

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

*Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;*

*Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

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

*Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;*

*Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;*

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

*Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

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

*Thông tư 141/2011/TT - BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Thông tư số 57/2014/TT - BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT - BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

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

*Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính 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.*

*Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;*

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

*Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán - Hành chính sự nghiệp;*

*Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;*

*Công văn số 336/BHXX-QLT ngày 21/8/2025 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;*

*Quyết định số 184/QĐ- UBND ngày 25/8/2025 của UBND xã Cát Thành về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025;*

*Căn cứ vào tình hình đặc điểm, khả năng nguồn tài chính của nhà trường*





Cát Thành, ngày 28 tháng 8 năm 2025

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG TIỂU HỌC CÁT THÀNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13b/QĐ-THCT ngày 28/8/2025  
của trường Tiểu học Cát Thành)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

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

2. Đối tượng áp dụng:

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

**Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBVC và người lao động.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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

1. Bảo đảm cho CBVC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy

định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của viên chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, CBVC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

#### **Điều 4. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

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

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

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

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;

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

Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

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

Thông tư 141/2011/TT - BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 57/2014/TT - BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT - BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính 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.

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

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

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán - Hành chính sự nghiệp;

Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Công văn số 336/BHXH-QLT ngày 21/8/2025 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Quyết định số 184/QĐ- UBND ngày 25/8/2025 của UBND xã Cát Thành về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025.

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

### **Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI**

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

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

(Riêng đối với các khoản thu từ dịch vụ việc thỏa thuận các khoản thu, mức thu do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên và sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu theo nguyên tắc đảm bảo thu đủ bù đắp chi hợp lý và có lợi ích cho nhà trường).

**Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị, hội thảo và tiếp khách;
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi cho học tập, tập huấn chuyên môn thường xuyên;
15. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn..);
17. Chi hỗ trợ hoạt động của chi Bộ, đoàn thể;
18. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.
19. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn định mức quy định.

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

### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

#### **1. Tiền lương:**

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

Tiền lương của CBVC, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Tiền lương của CBVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

#### **2. Tiền công:**

Tiền công Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và ơn vị sự nghiệp công lập.

Tiền công Hợp đồng khác thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND huyện duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

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

#### **3.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh:**

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

<b>STT</b>	<b>Chức vụ lãnh đạo</b>	<b>HSPC chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH</b>
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Phó Hiệu trưởng	0,4
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

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

#### **3.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:**

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 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:

*+ Đối tượng áp dụng*

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

- Giáo viên thực hành.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

*+ Mức phụ cấp*

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường tiểu học ở nông thôn.

*+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:*

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

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

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

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

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

### 3.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

#### a) Đối tượng được hưởng

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

#### b) Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:

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

#### c) 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

### 3.4. Phụ cấp khác

#### 3.4.1. Phụ cấp trách nhiệm kế toán

Thực hiện theo Thông tư 04/2018/TT-BNV về hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm vụ công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Phụ cấp kế toán HSPC khác tính trên lương cơ bản không tính BH (Phụ trách kế toán 0,1).

#### 3.4.2. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc

Căn cứ theo Điều 23 Nghị định 115/2020/NĐ-CP sửa đổi bởi khoản 13 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP quy định: Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

#### 3.4.3. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm của nhân viên thư viện

Thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2025 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Mức hưởng không đóng BH hệ số 0,2.

3.4.4. Chế độ bồi dưỡng cho giáo viên dạy môn thể dục: Thực hiện theo Nghị định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ (quy định rõ cách tính, hình thức chi trả, thời gian chi trả).

- Chế độ bồi dưỡng: 01 tiết dạy thực hành = 1% x Mức lương tối thiểu. Được chi trả theo học kỳ.

#### 3.4.5. Chi tiền trang phục cho giáo viên dạy thể dục

Chi đồng phục cho giáo viên thể dục: Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 (các đơn vị quy định cụ thể đối tượng, định mức, hình thức thanh toán).

