhập.

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong nhà trường và có ý kiến thống nhất của các thành viên trong cơ quan.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Văn hoá - Xã hội, Phòng Kinh tế - Hạ tầng và UBND xã Nam Minh để báo cáo; gửi Phòng Giao dịch số 6 - Kho bạc Nhà nước khu vực V để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của trường.

4. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, mức độ thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, tổ chuyên môn nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.

5. Trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được trường thực hiện theo chế độ khoán, còn các khoản thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy

định.

6. Trong trường hợp có sự thay đổi, hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở ý kiến thống nhất của các thành viên nhà trường.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động của trường Tiểu học Nam Tiến, Xã Nam Minh

Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ban hành ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 60/2021/NĐ-CP có hiệu lực từ tháng 07/2025 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể như sau:

1. Tiền lương chính:

Căn cứ vào các văn bản tiền lương, người lao động là viên chức được chi trả theo quy định của Nhà nước.

Chế độ tiền lương đối với nhân viên phục vụ chuyển từ hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP sang hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 chi trả theo hệ số hiện hưởng x mức lương tối thiểu và được đóng bảo hiểm.

- Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng, nhà trường thực hiện theo dự toán ngân sách giao, theo hợp đồng kí giữa nhà trường và người lao động, đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

- Đối với nhân viên bảo vệ nhà trường chi trả tiền công lao động theo hợp đồng, thỏa thuận từng điểm trường. Người lao động tự đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

2. Các chế độ phụ cấp lương:

2.1. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm theo quy định của Nhà nước

2.2. Phụ cấp ưu đãi theo qui định của Nhà nước

2.3. Phụ cấp vượt khung theo qui định của Nhà nước

2.4. Phụ cấp thâm niên theo quy định của Nhà nước

2.6. Phụ cấp làm thêm giờ:

Lãnh đạo nhà trường và các bộ phận có liên quan phải nghiên cứu kĩ để phân công nhiệm vụ cho hợp lý. Không để tình trạng người vượt định mức, người hụt định mức lao động.

Viên chức và người lao động được thanh toán tiền làm thêm giờ khi được lãnh đạo nhà trường phân công thực hiện công việc vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết. Tùy theo tính chất công việc như: tập huấn đội tuyển tham gia các kỳ thi cấp tỉnh, cấp quốc gia; tổ chức hội thi, các buổi giao lưu, coi thi, chấm thi; tổ chức hội thảo, sinh hoạt chuyên môn, ... cán bộ, giáo viên, nhân viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Mức chi trả thực hiện theo ngày công, căn cứ thỏa thuận với viên chức, người lao động nhưng chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày. Hoặc căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị Hiệu trưởng sẽ cân đối để chi trả làm thêm giờ theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% ngày thường hoặc 200% ngày nghỉ hoặc 300% ngày lễ	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	---	---	--	---	-----------------

Việc chi trả tiền dạy thêm giờ cho nhà giáo được thực hiện theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT. Nhà giáo có số tiết giảng dạy vượt định mức chuẩn trong năm học được thanh toán, nhưng không quá 200 tiết/năm. Tiền lương một tiết dạy được xác định bằng tổng tiền lương 12 tháng trong năm học (gồm lương, phụ cấp, chênh lệch bảo lưu nếu có) chia cho định mức tiết dạy/năm học; tiền lương một tiết dạy thêm giờ bằng 150% tiền lương một tiết dạy. Thời điểm chi trả thực hiện sau khi kết thúc năm học hoặc tại thời điểm nhà giáo nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển chuyên.

2.7. Phụ cấp khác

- Phụ cấp cho Tổng phụ trách Đội chi 0,3 x Mức lương tối thiểu/ tháng, chi trả 09 tháng /năm học, tháng sau chi trả tháng trước.

- Đối với giáo viên giáo dục thể chất, nhà trường chi trả phụ cấp 1% mức lương tối thiểu cho 1 tiết học thực hành, hiện tại là 23 400 đồng, tháng sau trả tháng trước.

3. Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp.

Trường trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành 32% trong đó người lao động trích nộp 10.5%, nhà trường .

Điều 6: Chế độ công tác phí.

