

*Nam Đồng, ngày 6 tháng 1 năm 2026*

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-THĐS ngày 06 /01 /2026  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đồng Sơn, xã Nam Đồng, tỉnh Ninh Bình)*

## PHẦN I

### NGUYÊN TẮC CHUNG

**Điều 1:** Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ chế quản lý tài chính của Trường Tiểu học Đồng Sơn, xã Nam Đồng, tỉnh Ninh Bình để thực hiện quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan.

**Điều 2:** 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.

**Điều 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 trong nhà trường.

**Điều 4:** 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 (Nếu có thể thực hiện được); không giảm chi nghiệp vụ để tăng thu nhập.

**Điều 5:** Trường hợp các khoản chi không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chính sách, chế độ hiện hành của Nhà nước hoặc do lãnh đạo nhà trường quyết định.

## **Phần II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 6: Các khoản chi thanh toán cho cá nhân**

Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công như sau: Đối với những hoạt động thực hiện chức năng nhiệm vụ Nhà nước giao thì tiền lương, tiền công của người lao động được tính theo qui định hiện hành về tiền lương cấp bậc chức vụ do Nhà nước qui định.

- Trước hết đơn vị phải đảm bảo mức lương tối thiểu và các khoản phụ cấp cho những người trong biên chế theo quyết định giao của UBND xã Nam Đồng, phải theo đúng chế độ Nhà nước ban hành.

+ Đối với giáo viên hợp đồng, nhân viên hợp đồng văn phòng - văn thư nhà trường ký hợp đồng với người lao động theo ND 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 chi trả theo hệ số là  $2.34 \times 2.340.000đ = 5.475.600đ/tháng$ . Người lao động được tham gia 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 khu (Khu Nam thượng 2.000.000đ/tháng; khu Nam Thành 1.500.000đ/tháng; khu Nam Đồng 2.500.000đ/tháng. Người lao động tự đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định).

+ Đối với công tác kiêm nhiệm như kiêm nhiệm công tác đội nhà trường chi trả theo  $0,2 \times$  mức lương tối thiểu/ tháng.

+ Đối với giáo viên dạy môn giáo dục thể chất nhà trường chi trả phụ cấp là  $0,1\% \times$  mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng (*Thực hiện theo QĐ 51/2012 của Thủ tướng chính phủ ngày 16/11/2012*). Tháng sau trả tháng trước và trả cùng với lương.

- Các chế độ phụ cấp đặc thù của ngành, phụ cấp thâm niên nhà trường sẽ thanh toán theo chế độ hiện hành.

- Những cán bộ giáo viên, CNV nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ phép trường sẽ thanh toán tiền lương và trợ cấp theo đúng chế độ Bảo hiểm xã hội đã được Nhà nước quy định.

- Đối với thuê khoán lao động chi trả cho người người cắt cỏ, trừ sâu, cắt tỉa cây, .... căn cứ vào số công làm, tính chất công việc, mức độ công việc tại thời điểm làm và mức tiền công theo mặt bằng để chi trả cho người lao động. Mức chi trả cho một công lao động từ 200 000đ đến 350 000đ. (theo hình thức khoán gọn)

- Khi giáo viên nghỉ không lý do, không có người tự nguyện dạy hộ thì nhà trường phải phân công người dạy thay hoặc nghỉ ốm do bệnh viện cho nghỉ. Nhà trường sẽ cắt lương số tiết, số ngày mà giáo viên nghỉ. Trường hợp tháng đó đã trả lương thì sẽ cắt vào tháng sau liền kề.

## **§iÒu 7 : ChÕ ®é c«ng t,c phÝ:**

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

Căn cứ 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.

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

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Cán bộ giáo viên, công nhân viên trong trường đi công tác trong ngày theo giấy triệu tập của cơ quan chủ quản theo yêu cầu nhiệm vụ công tác phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu cử đi công tác, được thanh toán chi phí đi lại bao gồm chi phí cả chiều đi và chiều về, từ nhà hoặc cơ quan đến nơi công tác theo hóa đơn hoặc vé tàu xe thực tế.

b. Thanh toán khoán kinh phí khi sử dụng phương tiện tự túc đi lại khi đi công tác.

- Đối với cán bộ công chức viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan dưới 15 km thì thanh toán phương tiện tự túc đi lại 50.000 đồng trên lượt đi và về. Từ 15 km trở lên thì thanh toán 100.000 đồng trên lượt đi và về. Từ 20 km trở lên thì thanh toán 150.000 đồng trên lượt đi và về. Từ 25 km trở lên thì thanh toán 200.000 đồng trên lượt đi và về. Từ 30 km trở lên thì thanh toán 250.000 đồng trên lượt đi và về. Chi trả theo giấy điều động, giấy triệu tập, giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú (trừ đi coi chằm thi đôi chéo trong cụm).