+ Đối với giáo viên chuyên trách môn thể dục được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay, 02 đôi giày thể thao, 4 đôi tất thể thao, 04 áo thể thao ngắn tay Mức chi mua đồng phục giáo viên thể dục theo hóa đơn thực tế 01 giáo viên/năm học không quá mức lương tối thiểu được chi theo hình thức khoán mức chi không quá 1.000.000đ/người/năm.

**4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.**

a) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- CBVC, người lao động Trường Tiểu học Cát Thành;

- CBVC, người lao động ... được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên nghề và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

b) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

c) Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

d) Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản):

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBVC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về Nhà trường (Kế toán), cụ thể như sau:

- Đối với chế độ thai sản:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

+ Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

- Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú

còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

- Quy định tạm ứng nghỉ chế độ thai sản:

Để tạo điều kiện thuận lợi và giảm bớt khó khăn trong cuộc sống cho CBVC, người lao động nữ khi nghỉ chế độ thai sản trong khi chưa hoàn tất các thủ tục hồ sơ thanh toán chế độ thai sản theo quy định của cơ quan Bảo hiểm xã hội; căn cứ đề nghị của người lao động nghỉ hưởng chế độ thai sản, Nhà trường sẽ làm thủ tục tạm ứng tối đa 03 tháng lương theo mức tiền lương người lao động được hưởng của tháng trước khi nghỉ chế độ thai sản và chuyển kinh phí tạm ứng vào tài khoản cá nhân. Cụ thể:

+ Hồ sơ đề nghị tạm ứng: Giấy báo nghỉ chế độ thai sản và Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.

+ Thời gian giải quyết tạm ứng: Chậm nhất sau 07 ngày làm việc.

+ Thời gian thanh quyết toán kinh phí tạm ứng: CBVC, người lao động sau khi nghỉ và trở lại làm việc cần khẩn trương hoàn tất các hồ sơ, thủ tục theo quy định tại điểm a tiết 3.4 khoản 3 Điều này gửi về Nhà trường (Kế toán) để hoàn tất thủ tục và đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định. Sau khi được cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển kinh phí thanh toán, Nhà trường sẽ thu hồi số đã tạm ứng và thanh toán phần còn lại (nếu có) cho CBVC, người lao động được hưởng chế độ theo quy định vào tài khoản cá nhân.

- Nhà trường không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBVC, người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

## **5. Làm thêm giờ:**

a) *Quy định chung:* Người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động theo không vượt quá mức quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Việc quy đổi các hoạt động chuyên môn thành tiết dạy thực hiện theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. Các hoạt động chuyên môn khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất công việc.

b) *Điều kiện hưởng lương làm thêm giờ*

- Các đối tượng sau đã có chế độ quy định số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền mà phải

làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định thì được trả lương làm việc thêm giờ:

- Cán bộ, viên chức những người đang trong thời gian tập sự, thử việc và lao động hợp đồng đã được xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập;

c) *Đối với giáo viên*

Mức hỗ trợ đối với giáo viên dạy thêm giờ: từ 50.000 - 100.000 đồng/tiết dạy.

d) *Đối với cán bộ hành chính:* Trường hợp do yêu cầu công việc hay do những công việc đột xuất phải làm thêm giờ thì định mức ngày làm thêm giờ được tính như sau:

\* Ngày thường:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 1,5

\* Ngày nghỉ, ngày lễ:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 2

e) *Đối với làm thêm giờ trực bão, thiên tai*

- Căn cứ tính: Có công văn, công điện của cơ quan có thẩm quyền; Quyết định phân công trực.

g) *Thời gian, thủ tục thanh toán:* Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm gửi nhà trường chậm nhất ngày 20/01 năm sau để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí trong thời gian chính lý quyết toán (31/01) theo quy định.

