

Số: 07/QĐ-THKNA

Khánh Nhạc, ngày 15 tháng 01 năm 2026

### QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH KHÁNH NHẠC A

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số: 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật NSNN;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước

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

Căn cứ vào Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026 của Trường TH Khánh Nhạc A. (Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026)

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

**Điều 3.** Bộ phận chuyên môn, kế toán và các ông (bà) liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Dân Huyền

Số: 02/QĐ-HT

Khánh Nhạc, ngày 12 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KHÁNH NHẠC A

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

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

Căn cứ Quyết định số 1947/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Khánh Nhạc về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường tiểu học Khánh Nhạc A giai đoạn 2026-2030.

Căn cứ Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND xã Khánh Nhạc về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ kết quả thảo luận của viên chức, người lao động trong đơn vị khi có Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

#### QUYẾT ĐỊNH:


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường TH Khánh Nhạc A năm 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường TH Khánh Nhạc A chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế xã;
- Lưu: KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG  
  
Nguyễn Thị Dân Huyền



## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ - HT  
ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường TH Khánh Nhạc A)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên, thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

1.2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị năm 2026.

##### **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

2.1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;

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

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

2.4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

##### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

3.1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

3.2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3.3. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

3.4. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

3.5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

#### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế**

4.1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

4.2. Tình hình thực hiện chi tiêu tại đơn vị qua các năm.

4.3. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.

4.4. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

#### **Điều 5: 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 trưởng 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;

Thông tư 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị nghiệp công lập.

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 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 06/5/2025 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;

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 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 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 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

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 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu 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 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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;

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 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;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Quyết định số 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022 của Sở Giáo dục & Đào tạo Ninh Bình về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Thông tư 19/2025/TT-BGDĐT ngày 15/09/2025 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh

Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Nghị quyết số 27/2024/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình sửa đổi, bổ sung nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hoá, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc 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;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

#### **Điều 6: Các nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.
2. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý.
4. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu đối với các khoản thu học phí, khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục.
5. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách.
6. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại.
7. Chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan.
8. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị.
9. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ.
10. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.
11. Các quy định khác.

## Chương II

### ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

**Điều 7.** Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc:

7.1 Lương, phụ cấp lương cho viên chức, tiền công Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP, các khoản đóng góp theo lương thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND tỉnh duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

7.2. Tiền thuê hợp đồng

7.2.1. Mức thuê hợp đồng thuê lao động bảo vệ trường học, bảo vệ tài sản nhà trường trông giữ phương tiện đi lại của CB, GV, NV nhà trường, trông giữ phương tiện của khách đến trường làm việc, chăm sóc, tưới cây, hiệu lệnh trống, mở cửa khóa cửa các lớp, tắt điện các lớp và các phòng khu nhà Hiệu bộ, nhà đa năng, nhà bộ môn và một số nhiệm vụ khác khi có yêu cầu. Mức chi tối đa 6.000.000 đồng/tháng.

7.2.2 Mức thuê thuê hợp đồng lao động quét dọn rửa nhà vệ sinh học sinh, cắt cỏ khuôn viên, dọn hồ rác. Mức chi tối đa 6.000.000 đồng/tháng.

7.2.3. Thuê cắt tỉa cây cảnh, bón phân cây cảnh, trồng dặm tỉa cây cảnh là hoa trên chậu: mức chi tối đa 4.140.000đ/tháng.

7.2.4 Chi thuê giáo viên dạy hợp đồng:

Thuê giáo viên hợp đồng: Mức chi tối đa 10.000.000 đồng/tháng

7.2.5. Thuê mướn khác: Chi theo thỏa thuận giữa bên thuê và bên được thuê.

**7.3 Chế độ làm thêm giờ:**

**- Đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy vượt giờ nghĩa vụ:**

Thanh toán chế độ tăng giờ theo Quy định của nhà nước tại Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Tiền lương 01 tiết dạy thêm giờ của nhà giáo được xác định như sau:

Tiền lương 01 tiết dạy 
$$= \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{(không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

+ Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

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

**- Các đối tượng khác làm thêm giờ:**

Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; 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

+ Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Thủ trưởng đơn vị cho phép làm ngoài giờ.

Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

+ Vào ngày thường, bằng 150%;

+ Vào ngày nghỉ hằng tuần, bằng 200%;

+ Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

## **Điều 8: Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý**

### **8.1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn:**

- Chi mua dụng cụ TĐTT: Căn cứ vào tình hình thực tế, bộ phận chuyên môn tổng hợp các nhu cầu cần thiết, trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí. Dự toán kinh phí sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt mới tiến hành mua sắm theo qui định.

- Chi mua sổ sách phục vụ công tác chuyên môn: Thanh toán theo thực tế hóa đơn phát sinh trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Chi các thiết bị phục vụ công tác chuyên môn: Thanh toán theo thực tế hóa đơn phát sinh trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí.

### **8.2. Mua đồng phục, trang phục:**

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Định mức không vượt quá: 2.000.000đ/người/năm

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm. Định mức không vượt quá: 1.000.000đ/người/năm

### **8.3. Chi mua sổ sách phục vụ chuyên môn, thư viện:**

Chi mua sách giáo khoa, sách tham khảo sách chuyên môn: Căn cứ vào đề xuất của các tổ nhóm chuyên môn, ban chuyên môn tổng hợp các nhu cầu cần thiết trình Hiệu trưởng phê duyệt, Hiệu trưởng cho phép mới tiến hành mua sắm theo quy định.

### **8.4. Chi cho các kỳ thi:**

b) Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo:

- Chi chế độ cho Hội đồng thi tổ chức thi tại đơn vị: theo quy định hiện hành (Nghị quyết 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021).

- Chi khác:

+ Chi công tác chuẩn bị thi bao gồm tiếp nhận, nhập và quản lý dữ liệu, sắp xếp phòng thi, dán ảnh, xử lý hồ sơ thi, dán ảnh, xử lý hồ sơ thi, và các công việc khác liên quan đến công tác chuẩn bị thi:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Trưởng ban	240.000đ/người/ngày
2	Phó trưởng ban	200.000đ/người/ngày
3	Ủy viên, thư ký	180.000đ/người/ngày

+ Văn phòng phẩm: Theo thực tế

+ Nước uống cho hội đồng thi: theo quy định hiện hành

+ Nước uống cho học sinh dự thi: theo quy định hiện hành

+ Chi tiếp khách cho người điều về làm công tác chuyên môn tại trường: 300.000đ/người.

+ Các khoản chi khác: Theo thực tế phát sinh

d) Các kỳ thi/kiểm tra tại trường: Các kỳ thi/kiểm tra giữa học kỳ I, hết học kỳ I, giữa học II, hết học kỳ II, , thi lại và xét lên lớp; ...