### **2. Phụ cấp lưu trú:**

- Phụ cấp lưu trú được chi trả hỗ trợ thêm cho người đi công tác từ ngày đầu đi công tác đến ngày kết thúc trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú khi đi công tác). Mức phụ cấp lưu trú từ 50.000 đồng đến 300.000 đồng/ngày tùy theo tính chất công việc và số giờ thực tế đi công tác. Chi trả theo giấy điều động, giấy triệu tập, giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú.

### **3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

- Cán bộ công chức viên chức và người lao động được cử đi công tác khi phát sinh được thuê phòng nghỉ tại nơi công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

#### **+ Thanh toán theo hình thức khoán:**

- Người đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương thì được thanh toán 500.000 đồng/người/ngày.

- Người đi công tác tại các tỉnh thì được thanh toán 300.000 đồng/ người/ngày

- Đi công tác tại các địa phương khác trong nội tỉnh mức khoán tối đa: 200.000đ/người/ngày

#### **+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

- Người đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương được thuê phòng nghỉ tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người trên một phòng. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Người đi công tác tại các tỉnh được thuê phòng nghỉ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người trên một phòng. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Đi công tác tại các địa phương khác trong nội tỉnh mức khoán tối đa: 400.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

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

- Cán bộ công chức viên chức và người lao động được cử đi công tác, được cơ quan đơn vị đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. 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

#### **4. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng:**

**1, Chế độ khoán công tác phí đối với** Cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị do phải đảm nhận nhiều công việc hay phải thường xuyên đi công tác, lưu động trong nội tỉnh trên 10 ngày/ tháng thì Nhà trường thanh toán khoán tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe theo mức tối đa là 700 000 đồng/ người/ tháng.

**2, Chế độ khoán công tác phí đối với** Cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị do phải đảm nhận nhiều công việc hay phải thường xuyên đi công tác, lưu động trong nội tỉnh thì Nhà trường thanh toán khoán tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe cụ thể là:

- Hiệu trưởng : 600.000đ/tháng
- Phó hiệu trưởng : 300.000đ/tháng
- Kế toán : 600.000đ/tháng
- Thủ quỹ + văn phòng: 200.000đ/tháng
- Văn phòng : 100.000đ/tháng

\* Các đối tượng trên được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể quãng đường trên 15km thì đồng thời được thanh toán tiền chi phí đi lại; phụ cấp lưu trú theo quy định.

### **§iỜu 8 : ChỖ Ớé chi héi nghi:**

**1.Thời gian, nội dung tổ chức các hội nghị cụ thể như sau:** Tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của TT40/2014/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

- Hội nghị sơ kết học kì, tổng kết năm học không quá 01 ngày;
- Hội nghị 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, kinh phí tổ chức hội nghị được hạch toán vào mục thi đua khen thưởng;
- Hội nghị CBCNV, người lao động, 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 công 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:**

- Thuê phòng họp làm hội trường trong trường hợp hội nghị đông, phòng họp không đủ điều kiện đáp ứng số lượng đại biểu tham dự.
- Tiền in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước
- Tiền giải khát giữa giờ
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương;
- Các khoản chi khác như: Trang trí hội trường, thuê loa đài ...

### **3. Một số mức chi cụ thể:**

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc

hợp tập huấn nghiệp vụ các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước (nếu có) theo mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng và quyết toán kinh phí danh cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ CCVC; TT số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính

- 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 giải khát giữa giờ: Tối đa không quá 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu;

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện 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.

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, công chức, viên chức nhà trường với mức từ 50.000đ 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 9: Chế độ chi tiếp khách**

Đối với khách đến làm việc tại cơ quan nhà trường mức chi giải khát là 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người. Trường hợp cần thiết phải mời cơm khách thì mức chi tối đa không quá 300.000đ/suất *(đã bao gồm đồ uống)*

#### **Điều 10: Sở đồng vãn phbng phm:**

- Giao cho Tổ hành chính chủ động rà soát lập dự trù kinh phí mua sắm trong năm trình hiệu trưởng phê duyệt. 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.

- Ph« t« tài liệu, văn bản: Nhự tr-êng chØ thanh to,n tiÕn tui liÖu, ph« t«, in Ên phoc vô cho viÖc gi¶ng d'ly vụ hác ®· ®-íc hiÖu tr-êng ®ång ý, kh«ng thanh to,n vãn phbng phoc vô cho líp Ých c, nh©n.

- Mục in: Các tổ chuyên môn sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó phô tô nhân bản, không in tràn lan tránh lãng phí giấy và mực. Mực in được cấp dựa trên cơ sở cấp giấy in cho các Tổ.