Nhà trường không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

## **6. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi trực ngày Lễ, Tết, lao động vệ sinh môi trường “ Ngày chủ nhật xanh”.**

a. Mục đích

Nhằm đảm bảo công tác quản lý, bảo vệ tài sản, an ninh trật tự và xử lý kịp thời các tình huống phát sinh tại đơn vị trong thời gian ngày nghỉ, ngày lễ, Tết.

b. Đối tượng áp dụng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (bao gồm bảo vệ, phục vụ và các bộ phận liên quan) được Hiệu trưởng phân công trực trong các ngày nghỉ, nghỉ lễ, Tết theo quy định.

c. Nguyên tắc chi

Việc trực phải có kế hoạch, quyết định hoặc phân công cụ thể bằng văn bản.

Thực hiện chi trả trên cơ sở số ngày/ca trực thực tế.

Đảm bảo công khai, minh bạch, có đầy đủ chứng từ, chữ ký xác nhận.

Mức chi phù hợp với khả năng tài chính của đơn vị và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

d. Mức chi hỗ trợ

Hỗ trợ trực ngày nghỉ lễ, Tết: 100.000 đồng/người/buổi.

Hỗ trợ lao động vệ sinh ngày nghỉ: 100.000 đồng/người/buổi.

Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế và nguồn kinh phí để quyết định mức chi cụ thể hằng năm.

e. Nguồn kinh phí

Chi từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị, bao gồm:

Nguồn ngân sách nhà nước giao tự chủ;

Nguồn tiết kiệm chi thường xuyên;

Các nguồn tài chính hợp pháp khác của đơn vị (nếu có).

f. Hồ sơ, chứng từ thanh toán

Quyết định hoặc bảng phân công trực;

Bảng chấm công hoặc xác nhận trực;

Bảng thanh toán tiền trực có chữ ký nhận của người hưởng;

Các chứng từ liên quan theo quy định tài chính hiện hành.

g. Tổ chức thực hiện

Bộ phận văn phòng hoặc kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách chi trả.

Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm về việc chi trả theo đúng quy định.

Việc chi trả được thực hiện cùng kỳ thanh toán hoặc vào thời điểm phù hợp trong năm ngân sách.

## **7. Chi hỗ trợ giáo viên dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi cấp tỉnh**

a. Mục đích

Nhằm khuyến khích, động viên giáo viên tham gia bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội tuyển học sinh giỏi của nhà trường.

b. Đối tượng áp dụng

Giáo viên được Hiệu trưởng phân công tham gia giảng dạy, bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi các cấp, bồi dưỡng đội tuyển thi TĐTT.

c. Nguyên tắc chi

Có quyết định phân công bồi dưỡng của Hiệu trưởng;

Thực hiện chi theo số buổi dạy bồi dưỡng thực tế;

Đảm bảo công khai, minh bạch, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ;

Không trùng lặp với các chế độ đã được thanh toán theo quy định của Nhà nước.

d. Mức chi hỗ trợ từ 100.000-150.000đồng/buổi dạy.

e. Hồ sơ, chứng từ thanh toán

Quyết định phân công bồi dưỡng;

Kế hoạch và thời khóa biểu bồi dưỡng;  
Bảng chấm công hoặc xác nhận số tiết dạy;  
Bảng thanh toán có ký nhận.

**Điều 8. Chi hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí cho học sinh; chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.**

Điều 7 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập cho học sinh khuyết tật.

**Điều 9. Chế độ công tác phí trong nước**

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

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

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

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

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

2. Các khoản được thanh toán:

- Tiền tàu xe theo thực tế hóa đơn vé xe công cộng, nếu tự túc phương tiện trong tỉnh được tính khoán tiền tự túc phương tiện như sau:

- + Từ 01km đến 05km: 20.000 đồng
- + Từ 05km đến dưới 10km: 30.000 đồng
- + Từ 10km đến dưới 15 km: 50.000 đồng
- + Từ 15km đến dưới 20 km: 80.000 đồng
- + Từ 20 km đến dưới 25 km: 100.000 đồng
- + Từ 25 km đến dưới 30 km: 120.000 đồng
- + Từ 30 km đến dưới 50 km: 150.000 đồng
- + Từ 50 km đến dưới 80km: 170.000 đồng
- + Từ 80km đến dưới 100km: 200.000 đồng

Đi khác tỉnh phải có vé tàu, xe...