- Chi công tác chuẩn bị thi: gồm tiếp nhận, nhập, quản lý dữ liệu, sắp xếp phòng thi, dán ảnh, xử lý hồ sơ thi, đóng gói phiếu trả lời trắc nghiệm và các công việc khác liên quan đến công tác chuẩn bị thi:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	80.000đ/người/ngày
2	Phó Chủ tịch hội đồng/Phó trưởng ban	60.000đ/người/ngày
3	Ủy viên, thư ký	40.000đ/người/ngày

+ Chi tiền công cho hội đồng coi thi/ban coi thi, kiểm tra:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	100.000đ/người/ngày
2	Phó Chủ tịch hội đồng/Phó trưởng ban	80.000đ/người/ngày
3	Ủy viên, thư ký, CB coi thi/kiểm tra, CB giám sát	60.000đ/người/ngày
4	Bảo vệ, nhân viên y tế, phục vụ	50.000đ/người/ngày

+ Chi tiền công cho công tác tổ chức lên điểm (chấm bài tự luận, , chấm bài thi trắc nghiệm trên máy): và phân tích kết quả, lên điểm

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	60.000đ/người/ngày
2	Phó Chủ tịch hội đồng/Phó trưởng ban	60.000đ/người/ngày
3	Ủy viên, thư ký, CB chấm	60.000đ/người/ngày
4	Ủy viên tham gia lên điểm phân tích kết quả	60.000đ/người/ngày

+ Chi khác: Văn phòng phẩm phục vụ thi theo thực tế phát sinh

+ Chi in sao đề thi: Theo thực tế phát sinh

e) Kỳ thi HSG văn hóa:

- **Mức chi tiền công cho giáo viên bồi dưỡng HSG văn hóa:**

+ Bồi dưỡng HSG văn hóa lớp 1: 120.000đ/tiết, 03 tiết/buổi.

+ Bồi dưỡng HSG văn hóa lớp 2: 120.000đ/tiết, 03 tiết/buổi.

+ Bồi dưỡng HSG văn hóa lớp 3: 120.000đ/tiết, 03 tiết/buổi.

+ Bồi dưỡng HSG văn hóa lớp 4: 120.000đ/tiết, 03 tiết/buổi.

+ Bồi dưỡng HSG văn hóa lớp 5: 120.000đ/tiết, 03 tiết/buổi.

- **Mức chi cho tổ chức các Kỳ thi chọn HSG cấp trường, thi kiểm định theo đề của sở và của trường :**

+ Chi công tác chuẩn bị thi: gồm tiếp nhận, nhập, quản lý dữ liệu, sắp xếp phòng thi, dán ảnh, xử lý hồ sơ thi, đóng gói phiếu trả lời trắc nghiệm và các công việc khác liên quan đến công tác chuẩn bị thi:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	80.000đ/người/ngày
2	Phó Chủ tịch hội đồng/Phó trưởng ban	60.000/người/ngày
3	Ủy viên, thư ký	40.000đ/người/ngày

+ Chi tiền công cho hội đồng coi thi/ban coi thi, kiểm tra:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	100.000/người/ngày
2	Phó Chủ tịch hội đồng/Phó trưởng ban	80.000đ/người/ngày
3	Ủy viên, thư ký, CB coi thi/kiểm tra, CB giám sát	60.000đ/người/ngày
4	Bảo vệ, nhân viên y tế, phục vụ	50.000đ/người/ngày

+ Chi tiền công cho công tác tổ chức lên điểm (chấm bài tự luận, , chấm bài thi trắc nghiệm trên máy): và phân tích kết quả, lên điểm

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	60.000đ/người/ngày
2	Phó Chủ tịch hội đồng/Phó trưởng ban	60.000đ/người/ngày
3	Ủy viên, thư ký, CB chấm	60.000đ/người/ngày
4	Ủy viên tham gia lên điểm phân tích kết quả	60.000đ/người/ngày

+ Chi khác: Văn phòng phẩm phục vụ thi theo thực tế phát sinh

+ Chi in sao đề thi: Theo thực tế phát sinh

- **Kỳ thi chọn HSG Cấp tỉnh:**

+ Chi cho học sinh đi thi:

TT	Nội dung chi	Định mức
----	--------------	----------

1	Tiền gặp mặt, tiền nước uống	30.000đ/người (Thành phần trong QĐ thành lập đoàn)
2	Tiền ăn:	100.000đ/học sinh/ngày
3	Tiền xe	Thanh toán theo thực tế hóa đơn

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên dẫn học sinh đi thi: Thanh toán theo chế độ công tác phí.

**- Kỳ thi chọn HSG Cấp Quốc gia:**

+ Chi cho học sinh đi thi

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi gặp mặt học sinh trước khi đi thi	1.000.000đ/học sinh/cả kỳ thi
2	Chi hỗ trợ cho học sinh thi (bao gồm tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ)	Tối đa 1.000.000 đ/học sinh/ngày.
3	Chi tiền thuê xe ô tô	Thanh toán theo thực tế hóa đơn

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên dẫn học sinh đi thi: Thanh toán theo chế độ công tác phí.

f) Cuộc thi Khoa học kỹ thuật/Khởi nghiệp hoặc các cuộc thi khác do ngành Giáo dục tổ chức:

**f.1. Cuộc thi cấp trường:**

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	100.000đ/người/ngày
2	Phó Chủ tịch hội đồng/Phó trưởng ban	100.000đ/người/ngày
3	Ủy viên, thư ký	100.000đ/người/ngày

**f.2. Cuộc thi Cấp tỉnh:**

- Chi cho giáo viên hướng dẫn học sinh (Mỗi giáo viên chỉ được hướng dẫn 01 sản phẩm):

+ Thời gian hướng dẫn 1 sản phẩm (mỗi buổi được tính 3 tiết):

TT	Nội dung	Số buổi
1	Số buổi hướng dẫn tối thiểu	10 buổi

+ Mức chi cho chi 1 tiết hướng dẫn:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi cho 1 tiết hướng dẫn	100.000/ 1 tiết

- Cho cho tham dự Cuộc thi Cấp tỉnh:

+ Chi cho học sinh đi thi:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Tiền nước uống	30.000đ/học sinh/ngày
2	Tiền ăn	120.000đ/học sinh/ngày
3	Tiền xe	Thanh toán theo thực tế hóa đơn

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên dẫn học sinh đi thi: Thanh toán theo chế độ công tác phí.