1. Phụ cấp lưu trú:

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

trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Thời gian công tác ít nhất 01 ngày mới được chi trả phụ cấp lưu trú. Mức chi trả cụ thể như sau:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác trong tỉnh: 100 000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác tại các TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng: 250 000 đồng /người/ngày.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác những vùng còn lại: 200 000 đồng/người/ngày

Chứng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (*hoặc khách sạn, hoặc nhà khách nơi lưu trú*).

2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác.

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc trên 15 km

Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán – Văn thư và các cán bộ, giáo viên, nhân viên khác được cử đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc có quãng đường đi công tác trên 15 km, việc thanh toán tiền phương tiện đi lại được thực hiện theo quy định hiện hành, cụ thể:

a) Nguyên tắc thanh toán

- Chỉ thanh toán khi người đi công tác không được cơ quan bố trí phương tiện;
- Việc thanh toán căn cứ vào quãng đường thực tế, phương tiện sử dụng và hồ sơ, chứng từ hợp lệ;
- Trường hợp đã được cơ quan cử đi hoặc cơ quan nơi đến bố trí phương tiện thì không thanh toán tiền phương tiện đi lại.

b) Hình thức thanh toán

- Thanh toán theo hình thức khoán (Áp dụng đối với trường hợp sử dụng phương tiện cá nhân)

Mức khoán: 0,2 lít xăng/km (tính cho cả chiều đi và chiều về);

Hồ sơ thanh toán gồm:

- + Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác;
- + Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến;
- + Bảng kê quãng đường đi công tác được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Thanh toán theo thực tế phát sinh (Áp dụng đối với trường hợp sử dụng phương tiện công cộng)

+ Căn cứ thanh toán là vé, hóa đơn hợp pháp của phương tiện vận chuyển hạng phổ thông, không bao gồm các khoản chi cho dịch vụ tham quan, du lịch hoặc dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;

+ Hồ sơ kèm theo gồm: quyết định hoặc văn bản cử đi công tác và giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến.

3. Thanh toán tiền thuê phòng.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác từ 2 ngày trở lên hoặc đi công tác ở địa điểm cách trụ sở cơ quan từ 100 km trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng theo hai hình thức: khoán hoặc theo hóa đơn thực tế.

- Hình thức khoán được áp dụng với mức 300.000 đồng/người/ngày tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và 250.000 đồng/người/ngày tại các địa phương khác.

- Trường hợp không nhận khoán, người đi công tác được thanh toán theo hóa đơn hợp pháp nhưng tối đa 600.000 đồng/phòng/ngày (tiêu chuẩn 2 người/phòng) đối với các thành phố lớn nêu trên và tối đa 500.000 đồng/phòng/ngày đối với các tỉnh, thành phố còn lại.

Việc chi trả căn cứ vào công văn hoặc kế hoạch công tác đã được duyệt, giấy đi đường có xác nhận ngày đến, ngày đi và hóa đơn hợp pháp. Trường hợp cơ quan nơi đến đã bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền, người đi công tác không được thanh toán khoán này; nếu có tình đề nghị thanh toán sai quy định thì phải hoàn trả số tiền đã nhận và bị xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 7: Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm

- Giao cho Tổ văn phòng lập dự trù kinh phí mua sắm trong năm. Hàng quý, trên cơ sở dự trù kinh phí mua sắm của các tổ có tính đến yếu tố công việc chuyên môn của từng tổ và đặc thù của từng tháng trong quý, tổ hành chính thực hiện mua sắm và cấp phát cho các tổ đảm bảo hoạt động nghiệp vụ bình thường. Mức chi không vượt quá 1.000.000 đồng/tháng.

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó photocopy nhân bản, không in tràn lan tránh lãng phí giấy và mực.

- Nhà rường thực hiện khoán văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên là 10.000 đ/người/tháng.

Điều 8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Mua thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo: Căn cứ vào tình hình thực tế và biên bản đề xuất của các tổ để xây dựng kế hoạch cụ thể, trình hiệu trưởng duyệt. Mức chi tối đa 3.000.000 đồng/năm/lớp.

2. Trang phục giáo viên thể dục: Chi không quá 1500 000 đồng/năm/giáo viên. Trang phục được mua vào đầu năm học.

3. Mua, in ấn, phô tô tài liệu phục vụ chuyên môn không vượt quá 5 000 000 đồng/ tháng. Nhà trường chỉ thanh toán tiền tài liệu, photocopy, in ấn phục vụ cho việc giảng dạy đã được hiệu trưởng đồng ý, không thanh toán phục vụ lợi ích cá nhân.

