

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THXN ngày 14 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Xuân Ngọc)*

Chương 1
NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của trường, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đối tượng thực hiện quy chế này là: Viên chức và học sinh của trường Tiểu học Xuân Ngọc trong hoạt động quản lý, giảng dạy, giáo dục, nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện.

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

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế Chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng quy định và có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Tạo sự công bằng trong nhà trường, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

7. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của nhà trường.

8. Việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2026 nhằm đáp ứng yêu cầu ổn định, hoạt động, phát triển của nhà trường và có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành Quy chế đến hết ngày 31/12/2026.

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

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. Sử dụng tài chính phù hợp với nhiệm vụ của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của ngành và của nhà trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ viên chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong Quy chế Chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế Chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Các quyết định đều được thông qua Hội đồng giáo dục nhà trường.

7. Trước khi ban hành quy chế, Ban giám hiệu đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2026 thay thế các Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

Điều 4. Căn cứ pháp lý và cơ sở thực tế để xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Xuân Ngọc

Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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

Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc 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 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017;

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

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc 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 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Công văn số 927/SGDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc thực hiện các khoản thu tại cơ sở giáo dục công lập năm học 2025 – 2026;

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

Căn cứ Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về Quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục

mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về Quy định mức hỗ trợ học phí đối với các trường công lập được công nhận và công nhận lại đạt chuẩn quốc gia của tỉnh Ninh Bình, giai đoạn 2026-2030;

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

Căn cứ công văn số 336/BHXX – QLT về việc hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025 – 2026;

Công văn số 181/BVND/BHCN/2025 ngày 28/7/2025 của Công ty bảo Việt Nam Định về việc bảo hiểm y tế học sinh và giáo viên năm học 2025-2026;

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

Căn cứ Quyết định số 5545/QĐ-GDDĐT ngày 23/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Trường về việc giao Dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2026.

Với những căn cứ trên trường Tiểu học Xuân Ngọc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ để nhà trường thực hiện tốt hơn nhiệm vụ được Nhà nước giao.

Điều 5. Phân loại đơn vị

Trường Tiểu học Xuân Ngọc thuộc loại đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu sự nghiệp, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do Ngân sách Nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp do Ngân sách Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động).

Chương 2

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. CÁC CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ

1. Tổng số CBQL, giáo viên, nhân viên (từ 01/01/2026): 37 người

Trong đó: - Cán bộ quản lý:	02 người.
- Giáo viên:	32 người.
- Nhân viên:	03 người

2. Tổng số lớp năm học 2025 - 2026: 22 lớp
3. Tổng số học sinh: 719 học sinh

B. NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ ĐỊNH MỨC CHI CHO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Điều 6. Nguồn tài chính trong phạm vi thực hiện quy định, gồm:

1. Nguồn ngân sách từ ngân sách Nhà nước năm 2026;
2. Nguồn thu từ các khoản dịch vụ theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định danh mục thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Yêu cầu:

Nguồn thu của trường đều do bộ phận kế toán lập danh sách và thu qua tài khoản VietinBank eFAST có tên TRUONG TIEU HOC XUAN NGOC và số tài khoản: 127000127173 thuộc ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.

Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất do kế toán chịu trách nhiệm phát hành. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được ủy quyền thu đều là những khoản thu không hợp pháp;

Nguồn tài chính thực hiện trong quy chế này đến hết ngày 31/12/2026 gồm:

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao năm 2026: 9.636.000.000 đồng. Trong đó:

- Kinh phí thực hiện tự chủ (*mã nguồn 13*): 7.861.000.000 đồng
- Kinh phí không thực hiện tự chủ (*mã nguồn 12*): 1.372.000.000 đồng

Trong đó: Kinh phí thực hiện chính sách miễn giảm học phí theo ND số 238/ND-CP: 972.000.000 đồng

Kinh phí mua sắm, sửa chữa.....: 400.000.000 đồng

- Kinh phí tiền thưởng (*mã nguồn 18*): 403.000.000 đồng

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

- Tiền dịch vụ nước cho học sinh: tối đa 20.000 đồng/học sinh/tháng, thu 9 tháng và thu theo tháng hoặc theo kỳ của năm học.

- Tiền dịch vụ vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh: tối đa 20.000 đồng/học sinh/tháng, thu 9 tháng và thu theo tháng hoặc theo kỳ của năm học.