+ Chi phí cho làm sản phẩm và Poster:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi làm Poster	Tối đa 1.500.000/ 1 sản phẩm
2	Chi hỗ trợ kinh phí vật tư, linh làm sản phẩm	Tối đa 2.000.000đ/1 sản phẩm

### f.3. Cuộc thi Cấp Quốc gia:

- Chi cho giáo viên hướng dẫn học sinh (Mỗi giáo viên chỉ được hướng dẫn 01 sản phẩm):

+ Thời gian hướng dẫn 1 sản phẩm (mỗi buổi được tính 3 tiết):

TT	Nội dung	Số buổi
1	Số buổi hướng dẫn tối thiểu	10 buổi

+ Mức chi cho chi 1 tiết hướng dẫn:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi cho 1 tiết hướng dẫn	130.000/ 1 tiết

- Cho cho tham dự Cuộc thi Cấp quốc gia:

+ Chi cho học sinh đi thi

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi gặp mặt học sinh trước khi đi thi	1.000.000đ/học sinh/cả kỳ thi
2	Chi hỗ trợ cho học sinh thi (bao gồm tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ)	Tối đa 1.000.000 đ/học sinh/ngày.
3	Chi tiền nước uống học sinh đi thi	10.000đ/học sinh/ngày
4	Chi tiền thuê xe ô tô	Thanh toán theo thực tế hóa đơn

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên dẫn học sinh đi thi: Thanh toán theo chế độ công tác phí.

+ Chi phí cho làm sản phẩm và Poster:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi làm Poster	Tối đa 4.000.000/1 sản phẩm
2	Chi hỗ trợ kinh phí vật tư, linh làm sản phẩm	Tối đa 10.000.000đ/1 sản phẩm.

g) Cuộc thi TDTT, Hội khỏe phù đổng; Văn nghệ, liên môn....

### g.1. Cấp trường:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	70.000đ/người/ngày
2	Phó Chủ tịch hội đồng/Phó trưởng ban	70.000đ/người/ngày
3	Ủy viên, thư ký	70.000/người/ngày
4	Chi công tác chuẩn bị, hồ sơ, trang trí khánh tiết...	Theo hoá đơn thực tế

**g.2. Cấp cụm:**

- Chi cho giáo viên Huấn luyện/hướng dẫn học sinh:

+ Thời gian huấn luyện/hướng dẫn 1 đội tuyển (mỗi buổi được tính 3 tiết):

TT	Nội dung	Số buổi
1	Thời gian huấn luyện/hướng dẫn 1 đội tuyển	8 buổi

+ Mức chi cho chi 1 tiết huấn luyện/hướng dẫn:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi cho 1 tiết huấn luyện/hướng dẫn	100.000/ 1 tiết

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên dẫn học sinh đi thi: Thanh toán theo chế độ công tác phí.

- Chi cho học sinh đi thi:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Tiền nước uống tập luyện	10.000đ/học sinh/ngày
2	Tiền nước ngày thi	10.000đ/học sinh/ngày
3	Tiền gặp mặt	20.000đ/người (Thành phần trong QĐ thành lập đoàn)
4	Tiền ăn	120.000đ/học sinh/ngày
5	Tiền xe	Thanh toán theo thực tế hóa đơn
6	Chi mua thuốc y tế, làm thẻ học sinh, chụp ảnh, mua hoa quả, khám sức khỏe	Theo thực tế
7	Chi hỗ trợ cụm tổ chức thi thể thao theo công văn của Sở GD và ĐT Ninh Bình	Thanh toán theo thực tế dự toán kinh phí phát sinh của cụm
8	Thuê huấn luyện hoặc đạo diễn nhạc công	Thanh toán theo hợp đồng
9	Chi mua trang phục/Chi mua dụng cụ tập luyện	Thanh toán theo thực tế hóa đơn

**g.3. Cấp tỉnh:**

\* Chi cho giáo viên huấn luyện/hướng dẫn:

- Trường hợp 1: Đội tuyển không tham gia cấp cụm, thi thăng cấp tỉnh

+ Thời gian huấn luyện/hướng dẫn 1 đội tuyển: 13 buổi, mỗi buổi 03 tiết

+ Mức chi huấn luyện/hướng dẫn: 130.000đ/tiết

- Trường hợp 2: Đội tuyển tham gia cấp cụm mà tiếp tục được tham gia thi đấu

cấp tỉnh:

+ Thời gian huấn luyện/hướng dẫn 1 đội tuyển: thanh toán thêm 13 buổi cấp tỉnh, mỗi buổi 03 tiết.

+ Mức chi huấn luyện/hướng dẫn: 130.000đ/tiết

- Nếu có huy chương bạc thì được thêm 5 buổi/huy chương, huy chương vàng thì được thêm 10 buổi/huy chương (một đội tuyển tính không quá 02 huy chương).

- Trường hợp 3: Đội tuyển tham gia cấp tỉnh mà không có giải thì tỉnh : 7 buổi + Mức chi huấn luyện/hướng dẫn: 130.000đ/tiết chỉ tính 3 tiết một buổi

**\* Chi cho học sinh đi thi:**

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Tiền nước uống tập luyện	10.000đ/học sinh/ngày
2	Tiền nước ngày thi	10.000đ/học sinh/ngày
3	Tiền gặp mặt	20.000đ/người (Thành phần trong QĐ thành lập đoàn)
4	Tiền ăn	120.000đ/học sinh/ngày
5	Tiền xe	Thanh toán theo thực tế hóa đơn
6	Chi mua thuốc y tế, làm thẻ học sinh, chụp ảnh, mua hoa quả, khám sức khỏe	Theo thực tế
7	Chi hỗ trợ cụm tổ chức thi thể thao theo công văn của Sở GD và ĐT Ninh Bình	Thanh toán theo thực tế dự toán kinh phí phát sinh của cụm
8	Thuê huấn luyện hoặc đạo diễn nhạc công	Thanh toán theo hợp đồng
9	Chi mua trang phục/Chi mua dụng cụ tập luyện	Thanh toán theo thực tế hóa đơn

**g.4. Cấp Quốc gia:**

- Chi cho giáo viên huấn luyện/hướng dẫn học sinh:

- Thời gian huấn luyện/hướng dẫn 1 đội tuyển (mỗi buổi được tính 3 tiết):

TT	Nội dung	Số buổi
1	Nếu đoạt giải	6 buổi
2	Nếu đoạt giải Khuyến khích	8 buổi
3	Nếu đoạt giải Ba	10 buổi
4	Nếu đoạt giải Nhì	12 buổi
5	Nếu đoạt giải Nhất	15 buổi

+ Mức chi cho chi 1 tiết hướng dẫn:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi cho 1 tiết hướng dẫn	130.000/ 1 tiết

- Cho cho tham dự Cuộc thi Cấp quốc gia:

+ Chi cho học sinh đi thi

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi gặp mặt học sinh trước khi đi thi	1.000.000đ/học sinh/cả kỳ thi
2	Chi hỗ trợ cho học sinh thi (bao gồm tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ)	Tối đa 1.000.000 đ/học sinh/ngày.
3	Chi tiền nước uống học sinh đi thi	10.000đ/học sinh/ngày
4	Chi tiền thuê xe ô tô	Thanh toán theo thực tế hóa đơn

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên dẫn học sinh đi thi: Thanh toán theo chế độ công tác phí.

h) Kỳ thi Giáo viên giỏi cấp trường Giải thể thao đối với cán bộ giáo viên, nhân viên, GV chủ nhiệm giỏi, đồ dùng dạy học...