4. Chi cho công tác tuyển sinh, công tác xét duyệt hoàn thành chương trình tiểu học, xét duyệt lên lớp theo quy định.

5. Chi cho các các hội thi, giao lưu.

- Các hội thi, giao lưu của học sinh gồm: thi Violympic, Olympic Tiếng Anh, thi viết chữ đúng, chữ đẹp, thi thể dục thể thao, thi vẽ tranh, thi tìm hiểu văn hóa lịch sử, tìm hiểu luật giao thông, thi hùng biện tiếng Anh, trạng nguyên Tiếng Việt, thi văn nghệ, thi robotic, triển lãm đồ dùng học tập tự làm, sản phẩm môn Mỹ thuật, sản phẩm STEM, thi bóng đá học sinh, thi giai điệu tuổi hồng,

- Các hội thi, giao lưu của giáo viên gồm: Thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, triển lãm đồ dùng dạy học tự làm, viết sáng kiến kinh nghiệm, làm bài giảng elearning, thiết bị dạy học số,

- Người được giao phụ trách mỗi hội thi và giao lưu lập dự toán, trình hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện chi theo dự toán được duyệt.

- Học sinh tham gia các cuộc thi, hội thi, giao lưu theo kế hoạch tổ chức của Sở GD&ĐT thì kinh phí hỗ trợ tiền xe, tiền ăn 100.000 đồng/người/ngày.

- Giáo viên đã được chi theo chế độ công tác phí thì không thanh toán chế độ này.

6. Tổ chức kiểm tra chất lượng định kỳ

- Kiểm tra chất lượng định kỳ gồm: kiểm tra chất lượng giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II, cuối năm.

- Kinh phí in sao đề, tổ chức coi thi, chấm thi thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Ninh Bình. Số lượng đề in bằng số học sinh x 1,1.

7. Chi hội thảo chuyên môn, tập huấn chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn

- Hỗ trợ kinh phí để làm đồ dùng, thiết bị chuẩn bị cho các buổi hội thảo, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn (nếu có) như sau:

+ Cấp trường: 300.000 đồng

+ Cấp cụm: 500.000 đồng

+ Cấp tỉnh: 1 000.000đồng

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên dạy minh họa cho các chuyên đề, các báo cáo viên, giảng viên 200.000đ/tiết.

8. Chi khen thưởng học sinh

Nhà trường sẽ trích kinh phí từ hoạt động chi thường xuyên để thưởng cho học sinh đạt danh hiệu học sinh xuất sắc và học sinh tiêu biểu. Căn cứ để chi là ngân sách của nhà trường và quyết định khen thưởng của hiệu trưởng.

9. Chi cho công tác điều tra phổ cập không quá 300.000đ/người/năm

10. Chi cho công tác kiểm tra nội bộ, kiểm kê tài sản, tài chính: 200.000đ/người/ ngày.

Điều 9: Dụng cụ vệ sinh, văn phòng

- Nhà trường hợp đồng lao công thực hiện dọn nhà vệ sinh của giáo viên, dọn cỏ rác vườn trường, khu vực vườn thực nghiệm, thu gom rác. Vệ sinh khu hiệu bộ do tổ văn phòng thực hiện, vệ sinh sân trường do giáo viên chủ nhiệm lớp 3,4,5 hướng dẫn học sinh thực hiện để rèn kỹ năng sống. Nhà đa năng, phòng truyền thống, thư viện, phòng học bộ môn do cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách thực hiện.

- Khi sửa chữa máy in, máy tính... phục vụ chuyên môn phải có biên bản sự vụ kèm theo có tổ văn phòng nhà trường ký và hiệu trưởng phê duyệt.

- Dụng cụ lao động, vệ sinh, dụng cụ văn phòng được cấp phát hàng quý theo nhu cầu sử dụng thực tế. Tiền công và vật dụng làm vệ sinh môi trường lấy từ ngân sách mức chi không quá 5.000.000 đồng/tháng.

Điều 10: Quản lý và sử dụng điện thoại, internet

Dịch vụ Internet được sử dụng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và các hoạt động chuyên môn thường xuyên của lãnh đạo nhà trường cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mức chi tiền Internet thực hiện theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 650.000 đồng/tháng.