- Khi sửa chữa máy in, máy tính... phục vụ chuyên môn phải có giấy báo hỏng, biên bản kiểm tra, rà soát sự việc kèm theo có chứng kiến của bộ phận chuyên môn nhà trường ký. Được Hiệu trưởng đồng ý sửa chữa thay thế, có hồ sơ tài chính theo quy định.

- Chi văn phòng phẩm cho giáo viên để mua phấn viết tối đa 10.000 đồng/tháng/người.

## **Điều 11: Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên**

**1. Chi cho các hoạt động hội thảo, hội giảng, thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, làm đồ dùng dạy học ...**, tùy từng tính chất của hội thảo, hội giảng, cuộc thi, thiết bị đồ dùng. Người được giao phụ trách mỗi hội thi lập dự trù kinh phí một cách cụ thể, được chủ tài khoản ký duyệt rồi thực hiện theo dự toán đạt hiệu quả. (Chi chèn nước trang trí hội trường, mua vật tư, vật liệu làm đồ dùng ...)

**2. Về sách tài liệu đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên :** Sách giáo khoa nhà trường mua phục vụ đầy đủ. Sách tham khảo, tài liệu, dụng cụ từng nhóm từng tổ giáo viên tự tìm tòi, lập dự trù kinh phí xin mua và được hiệu trưởng ký duyệt hoặc đăng ký mua trực tiếp với cán bộ phụ trách thư viện, thư viện sẽ tổng hợp trình hiệu trưởng ký duyệt. Tất cả các loại sách báo của nhà trường mua về, được biếu tặng phải có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn cẩn thận, được vào sổ sách của cán bộ thư viện và phát ra cho giáo viên phải ký nhận giáo viên nào đánh mất thì phải đền bù.

### **3. Các hoạt động phong trào văn hoá, văn nghệ thể dục thể thao.**

Tùy theo từng buổi lễ, buổi kỷ niệm mà tổ chức một cách có văn hoá sinh động kích thích phong trào có tác dụng giáo dục thì cán bộ phụ trách lập dự trù kinh phí một cách cụ thể được hiệu trưởng ký duyệt và thực hiện theo kế hoạch có hiệu quả.

### **4. Các hoạt động chuyên môn khác:**

- Tùy theo công việc chuyên môn cụ thể diễn ra mà nhà trường xét thấy cần thiết phải chi phí thì chi. Nhưng phải được bàn bạc thống nhất giữa cán bộ phụ trách và hiệu trưởng, phải có dự trù kinh phí được duyệt rồi mới chi.

- Cán bộ giáo viên, CNV đi tập huấn chuyên môn theo cụm, dẫn và quản lý học sinh đi thi các đội tuyển thì nhà trường chi tiền phụ cấp công tác phí, phụ cấp lưu trú từ 30 000đ đến 100 000đ/người/ lượt đi và về ( *tùy từng địa điểm tập huấn*).

*\* Thi học sinh giỏi*

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia thi học sinh giỏi các đội tuyển: Thi viết chữ đúng và đẹp, văn hóa, TĐTT (Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, IOE, các cuộc thi trên Internet, ...) cấp trường từ 10.000đ đến 30.000đ/hs/môn, cấp xã/phường từ 30.000đ đến 50.000đ/hs/môn, cấp tỉnh từ 50.000đ đến 70.000đ/hs/môn, cấp Quốc gia từ 70.000đ đến 100.000đ/môn/hs hoặc nhà trường mua nước uống, vật tư phục vụ các em đi thi ( bút, thước, vở nháp .... ) tùy theo môn thi (Nếu có);

- Những buổi luyện tập để tham gia dự thi thì nhà trường chi tiền giải khát giữa giờ từ 10.000đ/ buổi/người đến 50.000đ buổi /người, hoặc nhà trường mua nước uống giải khát phục vụ các em luyện tập (Tùy theo tính chất của môn thi) (Nếu có)

- Những buổi cán bộ giáo viên, công nhân viên làm công tác thi học sinh giỏi cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh mà tổ chức tại nhà trường vào ngày nghỉ (thi viết chữ đúng và đẹp, thi TĐTT, Toán Tiếng Việt, toán Tiếng Anh, IOE, các cuộc thi trên Internet, ...) thì nhà trường tổ chức thành lập hội đồng thi áp dụng mức chi như sau:

+ Chi giải khát giữa giờ tối đa là 50.000đ/người/buổi, về đồng các kỳ thi trên (nếu cần) kinh phí mức chi tiền học tập coi thêm, làm công tác thi sĩ - học bổng bình đẳng theo kinh phí hiện hành mức chi tiền ăn uống với tổng chức danh không vượt quá, mức chi như sau:

Chủ tịch HĐT : 150.000 đồng/người/buổi

Phó Chủ tịch HĐT : 120.000 đồng/người/buổi

Thư ký HĐT, phục vụ, giám thi, giám khảo: 100.000 đồng/người/buổi

- Chi cho việc in sao bài khảo sát theo tỷ lệ 1,1 của số lượng học sinh, phát đến từng học sinh theo phòng thi.