### **h.1. Cấp trường:**

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	100.000/người/ngày
2	Phó Chủ tịch hội đồng/Phó trưởng ban	100.000đ/người/ngày
3	Ủy viên, thư ký	100.000đ/người/ngày

### **h.2. Cấp cụm, cấp tỉnh:**

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi hỗ trợ giáo viên đi thi (Áp dụng đối với GV giỏi, GVCN giỏi, không áp dụng đối với các cuộc thi thể thao của Giáo viên).	2.000.000đ/người/đợt
2	Chi tập luyện (tối đa là 15 ngày áp dụng đối với cấp cụm, cấp huyện); tối đa 07 ngày đối với cấp tỉnh	30.000đ/ người /ngày
3	Chi hỗ trợ tiền ăn cho người trong Quyết định đi thi	200.000đ/ người/ ngày
4	Chi nước uống	20.000đ/ người/ ngày
5	Thuê đạo diễn chương trình	Thanh toán theo thực tế hóa đơn
6	Chi mua trang phục/Chi mua dụng cụ tập luyện	Thanh toán theo thực tế hóa đơn
7	Chi thuê trang phục, trang điểm cho người đi thi	Thanh toán theo thực tế hóa đơn
8	Chi Cụm tổ chức thi thể thao theo công văn của Sở GD và ĐT Ninh Bình	Thanh toán theo thực tế dự toán kinh phí của Cụm
9	Tiền xe, lưu trú	Thực hiện theo <b>Điều 14</b>

### **h.3. Cấp Quốc gia:**

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi gặp mặt Cán bộ, giáo viên trước khi đi thi	2.000.000đ/người/cả kỳ thi
2	Chi hỗ trợ tiền ăn cho người trong Quyết định đi thi	200.000đ/ người/ ngày
3	Tiền xe, lưu trú	Thực hiện theo <b>Điều 14</b>

i) Chi phục vụ công tác trải nghiệm thực tế, học tập kinh nghiệm trong và ngoài tỉnh:

- + Thanh toán tiền thuê xe: Theo thực tế hóa đơn
- + Thanh toán tiền vé: Theo thực tế
- + Lưu trú: Thực hiện theo **Điều 14**

**8.5. Kiểm tra hồ sơ:**

Kiểm tra hồ sơ: 100.000đồng/người/buổi (nếu làm ngoài giờ đối với những người đã có đủ giờ quy định).

**8.6. Sáng kiến kinh nghiệm**

a) Hội đồng chấm SKKN: Chấm tập trung

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	100.000đ/người/ngày
2	Phó Chủ tịch hội đồng/Phó trưởng ban	100.000/người/ngày
3	Thư ký, Giám khảo	100.000/người/ngày
4	Phục vụ	100.000đ/người/ngày

c) Thưởng:

\* Thưởng sáng kiến

- Sáng kiến được trường công nhận:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Giỏi	150.000đồng/sáng kiến
2	Khá	100.000đồng/sáng kiến

- Sáng kiến được Sở GDĐT công nhận:

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Giỏi	300.000đồng/sáng kiến
2	Khá	200.000đồng/sáng kiến

- Sáng kiến được UBND tỉnh công nhận: 1.000.000đ/sáng kiến

**8.5. Chi xây dựng ngân hàng câu hỏi thi:**

TT	Nội dung chi	Định mức
1	Chi ra đề thi chuyên, đại trà, HSG cấp tỉnh	Theo định mức của Sở GD và ĐT Ninh Bình, tối đa: 500.000đ/đề

**8.7. Chi Khen thưởng học sinh:**

- Hình thức khen thưởng:

+ Giấy khen của hiệu trưởng, thư khen

**8.8 Chi tổ chức các hoạt động chuyên môn**

a) *Chi lễ khai giảng, lễ sơ kết học kỳ, tổng kết năm học:*

Lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, đại hội công nhân viên chức chi: băng zon, khẩu hiệu, trang trí, hoa tươi, nước uống, thuê phong bật, loa đài, phô tô... Theo thực tế phát sinh.

b) *Chi các hoạt động đổi mới chuyên môn và trải nghiệm thực tế (chuyên đề cấp tỉnh...)*

Lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, đại hội công nhân viên chức chi: băng zon, khẩu hiệu, trang trí, hoa tươi, nước uống, thuê phong bật, loa đài, phô tô... Theo thực tế phát sinh.

## **8.9 Chi hỗ trợ cho CBGV, NV đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:**

Căn cứ Nghị Quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019; quy định cụ thể mức chi:

a. Đối với cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo trình độ cử nhân, cao cấp lý luận chính trị theo quy định:

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, công chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

- Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, được hỗ trợ một phần tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc cho cả khóa học theo mức: Không quá 1.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ cao cấp.

- Ngoài ra mức hỗ trợ đào tạo cán bộ, công chức, viên chức nữ được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo được hỗ trợ thêm:

+ Đi đào tạo trình độ cử nhân lý luận chính trị: 1.000.000/người/ khoá học đối với hệ không tập trung.

+ Đi đào tạo trình độ cao cấp lý luận chính trị: 1.500.000/người/khoá học đối với hệ không tập trung.

+ Đi đào tạo trình độ sau đại học: 2.000.000/người/khoá học đối với đi học Thạc sỹ, 2.500.000đồng/khoá học đối với trình độ Tiến sỹ.

- Mức hỗ trợ đào tạo cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo sau Đại học ở trong nước theo quy định sau khi tốt nghiệp:

+ Thạc sỹ: 2.500.000/người/ khoá học.

+ Tiến sỹ: 3.000.000/người/khoá học.

b. Hồ sơ gồm:

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền,

- Các hồ sơ khác hợp lệ; Bảng điểm, phiếu thu, hoá đơn nộp tiền mua tài liệu và các giấy tờ khác có liên quan đến khoá học.

### **Điều 9: Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu đối với các khoản khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục**

9.1 Dịch vụ ăn uống, bán trú:

- Định mức thu:

+ Dịch vụ ăn bán trú: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước không vượt quá 30.000đ/học sinh/ngày.

+ Dịch vụ quản lý học sinh bán trú: 6.000đ/học sinh/ngày.

+ Dịch vụ nấu ăn: không vượt quá 120.000đ/học sinh/tháng

- Kế hoạch chi:

+ Dịch vụ ăn bán trú: Chi mua lương thực, thực phẩm, chất đốt và chi phí khác có liên quan đến việc tổ chức ăn tại trường hoặc mua suất ăn đối với trường không tổ chức nấu ăn.

+ Dịch vụ quản lý học sinh bán trú: Chi trả tiền công trực trưa cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên được phân công.

+ Dịch vụ nấu ăn: Chi trả tiền công và các khoản đóng góp (nếu có) cho nhân viên nấu ăn tại các cơ sở giáo dục tổ chức nuôi ăn bán trú.