- Phụ cấp lưu trú theo hình thức khoán:

+ Mức chi 100.000/ngày/người tính từ cơ quan đến nơi công tác 15 km trở lên (nếu đi công tác trong tỉnh)

+ Mức chi 200.000đồng/ngày/người nếu đi công tác tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Mức chi 150.000đồng/ngày/người đối với các tỉnh còn lại.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

\* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

\* Khoản tiền thuê phòng nghỉ:

Đi công tác ở phường, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 600.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, phường còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 500.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 400.000 đồng/ngày/người.

### 3. Khoản công tác phí theo tháng

Khoản công tác phí cho Hiệu trưởng, Kế toán, định mức 700.000 đồng/tháng/người

Khoản công tác phí cho Phó Hiệu trưởng, định mức 400.000 đồng/tháng/người

Khoản công tác phí cho Thủ quỹ, định mức 200.000 đồng/tháng/người

Căn cứ thanh toán: Kế hoạch làm việc hàng tuần hoặc Kết quả làm việc hàng tuần được Hiệu trưởng duyệt (hoặc Hiệu phó) trong đó chi tiết: Ngày nào, Đi đâu, Gặp ai, Làm gì (cộng 4 tuần đủ trên 10 ngày thì được thanh toán)

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

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

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

1. Trang trí, khánh tiết: Chi theo thực tế.

2. Chi giải khát giữa giờ: không quá 50.000 đồng/người/buổi.

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

3. Tiền ăn cho Đại biểu: Đại biểu không hưởng lương dự hội nghị mức chi không quá 100.000 đồng/người/ngày (Bao gồm cả đồ uống)

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

6. Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán:

6.1. Tạm ứng kinh phí

a) *Hồ sơ, điều kiện tạm ứng*

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng.

Căn cứ tình hình thực tế, CBVC được giao nhiệm vụ tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) *Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng*

Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, CBVC được giao nhiệm vụ phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng. Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

- Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...: Thủ trưởng đơn vị, kế toán, CBVC thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) *Thời gian thực hiện thanh quyết toán*

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Kế toán đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, CBVC được giao nhiệm vụ có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi Kế toán tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

### **Điều 11. Chi phúc lợi tập thể**

#### 1. Chế độ phép của CBVC:

Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trường hợp được thanh toán tiền tàu xe phải đủ các thủ tục sau:

+ Giấy nghỉ phép có xác nhận và đóng dấu của địa phương nơi đến nghỉ phép.

+ Vé tàu, xe đi và về. Tiền tàu xe đi phép năm chỉ được thanh toán tối đa tương đương với loại vé ngồi cứng loại tàu SE1 hoặc SE2 khi cán bộ giáo viên thực sự có đi phép năm thăm gia đình phạm vi ngoại tỉnh. Trường hợp không đi mà nhờ người khác xin chứng nhận để thanh toán hoặc nhờ phương tiện của cơ quan, đơn vị khác mà vẫn thanh toán nếu bị phát hiện phải hoàn trả lại cho công quỹ.

#### 2. Khám bệnh định kỳ CBGV - Thuốc y tế phòng bệnh:

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

Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường mà tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế hoặc CBGV được giao nhiệm vụ lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.(nếu có)

#### 3. Các khoản chi phúc lợi khác

Chi tiền mua chè nước văn phòng và chè nước cho cán bộ giáo viên: Cán bộ hành chính lập dự toán theo nhu cầu thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt. Việc chi tiêu quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

Các khoản chi phúc lợi khác được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 12. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng**

#### 1. Chi tiền điện, nước:

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước. Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc theo hóa đơn thực tế.

#### 2. Chi sử dụng điện thoại, fax, internet:

Căn cứ Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ điện thoại công vụ tại công sở và nhà riêng đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị Sự nghiệp, tổ chức Chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.

Thanh toán cước Internet, Phí dịch vụ các phần mềm hỗ trợ chuyên môn, điện thoại bàn, bưu chính, Sách báo tạp chí, phim ảnh tại công sở: Chi trả theo thực tế của hoá đơn.