Điều 11: Sử dụng điện, nước

- Nhà trường thực hiện hợp đồng với nhân viên của trường nấu nước chè xanh, chè vôi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường uống hàng ngày số tiền là 800 000 đồng/ tháng (Khu A 500 000 đ/ tháng; khu B 300 000 đ/tháng)

- Tiền điện, nước phục vụ hoạt động của cơ quan được tính theo chỉ số tiêu thụ qua đồng hồ điện, nước của cơ quan. Mức chi tiền điện sinh hoạt bình quân không quá 10 000 000 đồng/tháng, tiền nước sinh hoạt mức chi không quá 6 000 000 đồng/tháng. Để đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường tự giác thực hiện:

+ Tắt điện, quạt và các thiết bị dùng điện khi ra khỏi phòng, ngắt vòi nước công cộng khi không có nhu cầu sử dụng.

+ Cá nhân nào không thực hiện đúng quy định trên (sau ba lần nhắc nhở) sẽ trừ một tháng thu nhập bổ sung của cá nhân hoặc của toàn thể cán bộ, viên chức

trong Tổ đó (nếu không xác định được cá nhân cụ thể). Mức tiền phạt trừ được nâng lên (1,5 tháng đến 2 tháng thu nhập bổ sung...) tùy theo số lần vi phạm (2 lần, 3 lần...).

Điều 12: Quản lý và sử dụng tài sản công

- Các tài sản khi mua về kế toán phải mở sổ chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

- Mọi tài sản, thiết bị của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, quy trình quy phạm kỹ thuật của từng loại và không được sử dụng vào việc riêng. Tài sản của cơ quan trang bị cho các phòng, lớp hoặc giao cho các cá nhân quản lý, khai thác phải hiệu quả. Nếu để xảy ra mất, hỏng do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật.

- Quá trình sử dụng tài sản nếu bị sự cố, hỏng hóc do nguyên nhân khách quan thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thông báo và đề nghị bằng văn bản với tổ văn phòng để có kế hoạch sửa chữa. Nếu tài sản hư hỏng không lớn hoặc cần khắc phục kịp thời để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo an ninh, an toàn cơ quan thì tổ chức sửa chữa ngay sau đó báo cáo hiệu trưởng trường. Trường hợp tài sản hư hỏng nặng, khả năng chi phí sửa chữa trên 500.000 đồng thì Tổ văn phòng phải lập dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt mới tổ chức thực hiện.

- Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho tổ, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến lãnh đạo trường xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời.

- Các tổ có nhu cầu làm việc thêm ngoài giờ phải báo cáo và có ý kiến của lãnh đạo trường.

Điều 13: Chế độ chi hội nghị

1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Nghị Quyết 03/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình. Nhà trường quy định chế độ họp trong trường, cụ thể:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;
- Họp sơ kết học kì, tổng kết năm học không quá 01 ngày
- Họp phụ huynh học sinh đầu năm, học kỳ, cuối năm không quá 1 ngày
- Hội nghị tổng kết công tác thi đua – khen thưởng hàng năm không quá 1 ngày.
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính

chất và nội dung của vấn đề.

- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

2. Chi phí tổ chức hội nghị bao gồm các nội dung sau:

- Tiền in ấn tài liệu phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Tiền nước uống trong cuộc họp.

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương;

- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường...

3. Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa không quá 150.000 đồng/ngày /người; Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung thì mức chi tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa theo mức quy định nêu trên.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại điều 7 của quy chế này.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có) theo mức chi quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

- Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá mức 100.000 đồng/ngày/đại biểu;

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí của quy chế này.

4. Trường hợp tổ chức các cuộc họp hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của nhà trường... phải làm ngoài giờ hoặc vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) thì được chi bồi dưỡng ngoài giờ cho cán bộ, viên chức nhà trường với mức từ 100.000đ đến 200.000đ/người/ngày. (Tùy theo điều kiện)

5. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, thuê loa đài, phong bật, trang trí khánh tiết, nước uống, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ). nhưng dựa trên kinh phí đã được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14: Chế độ chi tiếp khách

Trường thực hiện chức năng nhiệm vụ giáo dục do Phòng Văn hoá – Xã hội, UBND xã giao cho nên thường xuyên tiếp đón các đoàn khách từ các Sở, ban, ngành và địa phương về thanh kiểm tra, thảo luận, giao lưu phương pháp dạy và học. Do vậy, tiếp khách lịch sự, chu đáo nhưng vẫn đảm bảo tiết kiệm nguồn kinh phí là mục tiêu đề ra của trường. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, mức chi nước uống không quá 60.000 đồng/người/ngày. Trường hợp cần thiết trường sẽ chi bồi dưỡng tối đa không quá 150.000 đồng/người.