- Tiền học kỹ năng sống, ngoài giờ chính khóa: 12.000 đồng/học sinh/tiết, thu 8 tháng. (nếu có triển khai học kỹ năng sống)

- Tiền CSVC ban đầu đối với học sinh lần đầu tiên ăn bán trú: 300.000 đồng/học sinh/năm học; đối với học sinh ăn hàng năm: 100.000đ/học sinh/năm.

- Tiền suất ăn đối với học sinh ăn bán trú (theo mức hợp đồng với Công ty cung cấp suất ăn) hiện tại là 22.000 đồng/học sinh/bữa; có thể điều chỉnh mức tiền một suất ăn khi được sự đồng ý của cha mẹ học sinh.

- Tiền quản lý, trông coi học sinh bán trú buổi trưa: 6.000 đồng/học sinh/buổi;

Ghi chú: Các khoản thu trên chỉ thu theo thời gian học sinh học trực tiếp tại trường, không thu thời gian học sinh học trực tuyến (nếu có).

Điều 7. Việc quản lý tài sản chung của nhà trường theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính được thực hiện như sau:

- Toàn bộ vật tư tài sản của nhà trường được ghi chép, phản ánh trong một hệ thống sổ kế toán thống nhất duy nhất của trường.

- Không cá nhân nào được đem tài sản của trường ra khỏi trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Trong quá trình sử dụng tài sản, nếu hư hỏng phải báo cáo với lãnh đạo để có kế hoạch tu bổ, sửa chữa.

- Cuối năm học phải kiểm kê toàn bộ tài sản hiện có, các thủ tục kiểm tra, khấu hao, thanh lý phải có xác nhận của Hiệu trưởng.

- Việc sử dụng tài sản cố định cho các hoạt động sự nghiệp thường xuyên được phản ánh giá trị hao mòn vào sổ kế toán 1 lần/năm vào tháng 12, tỷ lệ hao mòn theo quy định hiện hành cho từng đối tượng tài sản cố định.

- Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định.

- Quy định đối với việc đầu tư, xây dựng mới, mua sắm tài sản:

+ Việc đầu tư, xây dựng mới, sửa chữa lớn, nâng cấp, mua sắm tài sản cố định được phê duyệt trong dự án đầu tư xây dựng thì thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng.

+ Mua sắm tài sản cố định, thiết bị đồng bộ có giá trị từ 20 triệu đồng Việt Nam trở lên bằng nguồn vốn ngân sách thì phải bàn bạc, thống nhất trong Ban giám hiệu và Hội đồng trường.

+ Quyết định điều chuyển, sắp xếp lại tài sản nội bộ trong phạm vi đơn vị quản lý và quyết định thanh lý các tài sản cố định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã. Số tiền thu được do thanh lý, nhượng bán tài sản sau khi trừ chi phí hợp lệ trong quá trình thanh lý được bổ sung vào quỹ ngân sách theo quy định.

C. CÁC NỘI DUNG CHI

I. Chi thanh toán cá nhân

Điều 8. Lương và các khoản phụ cấp

Tiền lương theo quy định của Nhà nước: Mức lương tối thiểu, hệ số lương, hệ số phụ cấp của: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó, Kế toán, Tổng phụ trách, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, nguy hiểm, phụ cấp ưu đãi của ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp trách nhiệm cho người hướng dẫn giáo viên tập sự được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn theo quy định.

- Nhân viên hợp đồng: tiền lương được trả theo các điều khoản trong bản hợp đồng với mỗi đối tượng.

- Nhân viên hợp đồng bảo vệ của trường: tiền lương được trích từ nguồn chi thường xuyên của trường hàng tháng để chi trả cụ thể:

+ Tiền công bảo vệ: 4.140.000 đồng/tháng/người (Hợp đồng làm việc theo tháng và không đóng BHXH do quá tuổi).

Điều 9. Chế độ chi trả thêm giờ

Định mức giờ tiêu chuẩn cho giáo viên trong năm áp dụng theo qui định của ngành. Mọi công tác kiêm nhiệm theo đúng văn bản Nhà nước. (Riêng tiết dạy quá giờ tiêu chuẩn (nếu có) hiện nay chưa có nguồn để chi trả).