### **Điều 13. Chi thuê mướn lao động, dịch vụ**

a) Chi dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây xanh:

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).

Tùy vào mức độ công việc, Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo vụ việc, những người được phân công quản lý có trách nhiệm theo dõi, nhận xét chất lượng công việc để nhà trường có căn cứ làm thủ tục thanh toán tiền công. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

b) Chi thuê Bảo vệ nhà trường:

- Thuê nhân viên bảo vệ : 3.000.000 – 4.000.000 đồng/ tháng.

- Thuê nhân công quét dọn vệ sinh môi trường lớp học: 200.000 đồng/lớp/tháng

- Thuê nhân công quét dọn nhà vệ sinh học sinh: 2.000.000 đồng/tháng

c) Chi thuê hút bể phốt:

Căn cứ thực tế phát sinh Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo công việc. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

d) Chi thuê chi phí lập tư vấn trực tiếp đấu thầu:

Chi thuê tư vấn đấu thầu: Theo hóa đơn thực tế

- Chi phí lập, thẩm định hồ sơ mời thầu: Theo hóa đơn thực tế

### **Điều 14. Chế độ văn phòng phẩm và vật tư văn phòng**

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Đối tượng không thực hiện khoán: kế toán và nhân viên khác thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng.

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

1.2. Đối tượng thực hiện khoán VPP: Giáo viên trong biên chế và giáo viên dạy học đồng.

a) Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, dập ghim, sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của giáo viên.

b) Mức chi:

- Đối với cá nhân giáo viên mức khoán không quá 30.000 đồng/người/tháng.

c) Phương thức chi trả: Kế toán nhà trường thực hiện chi trả 02 lần/năm (hoặc theo tháng) và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng giáo viên vào cuối mỗi học kỳ của năm học.

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

Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng (rèm che nắng, mái hiên di động...). Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Khi thanh toán phải có Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

### **Điều 15. Chi Tiếp khách**

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

1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách trong nước phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Việc tiếp khách phải thực hành tiết kiệm, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

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

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

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

### **Điều 16. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi mua đồ dùng, trang thiết bị phục vụ cho chuyên môn:

Thực hiện mua sắm theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ theo quy định.

2. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi khoa học sáng tạo STEM, thi GVG, mua đồ dùng trang trí lớp học:

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp, giáo viên phụ trách đội tuyển lên kế hoạch mua các loại đồ dùng trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên phụ trách đội tuyển lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

3. Chi in ấn, photô tài liệu:

Như mua sổ điểm danh, sổ dự giờ...: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

4. Chi chuyên đề cấp trường: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi, được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS.

+ Mua bánh kẹo cho cháu: 20.000đ/cháu.

5. Chi khác:

Chi lễ khai giảng, tổng kết, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: thuê loa đài, phong rạp, trang phục, mua bánh kẹo, khen thưởng...chi theo thực tế có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

## **Điều 17. Chi bồi dưỡng, khen thưởng học sinh, tập thể lớp**

### **1. Thưởng tập thể lớp:**

a) Thưởng tập thể lớp học kỳ 1 và cuối năm học:

- Tập thể lớp xuất sắc: 150.000đ/học kỳ

- Tập thể lớp tiên tiến: 100.000đ/học kỳ;

b) Tập thể lớp thi Văn nghệ, Thể dục thể thao (Bóng đá, bóng bàn, cờ vua, cầu lông, kéo co...), Báo Tường chào mừng kỷ niệm các ngày lễ: Giải nhất: 200.000đ; Nhì: 150.000đ; Ba: 100.000đ.

## **2. Học sinh đạt giải cấp tỉnh**

Giải nhất: 300.000đ;

Giải nhì: 200.000đ;

Giải Ba: 150.000đ;

Giải KK: 100.000đ.

## **3. Thưởng học sinh đạt:**

Thưởng học đạt danh hiệu học sinh hoàn thành xuất sắc: Giấy khen + 03 quyển vở; (quy đổi thành tiền tối đa không vượt quá 50.000đ/học sinh).