Điều 15. Các ngày kỷ niệm, lễ, tết trong năm:

Tổ chức gọn nhẹ, đúng nghi thức quy định và có tính tuyên truyền, giáo dục. Tùy từng phạm vi, đối tượng và tính chất của ngày kỷ niệm, lễ, tết, lãnh đạo trường quyết định mức chi cho phù hợp.

- Chi tết Nguyên đán:

+ Chi trang trí (in phong, cây trang trí, mâm ngũ quả, ...) Từ 7-10 triệu đồng/khu

- Chi kỉ niệm ngày Nhà giáo 20/11

+ Chi trang trí, khánh tiết: 7 000 000 – 10 000 000 đồng

+ Chi cho hoạt động văn hóa, văn nghệ: 10 000 000 đồng.

+ Chi tiền nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách mời (GV về hưu): 100 000 đồng/ người

- **Các ngày lễ khác:** Tết dương lịch, ngày Quốc tế lao động, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày thành lập hội LHPNVN 20/10, ngày thành lập đoàn 26/3, ngày thành lập đội, ngày Tết trung thu, ngày Quốc Khánh...Tùy theo tình hình ngân sách của nhà trường vào các ngày lễ có thể có quà hay hỗ trợ để các đoàn thể tổ chức kỷ niệm các ngày lễ theo chế độ hiện hành. Các đoàn thể phải kế hoạch dự trù được hiệu trưởng xét duyệt trước khi tổ chức.

- Chúc mừng các cơ quan khác: Trong các dịp đón Huân chương, ngày truyền thống, trường chuẩn...mức chi 01 bó hoa và 300.000 đồng.

- Các mức chi nêu trên có thể cao hơn hoặc thấp hơn tùy theo tình hình thực tế lãnh đạo trường sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

Điều 16. Chi phí học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

Cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng lao động được cử đi học, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn được thanh toán tiền mua tài liệu và các khoản thu theo quy định của cơ quan đào tạo, bồi dưỡng.

Tùy theo tính chất khoá học đào tạo được hỗ trợ kinh phí không quá 3.000.000 đồng/ người/ khoá.

Điều 17: Quản lý và sử dụng dịch vụ vệ sinh, nước uống, trông xe, CSVC

đầu vào bán trú, học phí.

1. Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh (18.000đ/tháng/HS)

Nhà trường sẽ sử dụng số tiền thu được của học sinh để chi trả theo quy chế chi tiêu dưới đây:

- Nhà trường chi trả tiền công vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh học sinh theo thỏa thuận lao động trong tháng của từng khu trong nhà trường. (Mức tiền công theo thỏa thuận vệ sinh phòng học không quá 200.000đ/phòng học/tháng; quét dọn nhà vệ sinh học sinh không quá 150.000đ/lớp)

- Chi mua đồ dùng phục vụ cho công tác vệ sinh trường học (chổi, dẻ, thùng đựng rác, đồ dùng nhà vệ sinh, hóa chất.... (Căn cứ vào tình hình thực tế).

2. Tiền nước uống của học sinh là 10.000đ/tháng/HS

- Nhà trường đã có máy lọc nước, hệ thống uống nước nhưng vì học sinh còn nhỏ chưa thể bảo quản và sử dụng và vệ sinh đồ dùng uống nước sạch sẽ nên nhà trường thuê người chiết xuất nước và mang đến một số phòng học; vệ sinh, bảo dưỡng thường xuyên hệ thống lọc và uống nước tự động. Mức tiền công bình quân từ: 50 000 - 100 000 đồng/lớp.

- Chi trả tiền nước sạch để lọc nước thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Hỗ trợ trả tiền điện để lọc nước và chạy máy nước nóng lạnh các lớp khoảng 1.500 000đ – 2.000 000đ/tháng.