- Làm thêm việc vào ban đêm, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ, trực phòng chống bão lũ, thiên tai. Mức chi bồi dưỡng cụ thể như sau:

+ Làm 1 buổi: 100.000 đồng/người/buổi

+ Làm cả ngày: 200.000 đồng/người/ngày

+ Trực đêm: 200.000 đồng/người/đêm

+ Trực Tết: 100.000 đồng/người/buổi

Điều 10. Chế độ giáo viên dạy môn thể dục :

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 51/2012/QĐ-TTg quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao:

- Trang phục cho giáo viên dạy thể dục được chi trả: 1.000.000 đồng/người/năm. Tương đương 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 01 đôi tất thể thao/năm, 01 áo thể thao ngắn tay/năm.

+ Chế độ phụ cấp giáo viên dạy thể dục thực hành: mức phụ cấp = 1% mức lương tối thiểu/tiết dạy thực hành.

II. Chi thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

Điều 11. Thực hiện chi thưởng theo Quy chế chi tiền thưởng (có Quy chế chi tiền thưởng riêng) và chi trả xong trước ngày 31/01/2027.

III. Chi hoạt động

Điều 12. Chi phúc lợi tập thể

- Tiền nước:

+ Tiền nước sạch: Thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

+ Tiền nước uống của giáo viên (theo bình quân số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên).

- Tiền điện sinh hoạt: Thanh toán theo hóa đơn tại từng điểm trường.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện, nước trong cơ quan.

Điều 13. Vật tư văn phòng

Chi theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo hoá đơn tài chính. Những vật tư cần chi là:

- Văn phòng phẩm sử dụng cho công tác quản lý, hoạt động chuyên môn.

- Chi mua đồ dùng văn phòng.

- Vật tư văn phòng khác.

- Công cụ, dụng cụ văn phòng.

Điều 14. Thông tin tuyên truyền, liên lạc

Cước Internet thanh toán theo hợp đồng, mỗi dãy nhà của nhà trường đảm bảo đường truyền internet tốc độ cao.

Điều 15. Chế độ công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc 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 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc 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.

Trường Tiểu học Xuân Ngọc quy định mức chi công tác phí:

* Mức chi công tác phí

1. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng có kế hoạch chi tiết thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe như sau: Mức tiền khoán công tác phí với bộ phận Quản lý, Kế toán, Thủ quỹ, văn thư: Mức chi tối đa không quá: 700.000đ/người/tháng. Chi tiết cho từng đối tượng.

2. Các đối tượng được hưởng tiền hỗ trợ phương tiện giao thông công tác thường xuyên trong tỉnh khi được cấp trên có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định.

* Mức chi công tác phí

a) *Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:* Viên chức đi công tác cách trụ sở nhà trường từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Trường hợp nhà trường hoặc đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Đối với giáo viên đi học tập chuyên môn theo yêu cầu riêng của bộ môn thì không thuộc đối tượng thanh toán công tác phí.

b) *Phụ cấp lưu trú:* Mức phụ cấp lưu trú không quá 300.000 đồng/ngày.

c) *Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:*

Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: Cán bộ, viên chức được cơ quan có thẩm quyền hoặc nhà trường cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế (Hóa đơn VAT);

+ Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán theo hoá đơn (VAT) thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật). Cụ thể:

Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các tỉnh còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/một phòng.

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

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Ghi chú: Giấy công lệnh phải làm đề nghị thanh toán vào ngày cuối cùng của tháng, nếu không sẽ không được thanh toán; người đi công tác phải do thủ trưởng đơn vị cử đi, trừ trường hợp được ủy quyền và Giấy công lệnh đó được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản của người đi công tác.

Điều 16. Chế độ chi hội nghị, hội thảo chuyên môn

1. Quy ước các hội nghị:

- Lễ khai giảng năm học.
- Hội nghị viên chức đầu năm học.
- Kỉ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.
- Kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt nam 20/11.
- Kỉ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3.
- Sơ kết học kỳ I.
- Tổng kết năm học.
- Hội thảo chuyên môn.

2. Mức chi: Chi giải khát giữa giờ: không quá 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu (Chi mua nước uống, bánh kẹo, hoa quả...)

3. Đối tượng chi: Bao gồm tất cả những đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp do nhà trường tổ chức. Số lượng đại biểu tham dự do Hiệu trưởng quyết định mời.

4. Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (thù lao được tính theo buổi, mỗi buổi bằng 4 tiết): Mức chi: 800.000 đồng/người/buổi (tương đương 4 tiết).

Điều 17. Thi đua, khen thưởng

- Cán bộ, giáo viên đạt các danh hiệu thi đua cuối năm học thưởng theo quy định hiện hành.

- Tập thể đạt danh hiệu Tập thể tiên tiến, tập thể xuất sắc.... thì số tiền thưởng sẽ dùng để liên hoan toàn hội đồng sư phạm nhà trường.

- Học sinh đạt thành tích trong năm học:

+ HS đạt thành tích XS trong học tập và rèn luyện: 7 quyển vở + 1 giấy khen.

+ HS đạt thành tích tốt trong học tập và rèn luyện: 5 quyển vở + 1 giấy khen.

- Mức thưởng cho HS tham gia các cuộc thi và giao lưu do các cấp triển khai: Giao lưu viết chữ đúng và chữ đẹp, IOE-Tiếng Anh qua internet, TĐTT, Trưng nguyên TV,....thưởng theo giải:

+ Học sinh đạt giải cấp quốc gia: giải Nhất: 300.000đồng/hs, Nhì: 250.000đồng/hs, Ba: 200.000đ/hs, KK: 150.000đồng/hs

+ Học sinh đạt giải cấp tỉnh: giải Nhất: 250.000đồng/hs, Nhì: 200.000đồng/hs, Ba: 150.000đ/hs, KK: 100.000đồng/hs

+ Học sinh đạt giải cấp cụm: giải Nhất: 200.000đồng/hs, Nhì: 150.000đồng/hs, Ba: 100.000đ/hs, KK: 50.000đồng/hs)

+ Học sinh tham gia các cuộc thi và giao lưu ở trường:

Giải nhất: 50.000 đồng/hs, Giải nhì: 40.000 đồng/hs, Giải ba: 20.000 đồng/hs; giải KK: 10.000 đồng/hs

+ Tập thể tham gia các hội thi và giao lưu ở trường:

Đội nhất: 200.000->250.000 đồng,

Đội nhì: 150.000->200.000đồng,

Đội ba: 100.000->150.000đồng .

Đội khuyến khích: 50.000->100.000đồng

** Ghi chú: Các mức khen thưởng nêu trên có thể bằng tiền mặt hoặc bằng hiện vật.*

Điều 18. Chi phí thuê mướn, đào tạo

- Chi tiền thuê phương tiện vận chuyển và thuê mướn khác nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn (theo chi thực tế).

- Chi đào tạo cán bộ, giáo viên đi học tập chuyên môn theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc của cấp trên (thời gian từ 10 ngày trở lên): thanh toán tiền tàu xe một lượt đi về cho mỗi đợt học và hỗ trợ 50.000đ/ngày thực học.

Một số thuê mướn khác chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ, Hiệu trưởng duyệt chi.

Điều 19. Chi sửa chữa thường xuyên và mua sắm tài sản cố định

1. Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản, phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như máy tính; máy in; hệ thống điện; camera giám sát; máy chiếu; điều hòa nhiệt độ; các thiết bị và các tài sản khác; nhà cửa, tường bao; các công trình hạ tầng khác ,... khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

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

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền, mức đền bù chi phí khắc phục hậu quả = Nguyên giá của tài sản bị mất - khấu hao lũy kế (đến thời điểm bị mất) + chi phí thực tế phát sinh để khắc phục hậu quả.

Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý viên chức.

Định mức sửa chữa nhỏ:

Mức chi dưới 5 triệu đồng:

Thì người quản lý và sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, Hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa, đơn vị chủ động thực hiện; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

Nếu mức trên 5 triệu đến dưới 20 triệu đồng:

Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ, mà đơn

vị tự cân đối ngân sách được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì Hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

Mức chi trên 20 triệu đồng:

Thì người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa. Có xác nhận kiểm tra của người có chuyên môn về kỹ thuật, tài sản xin được sửa chữa phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Phải tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước

2. Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ: Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan tài chính.