9.2 Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú:

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước:

Thu lần đầu tuyển mới vào trường: 300.000đ/học sinh/lần

Thu bổ sung hàng năm: 100.000đ/học sinh/năm học.

- Kế hoạch chi: Chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn; chi phí mua đồ dùng cá nhân cho trẻ em, học sinh bán trú.

9.3 Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh:

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước: Không vượt quá 20.000đ/học sinh/tháng.

- Kế hoạch chi: Chi phí thực tế tiền công hợp đồng thuê người quét dọn, vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh; chi phí 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.

9.4 Nước uống:

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường không vượt quá 20.000đ/học sinh/tháng.

- Kế hoạch chi:

+ Chi trả tiền mua nước sạch để uống,

+ *Dụng cụ uống nước và thuê người vệ sinh ca cốc, vận chuyển nước.*

## **Điều 10: Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách**

### **10.1 Chi công tác phí**

#### **10.1.1 Thanh toán chi phí đi lại theo hoá đơn thực tế cho người đi công tác:**

- Nội dung chi:

Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay (hạng ghế thường), vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

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

- Mức thanh toán:

Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Hồ sơ thanh toán: Giấy triệu tập hoặc văn bản, kế hoạch được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền, giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác;

Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi chứng từ về bộ phận kế toán nhà trường để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

### **10.1.2 Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:**

- Nội dung chi và mức thanh toán:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 15km trở lên được thanh toán mức khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác. Mức khoán 0.21 xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính (Cả hai lượt đi và về) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Hồ sơ thanh toán: Giấy triệu tập hoặc văn bản, kế hoạch được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền, giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị

### **10.1.3 Thanh toán phụ cấp lưu trú:**

- Nội dung chi và mức thanh toán phụ cấp lưu trú:

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

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác:

Từ 10km-15km: 100.000 đồng/người/ngày

Từ 16km-29km: 150.000 đồng/người/ngày.

Từ 30km-50km: 200.000 đồng/người/ngày.

Từ trên 50km: 300.000 đồng/người/ngày

- Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Giấy triệu tập hoặc công văn, văn bản, kế hoạch được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

#### **10.1.4 Khoán tiền công tác phí theo tháng:**

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

#### **10.2 Chi hội nghị**

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

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 phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả
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 150.000 đồng/người/ngày (Bao gồm cả đồ uống)

4. 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.

#### **Điều 11: Sử dụng vật tư văn phòng, điện thoại:**

##### **11.1 Sử dụng văn phòng phẩm**

- Khi các ban, tổ chuyên môn nhà trường có nhu cầu sử dụng VPP phục vụ công tác chuyên môn, các tổ chuyên môn làm giấy đề nghị gửi Văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt, Tổ văn phòng thực hiện mua, khi giao sử dụng Văn phòng lập bảng kê giao nhận và tổ chức giao nhận cho bộ phận sử dụng quy định.

Văn phòng phẩm phục vụ các kỳ thi, bộ phận chuyên môn trực tiếp làm tờ trình gửi Kế toán nhà trường thẩm định sau đó trình Hiệu trưởng duyệt, Tổ văn phòng thực hiện mua, khi giao sử dụng Tổ văn phòng lập bảng kê giao nhận và tổ chức giao nhận cho bộ phận sử dụng quy định.

##### **11.2 Dụng cụ văn phòng:**

Dụng cụ văn phòng dùng chung cho nhà trường: Tổ văn phòng tổng hợp các nhu cầu cần thiết, trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí, Hiệu trưởng cho phép mua mới tiến hành mua sắm theo qui định;

Quy định về việc trang thiết bị: Chổi gầu hút rác, cuộc xeng, âm phích, tích chén thanh toán theo thực tế phát sinh.

Quy định về quản lý, sử dụng: tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả.

### 11.3 Điện thoại, internet:

**Điện thoại, Cước phí internet tại đơn vị:** Thanh toán theo thực tế hóa đơn phát sinh.

### Điều 12: Chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

#### 12.1. Các quy định tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước:

- Tất cả mọi cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh phải có trách nhiệm, ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước.
- Tắt điện, quạt khi hết giờ làm việc hay hết giờ học.
- Chỉ sử dụng điều hoà không khí khi thực sự cần thiết.
- Không dùng nước máy để rửa xe.
- Hệ thống bóng điện bảo vệ phải được bật, tắt đúng thời điểm.

#### 11.2. Các biện pháp xử lý khi vi phạm:

- Trừ điểm thi đua của lớp nếu không tắt điện, quạt sau giờ học
- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên không thực hiện những quy định trên sẽ bị nhắc nhở và xem xét trong việc xếp loại cuối năm.

#### 12.3. Quy định thanh toán tiền điện, nước:

Tổ văn phòng nhà trường có trách nhiệm theo dõi quán xuyên việc sử dụng điện, nước sạch cơ quan. Tiền điện, nước hàng tháng thanh toán chi theo quy định, riêng đối với những tháng phát sinh tăng cao đột biến Tổ văn phòng cần phải tìm rõ nguyên nhân để loại những khoản chi phí bất hợp lý trước khi thanh toán.

a) Tiền điện: Thanh toán theo thực tế hoá đơn phát sinh.

b) Tiền nước sinh hoạt, nước sạch: Thanh toán theo thực tế hoá đơn phát sinh.

#### 12.4. Nước uống, chè các phòng Ban giám hiệu; phòng chờ giáo viên:

- Chè nước BGH tiếp khách:
- + Phòng Hiệu trưởng, phòng khách: Thanh toán theo thực tế phát sinh
- + Phòng Phó Hiệu trưởng: Thanh toán theo thực tế phát sinh
- Chè nước phòng chờ giáo viên: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

### Điều 13: Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản

#### 13.1 Quy định mua sắm

Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của trường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng Tài sản nhà nước hiện hành của nhà nước và theo phân cấp của tỉnh.

##### 13.1.1 Trình tự, thủ tục mua sắm

- Rà soát, đề xuất nhu cầu mua sắm về số lượng.
- Báo giá nhà cung cấp: gói mua sắm dưới 50tr: 01 báo giá, từ 50tr trở lên thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.
- Lập dự trù kinh phí mua sắm.
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu áp dụng cho gói mua sắm từ 50tr.

- Hợp đồng kinh tế
- Biên bản nghiệm thu; hóa đơn tài chính; biên bản thanh lý hợp đồng
- Biên bản bàn giao cho bộ phận sử dụng

### 13.1.2 Hình thức lựa chọn nhà thầu

Thực hiện theo quy định của luật đấu thầu và các văn bản pháp luật hiện hành.

## 13.2 Quy định về bảo dưỡng thường xuyên tài sản

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, ... Phòng hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại trường. Sửa chữa thường xuyên (không phải định kỳ) thực hiện theo sự phân cấp của tỉnh.

13.2.1. Quy định về sử dụng tài sản: Các Tổ chú ý bảo quản, giữ gìn tài sản giảm bớt sửa chữa nhỏ để tiết kiệm kinh phí sửa chữa.