- Số tiền còn lại mua các dụng cụ: Bình đựng nước, cốc uống nước, bảo dưỡng sửa chữa thay thế máy lọc nước khi hỏng hóc, kiểm định chất lượng nước, vệ sinh định kỳ các dụng cụ chứa nước, ...

3. Quản lý và sử dụng tiền trông xe (thu 10.000đ/tháng/hs đi xe)

Nhà trường sẽ sử dụng số tiền thu được của học sinh đi xe để chi trả theo quy chế chi tiêu sau đây: Chi trả tiền trông xe; chi tu bổ, sửa chữa lán xe, nộp thuế.

4. Quản lý và sử dụng tiền ăn bán trú và quản lý chăm sóc học sinh ăn bán trú NGHC mức thu là 28.000đ/hs/ngày

Căn cứ vào tình hình thực tế học sinh có đơn xin ăn bán trú, nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức ăn bán trú, thực đơn cụ thể đảm bảo chất dinh dưỡng cho học sinh, kế hoạch thu chi và thống nhất với hội CMHS, mức thu là 28.000đ/hs/ngày

+ Chi trả tiền mua suất ăn cho học sinh là 22.000đ/hs/bữa nộp 100% về công ty cung cấp suất ăn.

+ Chi trả quản lý chăm sóc ăn bán trú : 6.000đ/hs/ngày

Trong đó :

+ Theo dõi, tổng hợp, báo ăn, hồ sơ, chứng từ: 15%

+ Vệ sinh, phục vụ bữa ăn, quản lý học sinh ăn, ngủ: 65%

+ Điều hành, quản lý: 15 %

+ Giám sát chất lượng bữa ăn, an toàn thực phẩm: 5%

5. Tiền cơ sở vật chất đầu vào ăn bán trú :

+ Đối với học sinh lần đầu tiên tham gia thu : 300.000đ/hs/năm học.

+ Đối với học sinh đã tham gia ăn bán trú từ các năm học trước thu: 100.000đ/hs/năm học.

- Toàn bộ số tiền thu được nhà trường sử dụng mua bổ sung trang thiết bị phục vụ công tác nuôi ăn bán trú cho học sinh tham gia.

6. Tiền học phí được ngân sách cấp theo Nghị quyết 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình đối với cấp tiểu học: 150.000đ/tháng được chi như sau:

+ Dùng 40% số cấp bù để thực hiện chi cải cách tiền lương

+ 60% còn lại chi các hoạt động thường xuyên, tăng cường CSVC

Điều 18: Chi thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

1. Chi thưởng đột xuất (không quá 20%)

Chi thưởng cho giáo viên lập thành tích xuất sắc trong các phong trào, cuộc thi dành cho giáo viên; chi thưởng cho giáo viên có thành tích xuất sắc (đạt giải) trong công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Các cuộc thi này phải được nhà trường nhất trí cử tham gia. Mức thưởng như sau:

Cấp xã: Từ 500 000 đến 2 000 000 đồng

Cấp tỉnh: Từ 1 000 000 đến 3 000 000 đồng

Cấp quốc gia: Từ 2 000 000 đến 5 000 000 đồng.

Trong cùng một nội dung, thưởng 1 lần cho thành tích cao nhất.

2. Chi thưởng theo kết quả thi đua 2 kỳ vào tháng 06 và tháng 01 theo các mức, thực hiện theo quy chế riêng.

Điều 20: Sử dụng kinh phí tiết kiệm

Căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí của nhà trường, Hiệu trưởng cân đối duyệt mức chi phúc lợi cho cán bộ, công chức, viên chức trong trường:

1. Chi các ngày lễ, tết, ngày 20/11...

2. Tổ chức cho cán bộ, viên chức đi thăm quan, học tập. Mức chi sẽ căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm và do lãnh đạo trường quyết định từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên và được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những người nghỉ

hưu, nghỉ mất sức, người tự nguyện về nghỉ việc trong quá trình tổ chức, sắp xếp lại lao động trong cơ quan.

4. Mua sắm tài sản phục vụ chuyên môn, phục vụ đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong cơ quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22: Tổ chức thực hiện:

1. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thông qua toàn bộ cơ quan và được 100% các thành viên nhất trí.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định của nhà trường trước đây trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi, đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân phản ánh trực tiếp bằng văn bản về tổ văn phòng trường để báo cáo hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Lê Thị Hạnh