Điều 20. Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Văn phòng phẩm: khoán chi cho mỗi giáo viên số tiền 180.000 đồng/người/năm học (20.000 đồng/tháng, trong 9 tháng của năm học) dùng để mua phấn, viết, giấy, giáo án,

- Bồi dưỡng, hội thảo chuyên môn: Tiền nước uống: 30.000 - 50.000 đồng/buổi/người.

- Sổ kế hoạch công tác; Sổ kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục; Sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn; Sổ chủ nhiệm; Sổ theo dõi sức khỏe học sinh tiểu học

- Sách giáo viên, sách tham khảo dành cho cá nhân giáo viên do giáo viên thanh toán.

- Chi tiền trang phục cho giáo viên dạy môn Thể dục: 1.000.000 đồng/giáo viên/năm và thanh toán 1 lần vào đầu năm học và theo quy định của tài chính.

- Tiền nước uống cho học sinh tập luyện để thi TDTT, Văn nghệ, các hội thi và giáo viên huấn luyện học sinh:

+ Cấp tỉnh: Tiền nước uống: 5.000 đồng/người/buổi

+ Những ngày dự thi:

* Tiền ăn: 250.000 đồng/ngày/người

* Tiền khoán phương tiện đi lại, tiền thuê phòng ngủ được thanh toán như viên chức đi công tác trong tỉnh.

* Chi đồng phục cho đoàn tham gia kỳ thi (nếu Ban tổ chức yêu cầu): không quá 500.000 đồng/người.

Đối với tập luyện dự thi cấp tỉnh: Không quá 10 ngày

Điều 21. Chế độ chi hoạt động đoàn thể:

Hoạt động Đoàn: Hỗ trợ các phong trào đoàn (kể cả hoạt động văn nghệ, thể thao,...). Trong các trường hợp tổ chức các hội thi nhân kỷ niệm ngày thành lập đoàn, đội. Căn cứ tình hình. Hiệu trưởng xem xét phê duyệt kế hoạch tổ chức và mức hỗ trợ.

- Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn trên, đoàn TNCSHCM,... phải lập dự trù kinh phí hoạt động vào đầu năm và được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi thực hiện để làm cơ sở thanh toán.

Điều 22. Chi công tác xóa mù chữ và phổ cập giáo dục

Chi thực hiện công tác phổ cập ngoài giờ hành chính: 150.000 đồng/người/ngày.

Điều 23. Tiền cấp bù học phí:

- Căn cứ Nghị định 238/2025/NĐ-CP quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Mức chi đối với các trường tiểu học được dự tính chi như sau:

- 40% học phí trích nguồn chi tiền lương theo Dự toán giao.
- 60% tăng cường cơ sở vật chất và bổ sung kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Điều 24. Chi từ nguồn thu thỏa thuận theo các văn bản hướng dẫn của các cấp (Soát nội dung chi theo hướng dẫn 37 của SGD)

1. Tiền dịch vụ nước cho học sinh

a) Mức thu: tối đa 20.000 đồng/học sinh/tháng (thu theo số tháng thực học, không quá 9 tháng/năm học).

b) Mức chi:

Khoản thu trên sau khi nộp thuế theo quy định, được sử dụng cho việc trả tiền mua nước uống tinh khiết đóng bình hàng tháng cho học sinh, trả tiền vỏ bình, vòi do vỡ, hỏng; mua bổ sung khay, ca cốc, giá để bình nước các lớp và trả khoán công chuyển bình nước cho tất cả các lớp do học sinh còn nhỏ không tự làm được mức khoán là: 500.000 đồng/tháng và dịch vụ nước sinh hoạt hàng ngày.

2. Tiền dịch vụ vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh

a) Mức thu: tối đa 20.000 đồng/học sinh/tháng (thu theo số tháng thực học, không quá 9 tháng/năm học).

b) Mức chi:

Khoản thu trên sau khi nộp thuế theo quy định, được sử dụng cho việc khoán người thu gom rác thải về nơi xử lý rác thải đúng quy định của UBND xã: 500.000 đồng/tháng; thuê khoán người dọn nhà vệ sinh học sinh hàng tháng với số tiền từ 3.500.000 đồng/tháng; thuê khoán người quét dọn các phòng lớp học: 200.000đồng/lớp/tháng, mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh; sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ sinh học sinh và các chi phí khác có liên quan.