Thưởng học sinh đạt danh hiệu học sinh hoàn thành tốt: Giấy khen + 02 quyển vở; (quy đổi thành tiền tối đa không vượt quá 40.000đ/học sinh).

## **4. Chi bồi dưỡng học sinh đi thi học sinh giỏi**

- Học sinh đi thi học sinh giỏi môn văn hóa, thi TDTT, thi KHKT, STEM được nhà trường bồi dưỡng: 50.000 đồng/học sinh.

- Học sinh luyện tập văn nghệ, luyện tập TDTT được nhà trường bồi dưỡng nước uống, bánh kẹo, hoa quả mức chi không quá 20.000 đồng/học sinh/buổi tập.

## **Điều 18. Chi xây dựng, sửa chữa, nâng cấp (nhà cửa, máy móc, thiết bị) và mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ**

- Thực hiện mua sắm theo đúng định mức theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình. Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi hiệu trưởng.

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

- Chi tiền mua và gia hạn công thông tin điện tử, các phần mềm theo hóa đơn thực tế.

## **Điều 19. Chi hỗ trợ khác**

- Mua cây cảnh, các hoạt động tổ chức trung thu cho học sinh chi theo thực tế có có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Tổ chức các ngày lễ hội là một hoạt động giáo dục cần thiết trong chương trình giáo dục học sinh. Thông qua hoạt động nghệ thuật trong các ngày hội, ngày lễ, học sinh được ôn luyện củng cố các nội dung đã học.

- Việc thể hiện các tiết mục văn nghệ theo chủ đề mang tính giáo dục cao, trong đó giáo dục học sinh tình cảm đạo đức, tình yêu quê hương đất nước, lòng biết ơn.

- Chi phí thâm định giá: căn cứ thực tế phát sinh.

**Mục III. Thu chi theo CV 1628 ngày 05/9/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc 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 Nam Định ( Tiếp tục chờ công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT Ninh Bình sau ngày 28/08/2025).**

**1. Thu – Chi học phí:** Không thu học phí.

**2. Thu – Chi các khoản đóng góp khác**

**2.1 Thu – Chi tiền nước uống**

Mức thu: 10.000 đồng/học sinh/tháng.

Mục đích: Chi trả tiền mua hệ thống lọc nước ION kèm.

**2.2 Thu – Chi tiền hỗ trợ dịch vụ vệ sinh**

Mức thu: 17.000 đồng/học sinh/tháng.

Mục đích: Chi trả tiền thuê người quét dọn vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh; mua dụng cụ vệ sinh; đồ dùng vệ sinh; thay thế thiết bị vệ sinh, phun khử khuẩn; phun diệt côn trùng và các chi phí khác liên quan

**2.2. Thu tiền trông coi xe đạp**

Mức thu: 10.000 đồng/học sinh/tháng (chỉ thu đối với những học sinh đi xe).

Mức chi: Chi nộp thuế 10%, còn lại chi cho công tác trông coi và tu sửa lán xe, lắp đặt hệ thống camera giám sát và các chi phí liên quan khác.

**2.5. Vận động tài trợ giáo dục.**

Căn cứ thông tư số 16/2018/TT-BGD ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Ban giám hiệu và Ban đại diện cha mẹ học sinh trường Tiểu học Cát Thành xây dựng kế hoạch triển khai vận động đóng góp và sử dụng kinh phí hỗ trợ từ các bậc cha mẹ học sinh và các nhà hảo tâm để xây dựng, sửa chữa hệ thống cơ sở vật chất phục vụ dạy và học của nhà trường năm học 2025 - 2026.

**2.6. Các khoản thu hộ - chi hộ**

- Thực hiện theo Công văn số 336/BHXH-QLTST ngày 21/8/2025 của Bảo hiểm Xã hội tỉnh về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026.

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

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

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo

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

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

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

+ Chi khen thưởng và phúc lợi.