13.2.2. Trách nhiệm thực hiện công việc sửa chữa: Hiệu trưởng căn cứ đề xuất các bộ phận, quyết định thực hiện, giao cho phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường tổ chức thực hiện công việc

13.2.3. Khi tài sản hỏng trách nhiệm thực hiện công việc sửa chữa: Ban giám hiệu và ban thanh tra nhân dân và bộ phận có liên quan kiểm tra thực trạng và lập biên bản xác định tình trạng hư hỏng.

- Trình tự, thủ tục thực hiện sửa chữa.
- + Biên bản xác định tình trạng hư hỏng.
- + Tờ trình xin sửa chữa.
- + Dự toán kinh phí.
- + Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.
- + Hợp đồng kinh tế.
- + Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng.
- + Biên bản thanh lý hợp đồng.
- + Hóa đơn tài chính.

## 13.3 Thanh lý tài sản

Tài sản đã hết thời gian sử dụng theo quy định, hỏng hóc không sử dụng được, bộ phận sử dụng làm hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản. Quy trình thanh lý cụ thể như sau:

- Biên bản kiểm kê tài sản đề nghị thanh lý.
- Tờ trình đề nghị thanh lý TSCĐ (kèm theo Danh mục tài sản đề nghị thanh lý).
- Quyết định thanh lý TSCĐ.
- Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý TSCĐ.
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ cần thanh lý (có phần xác định giá trị tài sản thanh lý)

- Biên bản xác định giá trị tài sản thanh lý.
- Thông báo bán thanh lý TSCĐ.
- Báo cáo kết quả bán thanh lý TSCĐ
- Biên bản thanh lý (hoặc tiêu hủy) TSCĐ

## **Điều 14: Quy định trích lập và sử dụng các quỹ**

### **14.1 Quy định trích lập các quỹ.**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định phân chênh lệch thu chi thường xuyên giao tự chủ đơn vị sử dụng trích quỹ theo thứ tự như sau:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tối thiểu 10%
- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi trả thu nhập tăng thêm: không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.
- Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật.
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định tại điều này do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và được công khai trong đơn vị.

### **14.2 Quy định sử dụng các quỹ**

#### **14.2.1 Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

#### **14.2.2 Quỹ bổ sung thu nhập**

Căn cứ vào kết quả hoạt động thu, chi tài chính nhằm động viên kịp thời cho công chức viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hệ số thu nhập tăng thêm theo cấp độ thành tích cho các cá nhân được xác định như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8

b) Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVC chia (:) hệ số thu nhập tăng thêm (x) với hệ số của từng cán bộ công chức viên chức theo cấp độ thành tích.

**\* Công thức áp dụng để tính thu nhập tăng thêm cho từng người như sau:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:  $1,0 \times$  Mức TNTT bình quân của đơn vị

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:  $0,9 \times$  Mức TNTT bình quân của đơn vị

- Hoàn thành nhiệm vụ:  $0,8 \times$  Mức TNTT bình quân của đơn vị

**Tổng kinh phí tiết kiệm được**

**Mức TNTT bình quân của đơn vị =  $\frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{\text{Hệ số thu nhập tăng thêm}}$**

Trong đó hệ số TNTT = (Tổng số người đạt hoàn thành XSNV x 1,0) + (Tổng số người đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ x 0,9) + (Tổng số người hoàn thành nhiệm vụ x 0,8)

Ví dụ: Cuối năm, căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ: Nhà trường xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 05 người; xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: 14 người, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: 2 người

Tổng kinh phí tiết kiệm trong năm là 34.560.000 đồng.

Cách tính thu nhập như sau:

Mức TNTT bình quân của đơn vị:  $34.560.000 : (5 \times 1,0 + 14 \times 0,9 + 2 \times 0,8) = 1.800.000$  đồng.

Tiền lương tăng thêm của người đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:  $1.800.000 \text{ đồng} \times 1,0 = 1.800.000$  đồng.

Tiền lương tăng thêm của người đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ:  $1.800.000 \text{ đồng} \times 0,9 = 1.620.000$  đồng.

Tiền lương tăng thêm của người đạt hoàn thành nhiệm vụ:  $1.800.000 \text{ đồng} \times 0,8 = 1.440.000$  đồng.

- Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định hiện hành về đánh giá xếp loại CCVC, HĐLĐ111.

#### **14.2.3 Quỹ khen thưởng:**

- Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng quy định tại **điều 7 quy chế này (đối với hoạt động chuyên môn).**

- **Thưởng danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở, lao động tiên tiến:** Áp dụng theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (nếu Sở, xã chưa thưởng).

- **Thưởng danh hiệu GD Sở GD&ĐT Khen:** Áp dụng theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm

2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (nếu Sở, xã chưa thưởng).

#### **14.2.4 Quỹ phúc lợi:**

- Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống tinh thần và công tác xã hội cho đội ngũ như:

- Chi cho CBGVNV, hợp đồng lao động tết dương lịch: Tối đa 500.000đồng/người.

- Chi cho CBGVNV, hợp đồng lao động ngày tết nguyên đán: Tối đa 2.000.000đồng/ người.

- Chi cho CBGVNV, hợp đồng lao động 8/3: tối đa 500.000đồng/người.

- Chi CBGVNV, hợp đồng lao động 30/4: tối đa 500.000đồng/người.

- Chi CBGVNV, hợp đồng lao động 20/10: tối đa 500.000đồng/người.

- Chi cho CBGVNV, hợp đồng lao động ngày 20/11: Tối đa 2.000.000đồng/người

- Chi cho CBGVNV, hợp đồng lao động đi thăm quan học tập: Tối đa 2.000.000đồng/người/lần.

- Chi cho CBGVNV, hợp đồng lao động đi nghỉ mát: Tối đa 2.000.000đồng/người/lần. Bằng 2 hình thức:

- Chi tặng quà cho người lao động khi nhận quyết định hưởng chế độ nghỉ hưu: bằng tiền tối đa là: 3.000.000 đồng/người”.

*Tất cả các khoản chi quỹ phúc lợi thanh toán bằng 2 phương thức:*

+ Phương thức 1: Hỗ trợ chi bằng tiền mặt, chuyển trực tiếp vào tài khoản cá nhân người lao động.

+ Phương thức 2: Đơn vị trực tiếp đứng ra tổ chức đi thăm quan, nghỉ mát, hoặc mua quà ngày lễ, tết có đầy đủ hoá đơn hợp lệ.

**Điều 15: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi trích lập các quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.**

- Việc trích lập các quỹ của đơn vị chuyển từ tài khoản ngân sách sang tài khoản 3713.0.1022323.0000

- Ngân hàng để thực hiện thanh toán các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị là Agribank, số tài khoản 3306201009297

- Ngoài ra tùy theo nhu cầu giao dịch và thanh toán được thuận lợi Hiệu trưởng nhà trường có thể quyết định mở thêm tài khoản tại Ngân hàng thương mại khác.