3. Tiền cơ sở vật chất bán trú (Đối với học sinh bán trú)

Lựa chọn công ty TNHH sản xuất và thương mại AVA. Địa chỉ: Số 27, Đường Trường Chinh, Phường Nam Định, Tỉnh Ninh Bình là đơn vị cung cấp dịch vụ suất ăn bán trú cho học sinh.

a) Tiền CSVC ban đầu đối với học sinh lần đầu tiên ăn bán trú: 300.000 đồng/học sinh, thu bổ sung hàng năm là: 100.000 đồng/học sinh/năm học

Dùng để chi mua chăn, gối, thảm, giá phơi khăn, khăn trải bàn, xà phòng, tẩy rửa, và mua tủ lạnh để lưu mẫu ăn... phục vụ học sinh ăn bán trú.

b) Tiền suất ăn bán trú: 22.000 đồng/học sinh/bữa: Chuyển trả theo hóa đơn thực tế hàng tháng cho công ty.

c) Tiền trông coi, quản lý học sinh buổi trưa: 6.000 đồng/học sinh/buổi; Khoản thu trên sau khi nộp thuế theo quy định, Số còn lại dùng để chi cho giáo viên trực tiếp trông coi học sinh, công tác quản lý (CBQL, kế toán, bảo vệ, văn phòng).

4. Tiền tổ chức giáo dục kỹ năng sống và các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

a) Mức thu: 12.000 đồng/học sinh/tiết học

b) Mức chi:

* Chi phí bản quyền chương trình phần mềm POKI và chi phí đào tạo, tập huấn, hỗ trợ kỹ thuật của các đơn vị triển khai theo hợp đồng liên kết.

* Chi tại trường: Sau khi đã đóng thuế 2%, chi theo quy định hiện hành.

Bao gồm:

+ Trả thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.

+ Công tác chủ nhiệm lớp.

+ Công tác quản lý (CBQL, Kế toán, bộ phận văn phòng, Bảo vệ).

+ Chi tiền điện, nước, sửa chữa và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ tổ chức giáo dục kỹ năng sống và các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

5. Thu chi BHYT:

- Căn cứ công văn số 336/BHXX – QLT về việc hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025 – 2026

- Mức đóng BHYT = 50% x 4,5% x MLCS x 12 tháng

- Nộp về cơ quan BHXH cơ sở Giao Thủy

-

6. Chi tiền CSSKBD, Hoa hồng BHYT:

Số tiền hoa hồng được hưởng dùng để chi cho công tác chủ nhiệm lớp và chi công tác quản lý, hành chính

Số tiền CSSKBD được hưởng dùng để chi mua sắm đồ dùng, trang thiết bị, vật tư y tế, thuốc,... chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, giáo viên,...

Điều 25. Trích lập và sử dụng quỹ

1. Hằng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, nếu phần thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ theo hướng dẫn của Nhà nước, gồm các quỹ như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và ổn định thu nhập: Tỷ lệ trích lập quỹ là 20% kinh phí tiết kiệm được.

- Quỹ tăng thu nhập: Tỷ lệ trích lập quỹ bằng 40% kinh phí tiết kiệm được.

- Quỹ khen thưởng: Tỷ lệ trích lập quỹ là 10% kinh phí tiết kiệm được.

- Quỹ phúc lợi: Tỷ lệ trích quỹ phúc lợi bằng 30% quỹ tiết kiệm được.

2. Quy định sử dụng các quỹ cơ quan:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho cán bộ, viên chức.

Để đảm bảo thu nhập cho cán bộ, viên chức trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút và khi có sự thay đổi chế độ tiền lương của Nhà nước.

b) Quỹ khen thưởng:

- Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp cho nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

- Việc khen thưởng được phân theo kết quả các mặt công tác, kèm theo danh sách và mức chi khen thưởng cho các tập thể và cá nhân sau khi Hiệu trưởng thống nhất với Hội đồng thi đua khen thưởng.

c) Quỹ thu nhập tăng thêm:

Trường xây dựng mức các tiêu chí xếp loại để tính thu nhập tăng thêm như sau:

- Kết quả xếp loại viên chức cuối năm do Hội đồng thi đua nhà trường quyết định trên cơ sở xếp loại đề nghị ở các tổ chuyên môn và kết quả xếp loại thi đua của Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp trên.