**5. Thi giao lưu các HĐVHNT-TĐTT, trải nghiệm các ngày lễ tết; Kiểm tra - khảo sát chất lượng định kỳ và thưởng cho học sinh .**

5.1. Chi thi giao lưu các hoạt động VHNT- TĐTT, trải nghiệm các ngày lễ tết: ( Phải dự trừ kinh phí trước khi tổ chức)

+ Trang trí khánh tiết, băng zôn, khẩu hiệu ( tùy theo tính chất của hội thi, trải nghiệm)

+ Mua vật tư để làm đồ dùng dự thi, trải nghiệm ( tùy theo tính chất của hội thi, trải nghiệm)

+ Thuê loa đài phục vụ công tác thi ( tùy theo tính chất của hội thi)

+ Chi giải khát tối đa không quá 50.000 đồng/buổi ( nửa ngày)/

+ Thưởng tập thể học sinh đạt giải: Giải nhất tối đa 500.000/ đội; giải nhì tối đa 400.000đ/đội; giải ba tối đa 300.000đ/ đội; giải khuyến khích tối đa 200.000đ/đội

+ Thưởng cá nhân học sinh: Giải nhất tối đa 100.000đ/hs; giải nhì tối đa 70.000đ/hs; giải ba tối đa 50.000đ/hs; giải khuyến khích tối đa 30.000đ/hs.

### 5.2. 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 và kiểm tra viết chữ đúng và đẹp định kỳ theo tháng. Nhà trường tổ chức kiểm tra và thành lập hội đồng kiểm tra áp dụng mức chi như sau:

- Chi giải khát giữa giờ tối đa là 50.000đ/người/buổi. (Nếu có)
- Chi cho việc in sao bài khảo sát theo tỷ lệ 1,1 của số lượng học sinh, phát đến từng học sinh theo phòng thi.

5.3. Chi thưởng cho học sinh : Nếu không có kinh phí để trích lập quỹ khen thưởng nhà trường cân đối kinh phí từ hoạt động chi thường xuyên (Nếu có) để thưởng cho học sinh HTT, HTXS nội dung các môn học và HĐGD và những học sinh đạt giải cao trong các kì thi học sinh giỏi và các HĐGD. Căn cứ để chi là ngân sách của nhà trường và quyết định khen thưởng của hiệu trưởng.

- Chi khác trong chuyên môn bình quân: Từ 5.000.000đ đến 15.000.000đ/ tháng

### **§12: Chi kỷ niệm 120 năm ngày sinh của Bác Hồ**

Tổ chức gọn nhẹ, đúng nghi thức quy định và có tính chất 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 tổ chức ngày kỷ niệm:

- Chi in phun băng zôn khánh tiết khoảng : 1.000 000đ đến 3.000 000đ/ khu
- Chi mua hoa, chè nước, bánh kẹo, mâm ngũ quả tết khoảng 2.000.000đ đến 4.000.000đ/ khu
- Chi mua cây tết khoảng 3.000.000đ đến 7.000.000 đ/ khu
- Chi quà tết cho người lao động căn cứ vào nguồn ngân sách tiết kiệm chi của Nhà trường mà Hiệu trưởng quyết định chi cho phù hợp

\* Các khoản chi trên trước khi thực hiện phải được họp cấp ủy – BGH cùng tổ tài vụ để xây dựng dự trù kinh phí rồi mới thực hiện theo quy định.

#### + Chi kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11

- Chi mua hoa tươi, băng zôn, trang trí lễ đài 3 khu
- Thuê loa đài, trang phục học sinh biểu diễn văn nghệ
- Chi mua chè nước phục vụ buổi lễ
- Thuê máy phát khi bị mất điện
- Thuê bàn ghế đại biểu, khách mời
- Chi tổ chức cho học sinh giao lưu các hoạt động chào mừng kỉ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 tối đa 20.000.000 đồng
- Chi quà cho người lao động kỷ niệm ngày lễ lớn của ngành căn cứ vào nguồn ngân sách tiết kiệm chi của Nhà trường mà Hiệu trưởng quyết định chi

cho phù hợp

\* Các khoản chi trên trước khi thực hiện phải được họp cấp ủy – BGH cùng tổ tài vụ để xây dựng dự trù kinh phí rồi mới thực hiện theo quy định.