#### **Điều 16: Các quy định khác**

##### **16.1 Các khoản chi khác:**

- Chi ngày lễ tết, 20/11, 8/3, 26/3, Giỗ tổ 10/3, 30/4, 1/5, 2/9, 20/10, tết dương lịch, tết âm lịch: chi trang trí, băng zon, khẩu hiệu, nước uống, hoa, cây, thuê phòng bạt, loa đài...Theo thực tế phát sinh.

- Thuê xe ô tô đi công tác, đi học tập trải nghiệm thực tế; đưa đón học sinh tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi: Thanh toán theo thực tế phát sinh; phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Đi học tập kinh nghiệm:

Hàng năm, căn cứ vào khả năng kinh phí để bố trí cho cán bộ công chức đi học tập kinh nghiệm chuyên môn, thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

- Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên:

Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện theo đúng qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011, thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 về sửa đổi thông tư 141/2011/TT-BTC về việc qui định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vì điều kiện công việc phải thực hiện cho kịp tiến độ công việc không bố trí nghỉ phép được, được tính theo chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị không thực hiện chế độ nghỉ phép theo qui định thì không được chi trả tiền bồi dưỡng hoặc hỗ trợ đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Đối tượng áp dụng: Viên chức, nhân viên hợp đồng nghị định 111/2022/NĐ-CP

- Nội dung được thanh toán: tiền phương tiện đi lại theo vé tàu xe hiện hành; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

+ Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

+ Trường hợp người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, định mức khoán: 1.500đ/km

- Điều kiện thanh toán:

+ Thăm vợ hoặc chồng; con; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng bị ốm đau, bị chết.

+ Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan cấp.

+ Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

**16.2 Các quy định khác:** *Những khoản chi phát sinh tại đơn vị chưa nêu trong quy chế này, khi thực hiện chi phải được sự đồng ý Thủ trưởng đơn vị.*

### **Điều 17. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính**

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

- Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.
3. Quy chế này đã được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Nguyễn Thị Dân Huyền**



Số: 06/QĐ-HT

Khánh Nhạc, ngày 15 tháng 01 năm 2026

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH KHÁNH NHẠC A**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định 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; Căn cứ Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định về thẩm quyền quyết định quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Quyết định số 2150/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ áp dụng mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ các văn bản khác của UBND tỉnh về việc quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

## QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công*” của trường TH Khánh Nhạc A năm 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng đơn vị, bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường TH Khánh Nhạc A chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### *Nơi nhận:*

- Phòng Kinh tế xã Khánh Nhạc;
- Lưu :VT, KT, GH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Dân Huyền**

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường TH Khánh Nhạc A

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-HT ngày 15 tháng 01 năm 2026

của Hiệu trưởng trường TH Khánh Nhạc A)

## CHƯƠNG I: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị trường TH Khánh Nhạc A. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc trường TH Khánh Nhạc A phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

### Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của trường TH Khánh Nhạc A. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

### Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc trường TH Khánh Nhạc A là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

### Điều 4. Đối tượng quản lý, sử dụng

Tài sản công thuộc Trường TH Khánh Nhạc A được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng (gọi chung là các bộ phận);

2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, phục vụ;

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường TH Khánh Nhạc A.

**Điều 5.** Ủy quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính.

**Điều 6.** Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

**Điều 7.** Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

**Điều 8.** Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của Quy chế này;

2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

**Điều 9.** Tổ Văn phòng, cán bộ thiết bị, trưởng bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

## **CHƯƠNG II: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **MỤC I: ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN**

**Điều 10.** Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

**Điều 11.** Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử

dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

**Điều 12.** Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

## MỤC II: SỬ DỤNG TÀI SẢN

**Điều 13.** Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở. Trong trường hợp cán bộ công chức, viên chức không có nhà ở, có thể bố trí tạm thời phòng ở riêng (nhà công vụ) trong cơ quan; không được ở trong phòng làm việc.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường nếu được bố trí chỗ ở tạm thời trong cơ quan phải trả tiền sử dụng điện, nước; có trách nhiệm bảo quản tài sản đã mượn, nếu để mất mát, hư hỏng thì phải bồi thường.

**Điều 14.** Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

**Điều 15.** Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

## MỤC III: MUA SẮM, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

**Điều 16.** Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 17.** Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thì đơn vị lập dự toán gửi cấp trên để xem xét giải quyết. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan cấp trên.

Các đơn vị được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về phòng Tài chính kinh tế khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện theo Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu. Căn cứ Nghị định

số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định 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; Căn cứ Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định về thẩm quyền quyết định quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 2150/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ áp dụng mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

#### **MỤC IV: THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH MUA SẮM, BÁN TÀI SẢN, THANH LÝ TÀI SẢN**

##### **Điều 18. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công**

Thủ trưởng đơn vị được quyết định mua sắm các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ (*trừ tài sản trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và các tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất); Xe ô tô và các loại phương tiện vận tải khác*) có giá trị dưới 500 triệu đồng/01 lần mua sắm (một gói thầu). Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành.

##### **Điều 19. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công**

Thủ trưởng đơn vị được quyền quyết định bán tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập (*trừ trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và các tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất); Xe ô tô và các phương tiện vận tải khác*) có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

##### **Điều 20. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công**

Thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định về thẩm quyền quyết định quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình:

*“Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản công, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản này, quyết định bán đối với:*

*Tài sản có nguyên giá từ 250 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản, tài sản có giá trị đánh giá lại từ 50 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản theo thẩm quyền do của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp;*

*Tài sản có nguyên giá dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.*

*d) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư quyết định bán tài sản công tại đơn vị mình.”*

**Điều 21. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công là tài sản cố định**

Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản công quyết định thanh lý đối với: Tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Thanh lý tài sản công là tài sản cố định của đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định về thẩm quyền quyết định quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình, cụ thể:

*“ 1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thanh lý đối với tài sản công là xe ô tô.*

*2. Ủy ban nhân dân xã, phường quyết định thanh lý tài sản công là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý và của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.”*

**Điều 22. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại là tài sản cố định:**

Thực hiện theo quy định tại Chương II Điều 9 của Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định về thẩm quyền quyết định quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình:

*“Phân cấp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2 Quyết định này; Ủy ban nhân dân xã, phường quyết định tiêu hủy tài sản công là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý và của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.”*

**Điều 23. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công là tài sản cố định trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

Thực hiện theo Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định về thẩm quyền quyết định quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

*“1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại đối với các tài sản công là trụ sở làm việc; cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô.*

*2. Phân cấp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2*

*Quyết định này; Ủy ban nhân dân xã, phường quyết định xử lý tài sản công là tài sản cố định trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thuộc phạm vi quản lý và của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (trừ quy định tại khoản 1 Điều này)”*

**Điều 24. Thẩm quyền quyết định thuê trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị:** Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản quyết định thuê tài sản khác (trừ tài sản là nhà làm việc, nhà ở công vụ, tài sản khác gắn liền với đất; Xe ô tô các loại phương tiện vận tải khác) để phục vụ hoạt động của đơn vị mình.