- Căn cứ vào quỹ tiết kiệm được hàng năm, số tiền thu nhập tăng thêm có thể thay đổi cùng tỉ lệ tương ứng để chi trả.

Hiệu trưởng thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho người lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Chú ý: Tiền lương thu nhập tăng thêm chỉ trả trong thời gian cuối năm sau khi đã quyết toán.

Phương án trả thu nhập tăng thêm như sau:

- Toàn bộ kinh phí sau khi đã đảm bảo các hoạt động giảng dạy và học tập và các hoạt động trên tinh thần tiết kiệm thì thu nhập tăng thêm được tính để chi trả vào cuối năm cho tất cả các thành viên của Hội đồng sư phạm.

- Phương án trả thu nhập tăng thêm theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng lương cao, phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên cơ sở xếp loại công chức, viên chức hoặc xếp loại thi đua cuối năm của Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp trên, cụ thể như sau:

Loại xuất sắc: 90% lương tối thiểu trên hệ số k

* Hệ số k là số lần được hưởng, hệ số này tùy theo số tiền tiết kiệm được trong năm, (ví dụ: 0,5 lần, 1 lần, 1,5 lần, 2 lần, ...)

Ví dụ: Loại xuất sắc: thì được tính: $90\% \times 2.340.000 \times 0,5$ (trường hợp k = 0,5)

- Tiền lương thu nhập tăng thêm không áp dụng cho các trường hợp sau:

+ Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không làm việc liên tục trên 6 tháng trong năm học.

+ Thời gian nghỉ thai sản theo quy định của Điều lệ BHXH hiện hành.

+ Hợp đồng làm việc dưới 12 tháng.

+ Xếp loại viên chức: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Đơn vị đã phân bổ số dự toán trên chia đều các tháng để đảm bảo chi các khoản thanh toán cá nhân như: Tiền lương - Tiền công, phụ cấp - Trợ cấp khác, tiền thưởng, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai

nạn nghề nghiệp và kinh phí công đoàn, sửa chữa nhỏ thường xuyên, chi thông tin tuyên truyền, điện sáng, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và chi khác.

Sau khi tính toán các khoản chi phí hoạt động đã nêu ở trên, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của đơn vị, nếu phân thu lớn hơn chi thì được đơn vị tiến hành trích lập các loại quỹ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập của Chính phủ và được sử dụng theo thứ tự như sau:

- Quỹ thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người nhằm động viên, khuyến khích phấn đấu công tác, có trách nhiệm trong công việc được giao. Làm việc có hiệu quả, năng suất hơn. Biết tiết kiệm, chống lãng phí, chi tiêu đúng quy chế nội bộ.

- Quỹ Khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hay đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công việc và thành tích đóng góp; Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; Trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các ngày lễ tết trong năm cho viên chức, người lao động, kể cả đối với trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị trích quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Chương 3

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN

1. Quy định về dự toán

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường
- Mọi khoản chi phí khác phải có trong dự toán hàng năm

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu chi

- Đối với các khoản thu chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của nhà nước, không ban hành các mức cao hơn
- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu chi được hiệu trưởng phê duyệt.
- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do hiệu trưởng và người uỷ quyền hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.
- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ tài chính.
- Cuối năm khoá sổ, đối chiếu với kho bạc nhà nước.

Chương 4

KẾ TOÁN, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VÀ KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Việc kế toán, kiểm toán, quyết toán ngân sách, kiểm tra, thanh tra và xử lý việc chấp hành các chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, quản lý tài sản được thực hiện theo đúng hướng dẫn của phòng Kinh tế xã Xuân Trường, của Kho bạc Nhà nước khu vực V- PGD số 7 và các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương 5

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tất cả viên chức nhà trường nghiên cứu và giám sát việc thực hiện quy định này nhằm phát huy dân chủ, minh bạch, nâng cao hiệu quả công tác.

Quy chế này căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cấp trên, lấy ý kiến góp ý của các đoàn thể, cá nhân trong trường để hoàn thiện.

Điều 28. Nhân viên kế toán chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các tổ, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng trong năm 2026.

Trong năm 2026, Hội đồng trường tiến hành xem xét để điều chỉnh, sửa đổi bổ sung các điều khoản cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các văn bản pháp quy mới của các Bộ, ngành, của tỉnh và của UBND xã Xuân Trường.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Kim Huế