**+ Chi khai giảng năm học mới, chi sơ kết, tổng kết**

- Chi mua hoa tươi, băng zôn, trang trí lễ đài 3 khu
- Thuê loa đài, trang phục học sinh biểu diễn văn nghệ
- Chi mua chè nước phục vụ buổi lễ
- Thuê máy phát khi bị mất điện
- Thuê bàn ghế đại biểu, khách mời

\* Các khoản chi trên trước khi thực hiện phải được họp cấp ủy – BGH cùng tổ tài vụ để xây dựng dự trù kinh phí rồi mới thực hiện theo quy định.

+ **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. 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 lên kế hoạch dự trù kinh phí, được hiệu trưởng xét duyệt trước khi tổ chức.

**§iÒu 13 . Phóc lĩ tĒp thÓ:**

+ Nhà trường sẽ cân đối nguồn thu và khả năng tiết kiệm kinh phí theo từng năm mà mua sắm dần dần từng bước các dụng cụ dạy học và đồ dùng thí nghiệm;

+ Ngoài ra còn sửa chữa cơ sở vật chất nhằm phục vụ cho nhu cầu thiết thực dạy và học của nhà trường;

+ Nước uống cho cán bộ giáo viên, công nhân viên tối đa là 10.000đ/tháng/ người. Chi chè nước văn phòng, tiếp khách từ 250.000 đồng đến 350.000 đồng/khu

+ Thăm hỏi bản thân cán bộ, viên chức ốm nằm viện giá trị quà thăm hỏi 300 000 đồng/người.

+ Chúc mừng các cơ quan khác nhân dịp đón chuẩn truyền thống,... mức chi từ 200 000 đồng đến 300 000 đồng bằng hiện vật.

+ Mừng đám cưới cho bản thân cán bộ công chức, viên chức, con cán bộ công chức, viên chức trong trường, trong ngành thì cơ quan kết hợp với các tổ chuyên môn bố chí đến dự lễ cưới chúc mừng và quà tặng bằng hiện vật mức chi tối đa là 500 000đồng/ người

+ Đi đám hiếu tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng hoặc con của cán bộ giáo viên trong trường, nguyên là giáo viên công tác tại trường nghỉ hưu thì cơ quan tổ chức đi viếng theo nghi thức tập quán địa phương. Mức chi một vòng hoa trị giá tối đa là 1.000 000 đồng.

+ Đi đám hiếu tứ thân phụ mẫu, lãnh đạo cơ quan khác mức chi một vòng hoa trị giá tối đa là 300 000 đồng.

+ Chúc mừng các cụ thượng thọ 80 tuổi trở lên khoảng 200.000đ/người

+ Thăm người thân của cán bộ, giáo viên, nhân viên (chồng/vợ/con) hoặc lãnh đạo địa phương, lãnh đạo ngành ốm nằm viện thì quà thăm động viên có giá trị 300 000 đồng.

#### **Điều 14: Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

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

- Căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí của nhà trường, hiệu trưởng cân đối duyệt mức chi phúc lợi để động viên cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường nhân kỷ niệm những ngày lễ lớn như tết dương lịch, tết nguyên đán, 8/3 đối với CBGV, CNV nữ, giỗ tổ Hùng Vương 10/3; kỉ niệm 30/4, 1/5; ngày Quốc khánh 02/09, ngày 20/10 đối với CBGV, CNV nữ; kỉ niệm ngày lễ lớn của ngành 20/11,... thì tùy theo kinh phí của nhà trường. Nhà trường tặng quà cho mỗi đồng chí cán bộ, giáo viên, công nhân viên từ 200.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người;

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ giáo viên, công nhân viên mức chi tối đa không quá 500.000đ/người;

- Chi hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn đầu năm học mới, tết nguyên đán tối đa không quá 300.000đ/ học sinh;

- Chi quà tặng chia tay cán bộ, giáo viên, công nhân viên nghỉ hưu tối đa không quá 1.000.000đ/người;

- Chi hỗ trợ cho mỗi cán bộ, giáo viên, công nhân viên tham gia hiến máu có giấy chứng nhận tối đa là 500.000đ/ người.

- Trong năm nhà trường nếu có tổ chức cho cán bộ, giáo viên đi giao lưu tập huấn chuyên môn. Mức chi sẽ căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm và do lãnh đạo nhà trường quyết định từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên và được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Các ngày kỷ niệm lễ, tết trong năm tổ chức tại nhà trường: 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 nhà trường quyết định mức chi cho phù hợp.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (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 S90 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

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 của viên chức, người lao động của đơn vị vào cuối năm tài chính hoặc đầu năm sau theo nguyên tắc gắn với hiệu quả và kết quả công việc.

Đơn vị đối chiếu số đã tạm ứng chi phúc lợi 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 đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hàng năm. (Lưu ý: nếu trong năm có CBGVNV chuyển trường hoặc nghỉ hưu được chia theo số tháng tham gia công tác).