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

### **Điều 21. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

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

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

### **Điều 22. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi**

#### **1. Chi thu nhập tăng thêm:**

a) Nguyên tắc

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

b) Căn cứ tính toán

Quỹ tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người

Hiệu quả công tác của từng viên chức, người lao động được xếp loại theo cấp độ thành tích công tác, gồm: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ; viên chức chưa đủ điều kiện đánh giá, phân loại.

c. Phương pháp tính toán

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho viên chức, người lao động được tính toán như sau:

- Hệ số phân chia: Theo mức xếp loại viên chức; cụ thể là:

+ Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được hưởng bằng 100% (Hệ số 1,0).

+ Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, được hưởng bằng 90% (Hệ số 0,9).

+ Viên chức hoàn thành nhiệm vụ, được hưởng bằng 80% (Hệ số 0,8).

+ Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao không được hưởng.

+ Viên chức chưa đủ điều kiện về thời gian công tác để đánh giá, xếp loại thì được hưởng bằng 50% (Hệ số 0,5)

d) Số tiền chia thu nhập tăng thêm của từng viên chức được xác định bằng Tổng số tiền được bổ sung để tính thu nhập tăng thêm chia (:) cho Tổng hệ số cấp độ xếp loại viên chức của toàn cơ quan nhân (x) với Hệ số cấp độ xếp loại viên chức của từng viên chức.

## **2. Chi khen thưởng**

Chi khen thưởng 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; Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan trình Thủ trưởng mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng).

## **3. Chi phúc lợi tập thể**

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. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức; chi phục vụ cho hoạt động phong trào của cơ quan. Khi phát sinh nhu cầu, Văn phòng hoặc Ban chấp hành đoàn thanh niên làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Các nội dung chi bao gồm:

+ Chi gặp mặt viên chức và người lao động của Trường đã nghỉ hưu, trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ cho viên chức trong cơ quan (kể cả viên chức và người lao động của Trường đã nghỉ hưu). Mức chi 500.000 đồng/lần theo hình thức khoán, trường hợp đặc biệt có thể cao hơn theo sự thống nhất của Ban chấp hành công đoàn và Hiệu trưởng nhưng mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần.

+ Chi tặng quà chia tay viên chức của Trường khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu: Mức chi 500.000 đồng/trường hợp.

+ Chi thăm hỏi, hiếu hỉ đối với lãnh đạo các cơ quan, địa phương có quan hệ công tác với Trường: Mức chi do Văn phòng đề xuất cho từng trường hợp cụ thể, nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/lần.

+ Chi Tết Nguyên đán: Từ 500.000đ đến 4.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

+ Chi Tết Dương lịch: Từ 200.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

+ Chi ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11: Từ 200.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

+ Chi ngày 30/4 và 1/5; 2/9: Từ 100.000đ đến 500.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

### **- Chi hiến máu nhân đạo:**

Thực hiện hỗ trợ trên tinh thần tự nguyện, đúng đối tượng.

Mỗi cá nhân tham gia hiến máu được hỗ trợ theo số lần thực tế.

Đảm bảo công khai, minh bạch, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.

Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hiến máu tình nguyện: 500.000 đồng/người/lần đối với người hiến được và 100.000đ/người/lần đối với người vào khám nhưng không đủ điều kiện sức khỏe để hiến.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo 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 23. Quản lý tài chính**

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất theo chế độ tài chính hiện hành.

- 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 trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- 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 Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban lãnh đạo.

#### **Điều 24. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Tổ tài vụ có trách nhiệm thực hiện thu, chi và thanh quyết toán theo các nội dung của Quy chế này, đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống biểu mẫu, quy trình để hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện.

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

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

#### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

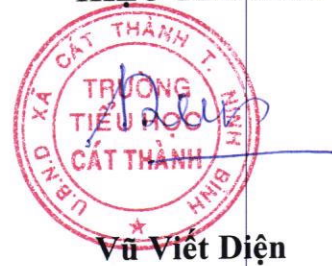
Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Những quy định trước đây của nhà trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

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

**Nơi nhận:**

- Phòng Kinh tế;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Việt Điện**