### **CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG KHI THAY ĐỔI TỔ CHỨC BỘ MÁY, THAY ĐỔI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, KHI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU, NGHỈ CHẾ ĐỘ**

#### **Điều 25. Trách nhiệm khi thay đổi tổ chức bộ máy**

- Trách nhiệm của đơn vị cũ: Phải thực hiện kiểm kê tổng thể, xác định chính xác số lượng, chất lượng và giá trị còn lại của tài sản (nhà cửa, đất đai, thiết bị dạy học) tính đến thời điểm có quyết định thay đổi.

- Trách nhiệm của đơn vị mới: Tiếp nhận nguyên trạng tài sản và hồ sơ kèm theo. Trong vòng 30 ngày, phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công với cơ quan tài chính và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

#### **Điều 26. Trách nhiệm khi thay đổi Người đứng đầu (Hiệu trưởng)**

##### **1. Người bàn giao:**

- Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ tài sản.
- Phải xử lý dứt điểm các tài sản đang trong quá trình thanh lý hoặc điều chuyển trước khi rời vị trí.

##### **2. Người tiếp nhận:**

- Kiểm tra tính khớp đúng giữa biên bản bàn giao và thực tế tại các phòng chức năng, kho thiết bị.

- Trường hợp phát hiện tài sản bị hư hỏng, mất mát mà không có lý do chính đáng hoặc không được ghi trong biên bản, Hiệu trưởng mới có quyền từ chối ký nhận và yêu cầu người tiền nhiệm giải trình.

## **Điều 27. Trách nhiệm của Cán bộ, Giáo viên khi chuyển công tác, nghỉ hưu**

- Trách nhiệm cá nhân: Phải hoàn tất việc bàn giao tài sản công được giao quản lý, sử dụng cho đơn vị trước khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

- Danh mục bàn giao: Bao gồm thiết bị dạy học (tivi, máy chiếu), chìa khóa phòng, tài liệu chuyên môn và các công cụ dụng cụ khác.

- Hậu quả pháp lý: Nhà trường có quyền tạm hoãn hoàn tất thủ tục chấm dứt hợp đồng hoặc chuyển công tác nếu cá nhân chưa hoàn thành nghĩa vụ bàn giao tài sản hoặc chưa bồi thường thiệt hại (nếu có).

## **Điều 28. Hồ sơ, Quy trình, thời gian bàn giao bắt buộc**

### **1. Hồ sơ:**

- Biên bản kiểm kê tài sản: Ghi rõ tên, chủng loại, ký mã hiệu, năm sử dụng, nguyên giá và giá trị còn lại.

- Hồ sơ kỹ thuật: Catalog thiết bị, sơ đồ vị trí đất, bản vẽ thiết kế xây dựng các dãy nhà.

- Sổ theo dõi: Sổ tài sản cố định và thẻ tài sản cố định do kế toán lập.

### **2. Quy trình:**

#### ***Bước 1: Thành lập Hội đồng/Tổ kiểm kê bàn giao***

Trước khi thực hiện bàn giao (tối thiểu 05 - 10 ngày làm việc), Hiệu trưởng hoặc cơ quan cấp trên phải ra quyết định thành lập Hội đồng bàn giao.

- Thành phần bắt buộc:

+ Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền).

+ Thành viên: Kế toán trưởng, Nhân viên thiết bị, đại diện Ban Thanh tra nhân dân.

+ Bên giao: Người đứng đầu cũ hoặc cán bộ nghỉ/chuyển công tác.

+ Bên nhận: Người đứng đầu mới hoặc cán bộ tiếp nhận vị trí.

### ***Bước 2: Kiểm kê thực tế và đối chiếu hồ sơ***

- Kiểm kê thực tế: Rà soát từng phòng học, phòng chức năng, kho thiết bị để đối chiếu số lượng, chủng loại, tình trạng sử dụng (còn tốt, hỏng, chờ thanh lý).

- Đối chiếu sổ sách: So sánh kết quả kiểm kê với Sổ chi tiết tài sản cố định do Kế toán quản lý.

- Kiểm tra hồ sơ pháp lý: Thu thập đầy đủ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng mua sắm, Biên bản nghiệm thu...

### ***Bước 3: Xác định giá trị tài sản tại thời điểm bàn giao***

Căn cứ theo Thông tư 120/2025/TT-BTC, Hội đồng phải xác định:

- Nguyên giá: Giá trị ban đầu khi mua sắm/xây dựng.

- Giá trị hao mòn lũy kế: Số tiền đã trích hao mòn tính đến thời điểm bàn giao.

- Giá trị còn lại: Giá trị thực tế còn lại trên sổ sách kế toán để bên nhận tiếp tục theo dõi và tính hao mòn cho các năm tiếp theo.

### ***Bước 4: Lập và Ký Biên bản bàn giao***

Biên bản phải được lập thành ít nhất 04 bản (Bên giao giữ 01, Bên nhận giữ 01, Kế toán trường giữ 01, gửi hoặc cơ quan chủ quản 01). Nội dung biên bản phải ghi rõ:

- Danh mục tài sản thừa/thiếu so với sổ sách (nếu có).

- Các tài sản đang tranh chấp hoặc chưa hoàn thiện thủ tục pháp lý.

- Ý kiến bảo lưu: Nếu bên nhận thấy tài sản thực tế không đúng với báo cáo, phải ghi rõ ý kiến bảo lưu trong biên bản trước khi ký.

### ***Bước 5: Cập nhật thông tin và Lưu trữ hồ sơ***

Sau khi ký biên bản, các bộ phận liên quan thực hiện:

- Kế toán: Cập nhật thông tin thay đổi người quản lý/đơn vị quản lý vào phần mềm Quản lý tài sản công của Bộ Tài chính.

- Lưu trữ: Hồ sơ bàn giao được lưu trữ cùng với hồ sơ tài sản của nhà trường.

### **3. Thời gian:**

<b>Đối tượng</b>	<b>Thời hạn hoàn thành bàn giao</b>	<b>Cơ quan giám sát</b>
Thay đổi bộ máy	Theo quyết định	Cơ quan chủ quản
Thay đổi Hiệu trưởng	Trước ngày bàn giao chức trách	Phòng Văn hoá – Xã hội xã
Giáo viên nghỉ/chuyên	Trước thời điểm nghỉ/chuyên ít nhất 05 ngày	Ban Giám hiệu

#### **CHƯƠNG IV: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29.** Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của Sở GD&ĐT;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

**Điều 30.** Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

**Điều 31.** Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 32.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

**Điều 33.** Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS, kế toán có trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Nguyễn Thị Dân Huyền**