### **Điều 15: Quỹ tiền thưởng**

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

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TTLT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn nhu cầu xác định, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ vào số tiền thưởng được cấp bằng tổng 10% hệ số lương không bao gồm phụ cấp. Nhà trường sẽ dựa vào thành tích của cá nhân đã đạt được trong năm học trước và kết quả bình xét thi đua cuối năm học, đánh giá xếp loại viên chức để chi. Trước khi chi quỹ tiền thưởng nhà trường sẽ xây dựng quy chế khen thưởng năm 2026 riêng cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

### **§iÒu 16. Quản lý và sử dụng dịch vụ vệ sinh, nước uống, trông xe, ăn bán trú:**

- Căn cứ vào Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định mức giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn Nam Định;

- Căn cứ vào nghị quyết 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 quy định các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ ở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

- Căn cứ vào hướng dẫn số 01/HD-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của UBND xã Nam Đồng về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn xã Nam Đồng năm học 2025 - 2026.

#### **1. Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh là 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 nộp thuế 10% (TTNDN, GTGT) trên tổng doanh thu
- 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 nhà trường. (Mức tiền công theo thỏa thuận vệ sinh phòng học là 200.000đ/phòng học/tháng; quét dọn nhà vệ sinh học sinh là 100.000đ/lớp (biên chế lớp)
- Chi mua đồ dùng phục vụ cho công tác vệ sinh trường học (chổi quét, dẻ, đồ dùng nhà vệ sinh, hóa chất....)(Căn cứ vào tình hình thực tế).
- Công tác vệ sinh hàng ngày của phòng họp do đồng chí văn thư, y tế thực hiện, các phòng hành chính khác phòng nào phòng đó tự vệ sinh.

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

- Nhà trường chi nộp thuế 2% (TTNDN, GTGT) trên tổng doanh thu
- Nhà trường đã có 3 máy lọc nước tổng cho 3 khu và 8 máy nhỏ dẫn đến tận lớp học. Những lớp còn lại chưa có máy lọc nước đến tận lớp. Nên nhà trường thuê người chiết xuất nước và mang đến từng lớp chưa có máy lọc nước cho học sinh. Mức tiền công bình quân là: 100 000đồng/phòng học.
- Trả tiền nước sạch: Căn cứ cụ thể vào hóa đơn của nhà máy nước sạch báo hàng tháng.
- Số tiền còn lại mua các dụng cụ: Bình đựng nước, cốc uống nước, sửa chữa thay thế máy lọc nước khi hỏng hóc, kiểm định chất lượng 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 dưới đây:
- Chi nộp thuế 10% ( TNDN, GTGT)
- Chi trả tiền công trông xe cho học sinh tối đa là 85%
- Chi sửa chữa lán nhà xe tối thiểu là 5%

## **4. Quản lý, sử dụng tiền ăn bán trú và quản lý chăm sóc học sinh ăn bán trú NGHC mức thu là 27.000đ/hs/suất ăn**

- 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 27.000đ/hs/ suất ăn
- Chi trả tiền mua suất ăn cho học sinh là 22.000đ/hs/suất.
- Chi trả Quản lý chăm sóc NGHC ăn bán trú : 5.000đ/hs/ngày

### **Trong đó:**

- + Giáo viên quản lý, theo dõi, chăm sóc học sinh ăn bán trú theo đơn vị lớp: 600đ/hs/ngày
- + Tổng hợp suất ăn, báo nhà bếp: 200đ/hs/ngày
- + Vệ sinh, phục vụ bữa ăn, quản lý học sinh ăn, ngủ: 2.200đ/hs/ngày
- + Giám hiệu điều hành, quản lý: 1.200đ/hs/ngày

+ Hành chính phụ trách sổ sách, tổng hợp quyết toán thu chi : 600đ/hs/ngày

+ Bảo vệ an ninh, vệ sinh nhà vệ sinh: 200đ/hs/ngày

( Tỷ lệ trên là chưa tính thuế TNDN)

### **Điều 17: Quản lý và sử dụng tiền bồi dưỡng các hoạt động giáo dục KNS POKI (nếu có học)**

- Căn cứ thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và HĐGD NGCK. Nhà trường thu tiền dạy kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa là

+ Mức thu 4 000đ/ tiết/HS

- Tiền KNS- POKI: 3 tiết/ tuần x 4 tuần = 12 tiết/tuần

**Tổng số tiết: 12 tiết/tháng x 4.000đ = 48.000đ/tháng/học sinh**

+ Mức chi được đảm bảo nguyên tắc:

1. Chi nộp thuế TNDN là 2%

2. Số tiền còn lại chi:

2.1. Chi nộp triển khai phần mềm KNS POKI là 18.000đ/hs/tháng

2.2. Chi thù lao cho GV dạy trực tiếp 70% ( sau thuế, sau nộp POKI)

2.3. Chi công tác quản lý DTHT của nhà trường bao gồm công tác chủ nhiệm, quản lý tài chính, phục vụ y tế, bảo vệ ... tối đa là 15% (sau thuế, sau POKI)

(Căn cứ vào vị trí việc làm, quyết định phân nhiệm cụ thể trong kế hoạch HĐNGCK, KNS POKI và biên bản thống nhất chi theo tỷ lệ tương ứng:

Hiệu trưởng – Trưởng ban 22%; Phó HT – Phó trưởng ban 18% \*2 người; kế toán 13%; giáo viên chủ nhiệm, trưởng ban đại diện CMHS 6%; văn thư – văn phòng, thủ quỹ 8%; văn thư – văn phòng 7%; y tế 4%; bảo vệ 1% \* 3 người; Tổng 100%

2.4. Chi tiền điện, nước, sửa chữa, tăng cường CSVC phục vụ dạy học HĐNGCK, KNS POKI tối thiểu là 15%

### **Điều 18 : Quản lý và sử dụng điện, nước, cước phí Internet**

**1, Sử dụng nguồn điện phục vụ hoạt động của cơ quan** được tính theo chỉ số tiêu thụ qua đồng hồ điện của cơ quan. Mức chi tiền điện sinh hoạt bình quân không quá 10.000.000 đồng/tháng và thanh toán theo hóa đơn của Công ty điện lực báo về trong tháng.

(Trong năm nhà trường tự cân đối ngân sách (nếu KP hạn chế) thì trích 1 đến 2 tháng tiền điện để chi vào Quỹ nước uống của học sinh. Vì số máy lọc nước uống chạy bằng điện cũng tương đối nhiều mà nhà trường lại dùng chung 1 công tơ điện)

**2, Sử dụng nguồn nước phục vụ hoạt động của cơ quan** được tính theo chỉ số

tiêu thụ qua đồng hồ nước của cơ quan. Mức chi tiền nước sinh hoạt bình quân không quá 5.000.000 đồng/tháng và thanh toán theo hóa đơn của Công ty nước sạch báo về trong tháng.

*(Trong năm học nhà trường tự cân đối ngân sách để chi trả tiền nước sạch vào nguồn NSNN từ 1 đến 2 tháng và những tháng hè. Số tháng còn lại là trích từ nguồn nước uống của học sinh. Vì số học sinh đông, nước uống của học sinh tiêu thụ tương đối nhiều mà nhà trường lại dùng chung 1 công tơ nước)*

\* 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.

**3, Cước phí internet:** được sử dụng để giao dịch, công tác hàng ngày của nhà trường và phục vụ học sinh học tại lớp, giải toán và tiếng anh qua mạng, ...

- Mức chi cước phí - internet theo giá cước của nhà mạng nhưng không quá 500 000 đ tháng/ khu

#### **Điều 19: Chi phí làm thêm giờ**

- Tùy theo tính chất từng công việc lãnh đạo nhà trường yêu cầu triệu tập CBGV, CNV đến làm việc cho trường, như tập huấn đội tuyển giải toán qua mạng, tiếng anh trên mạng, luyện chữ đẹp, luyện tập học sinh thi TĐTT, làm đồ dùng sản phẩm Stem, tập huấn các hội thi, chấm thi, vụ Olympic, làm học bổng, tổ chức hội thảo, ... vào các ngày nghỉ theo quy định. Mức chi hỗ trợ ngày công cho mỗi cán bộ, giáo viên, công nhân viên với mức chi 100.000đ đến 500.000đ/ngày

- Chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho giáo viên dạy thay giáo viên nghỉ ốm, giáo viên dạy vượt quá số tiết dạy theo quy định (23 tiết/ tuần). Nhà trường chi trả theo mức lương hợp đồng giáo viên theo hệ số 2.34 x 2.340.000đ/ tháng

$$(2.34 * 2 340 000 / (23 \text{ tiết/tuần} * 4 \text{ tuần}) = 60.000\text{đ/ tiết}$$

#### **Điều 20. Dù kiÕn t'ng c-êng c- sẽ v'ết ch'ết.**

- Căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí của trường cuối quý, cuối năm sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi lương, phụ cấp lương và chi hoạt động thường xuyên nhà trường sẽ g'ng tiÕt kiÕm chi phÝ ho't ®éng chuyªn m«n chi phÝ kh,c cùng với khoản hỗ CSVCh để bổ sung trang thiết bị dạy học là khoản 100.000.000 ®ång để mua trang thiết bị phục vụ cho việc dạy và học

(cã dù to,n k'lm theo)

#### **Điều 21: Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.**

- Quản lý, giáo viên nghỉ phép vào tháng 6, 7 là các tháng nghỉ hè.

- Văn phòng thay nhau nghỉ phép vào hè.

#### **Điều 22: Các khoản chi khác.**

Về công tác y tế học đường được áp dụng theo đúng nghị định

146/2018/NĐ-CP.

- Công tác thu BHYT học sinh. Hàng năm vào tháng 10 dương lịch nhà trường giao cho bộ phận quản lý BHYT HS và Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm liên hệ với phụ huynh HS các lớp để rà soát lại đối tượng không phải mua BHYT học sinh của năm sau (như con bộ đội, công an, con hộ nghèo, cận nghèo, con thương binh, HS khuyết tật ...). Những học sinh còn lại nhà trường tạo mã QR cho HS để nộp qua tài khoản ngân hàng.

- Kinh phí hoa hồng được nhận từ việc thu BHYT học sinh hàng năm áp dụng chi trả như sau: Chi cho giáo viên chủ nhiệm làm công tác tuyên truyền, đôn đốc thu BHYT tối đa là 60%; Chi cho công tác quản lý và bộ phận nghiệp vụ thực hiện công tác thu BHYT tối thiểu là 40%

- Kinh phí Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho Cán bộ, Giáo viên và Học sinh nhà trường mà cơ - quan Bảo hiểm cấp về cho nhà trường hàng năm được áp dụng chi trả như sau: Chi mua thuốc y tế - vật tư y tế, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, mua thuốc y tế - phun thuốc khử khuẩn bảo vệ chăm sóc sức khỏe cho CB, GV

### **§iỜu 23: Quản lý, sử dụng và sửa chữa, mua sắm tài sản công**

#### **1, Quản lý và sử dụng:**

- Mọi tài sản trong trường đều được kê toán vào sổ sách theo dõi chi tiết và giao bảo vệ trường quản lý.

- Các tài sản mới khi mua về kê toán phải mở sổ chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản. Giao tài sản cho bảo vệ trường. 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 trường 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 trường trang bị cho các phòng hoặc giao cho các cá nhân quản lý, khai thác có hiệu quả, nếu 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 Tổ hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thông báo và đề nghị bằng văn bản với hiệu trưởng để có kế hoạch sửa chữa.

Trường hợp tài sản hư hỏng nặng, khả năng chi phí sửa chữa trên 1.000.000 đồng thì kê toán phải lập dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt mới tổ chức thực hiện; 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 trường thì tổ chức sửa chữa ngay sau đó báo cáo hiệu trưởng (Nếu hiệu trưởng đi vắng).

- 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 hiệu trưởng 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, cá nhân, nhân viên có nhu cầu làm việc thêm ngoài giờ phải báo cáo và có ý kiến của hiệu trưởng.

- Phòng vi tính giao cho bảo vệ và giáo viên dạy tin học phụ trách phòng tin về số lượng, thông số máy móc. Nếu có gì bất thường, không an toàn thì báo cáo hiệu trưởng. Nếu máy hỏng phải có biên bản báo hỏng kèm theo . Lập dự trù sửa chữa. Hiệu trưởng phê duyệt mới sửa chữa

- Máy tính, máy in giao cho giáo viên làm nhiệm vụ chuyên môn. Giáo viên làm phải giữ gìn, nếu hỏng hóc báo cáo bằng biên bản về hiệu trưởng phê duyệt mới sửa chữa.

## **2, Mua sắm và sửa chữa:**

A, Mua sắm: 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, ...

- Căn cứ vào thực tế việc sử dụng các tài sản phục vụ cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ công tác dùng chung là do các bộ phận đề nghị, đầu năm phòng (bộ phận) Hành chính lập dự toán, kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt.

B, Sửa chữa: 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.

- Tổ hành chính lập dự toán 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 quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

\* Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

\* Khi tiến hành mua sắm sửa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan. (Chú ý phải có KHLCNT được phê duyệt theo nhiệm vụ và dự toán mua sắm, sửa chữa)

## **Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 24:** Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng kinh phí theo các nội dung nêu trên sau khi đã thảo luận tại hội nghị cán bộ công nhân viên và người lao động hàng năm.

**Điều 25:** Giao tổ trưởng các tổ thuộc chuyên môn quán triệt, phổ biến đơn đốc cán bộ, giáo viên thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị các Tổ, cán bộ, giáo viên, công nhân viên, người lao động trong cơ quan phản ánh bằng văn bản về tổ Văn phòng để báo cáo hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi và hoàn thiện./.

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này được gửi về phòng Văn hóa – Xã hội, Phòng kinh tế xã Nam Đồng tỉnh Ninh Bình; KBNN khu vực V – PGD số 6 để phối hợp giám sát thực hiện.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Đoàn Thị Chi**