

UBND PHƯỜNG HỒNG QUANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG TH NAM VÂN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 02/QĐ-THNV

Hồng Quang, ngày 01 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai dự toán ngân sách năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM VÂN

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/QĐ-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông Tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số 1431/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân Phường Hồng Quang v/v giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ Chức năng, nhiệm vụ của Trường tiểu học Nam Vân

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai số liệu dự toán ngân sách năm 2026 (theo biểu số 2 đính kèm)

Điều 2. Hình thức công khai: Thông báo trong cuộc họp cơ quan, đồng thời đăng tải trên Webservice của Nhà trường.

Điều 3. Tổ văn phòng, Kế toán và các thành viên liên quan, các đơn vị liên quan thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Webservice nhà trường
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tuyết Hạnh

Biểu số 2 - Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2018 ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính

Đơn vị: TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM VÂN

Chương: 822

DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀ CÁC NGUỒN KHÁC NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THNV ngày 01/01/2026
của Hiệu trưởng trường tiểu học Nam Vân)

Đvt: Triệu đồng

STT	Nội dung	Dự toán được giao
1	2	3
A	Tổng số thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí	
I	Số thu phí, lệ phí	
1	Lệ phí	
2	Học phí	
II	Chi từ nguồn thu phí được để lại	
1	Chi sự nghiệp Giáo dục đào tạo	
a	Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên	
b	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên	
2	Chi quản lý hành chính	
a	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ	
b	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ	
III	Số phí, lệ phí nộp ngân sách nhà nước	
1	Lệ phí	
2	Phí	
	Học phí	
B	Dự toán chi ngân sách nhà nước	7.009
I	Nguồn ngân sách trong nước	
1	Chi quản lý hành chính	
1.1	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ	
1.2	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ	
2	Chi sự nghiệp khoa học và công nghệ	
2.1	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ	
2.2	Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	
2.3	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên	
3	Chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề	
3.1	Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên	

	Kinh phí thường xuyên giao tự chủ ngân sách nhà nước cấp	6.215
	Tiền thưởng theo NĐ73/2024/NĐ-CP	322
	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ	472
III	Nguồn vay nợ nước ngoài	

Nam Vân, ngày 01 tháng 01 năm 2026



Nguyễn Thị Tuyết Hạnh

Số: 05/QĐTHNV

Nam Vân, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

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 có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2021;

Căn cứ thông tư 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 sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư số 172/2009/TT -BTC, ngày 26 tháng 8 năm 2009 của Bộ tài chính: Sửa đổi một số điểm của thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước; Căn cứ Quyết định số 1431/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND phường Hồng Quang về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và biên chế được giao, tình hình chi tiêu thực tế của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường tiểu học Nam Vân phường Hồng Quang, tỉnh Ninh Bình.

(Điều 2: Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký; Hội đồng sư phạm, bộ phận cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng KT HT ĐT
- KBNN
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tuyết Hạnh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung 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 thông tư số/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 của Bộ tài chính sửa đổi một số điểm Thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 6/9/2006 hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế tài chính;

- Căn cứ Thông tư 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 của Bộ tài chính sửa đổi một số điểm thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính;

- Căn cứ thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Căn cứ Quyết định số 1431/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND phường Hồng Quang về giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2026;

Cán bộ, viên chức và tổ chức công đoàn; Trường tiểu học Nam Vân thống nhất xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 nhằm thực hiện nguyên tắc về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, nhằm thực hiện đúng tinh thần tiết kiệm chống tham ô lãng phí, chủ động được kế hoạch thu, chi tài chính của nhà trường.

CHƯƠNG I

NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng

Bản Quy chế Chi tiêu nội bộ (CTNB) này chỉ được áp dụng cho nội bộ Trường Tiểu học Nam Vân kể từ ngày ký quyết định thực hiện văn bản quy chế và có quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho nhà trường và quyết định phân bổ dự toán của cấp có thẩm quyền hàng năm. Khi mức kinh phí do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp và khoản thu sự nghiệp hàng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể giáo viên, cán bộ, viên chức bàn bạc điều chỉnh một số định mức thu, chi cho phù hợp.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và giám sát việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí chi tiêu.
- Đảm bảo căn cứ pháp lý cho kho bạc nhà nước kiểm soát chi và cơ quan tài chính kiểm tra sử dụng kinh phí NSNN giao cho trường.

Điều 3: Xác định loại đơn vị sự nghiệp

Nhà trường là đơn vị sự nghiệp côngdo NSNN bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên (đơn vị sự nghiệp công không có nguồn thu sự nghiệp).

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế CTNB và định mức thu, chi

- a) Quy chế CTNB bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, trừ một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi theo quy định tại tiết e điểm 2 mục VII của Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính.
- b) Quy chế CTNB phải được dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong nhà trường và được ý kiến thống nhất thực hiện quy chế trở thành có hiệu lực kể từ ngày ký.
- c) Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- d) Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- e) Mọi định mức thu chi tài chính của nhà trường hàng năm phải đảm bảo nguyên tắc:
 - Đảm bảo thu đúng, thu đủ những khoản thu được cấp có thẩm quyền quy định.
 - Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp thẩm quyền quy định, đặc biệt cho người lao động và các hoạt động sự nghiệp của nhà trường.
 - Các định mức CTNB phải nhất quán với dự toán thu chi ngân sách hàng năm của nhà trường để đảm bảo tính khoa học và tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động cũng như đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

- Đối tượng được hợp đồng ngắn hạn: Là đối tượng được HĐ và vị trí mà trong biên chế còn thiếu.

Hợp đồng ngắn hạn: Thuê 03 lao động làm hợp đồng bảo vệ và 01 hợp đồng giáo viên, 01 hợp đồng lao công, 02 lao động hợp đồng quét lớp dọn nhà vệ sinh ,.. Tiền công thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

1.3. Chi tiền tiết dạy thể dục ngoài trời: Thực hiện theo quyết định số 51/2012 QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng chính phủ, quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

1.4. Chi tiền nước uống giáo viên: Chi nước uống cho giáo viên: Chi theo hóa đơn thực tế.

1.5. Chi thêm giờ, dạy thay, vượt giờ:

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của nhà trường yêu cầu CBGV phải chủ động rà soát công việc, để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Số giờ làm thêm trong năm của mỗi cán bộ, viên chức không được vượt quá 200 giờ/năm/người.

Trường hợp có nhu cầu công việc đột suất, cấp thiết cần phải làm thêm giờ được lãnh đạo đồng ý thì thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ theo chế độ làm thêm giờ quy định.

a) Dạy vượt giờ: Đối với giáo viên dạy đủ định mức nhà nước quy định thì được thanh toán tiền vượt giờ. Định mức thanh toán tiền vượt giờ theo Nghị định 145/2020 NĐ-CP hướng dẫn Bộ luật lao động năm 2019.

* Trong trường hợp thiếu giáo viên, phải hợp đồng ngắn hạn, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường với người lao động.

(Mức chi trên có thể điều chỉnh theo các quy định, VBHD thực tế tại thời điểm chi và tình hình thực tế của nhà trường)

b) Làm ngoài giờ

Trường hợp được thanh toán làm ngoài giờ: là tất cả công việc do hiệu trưởng phân công làm ngoài giờ hành chính (ngày nghỉ, ngày chủ nhật, ngày lễ tết, trực hè những người tham gia họp liên tịch, họp hội đồng hàng tháng, họp giao ban giáo dục đạo đức, ban chỉ đạo hoạt động ngoại giờ ... (các buổi họp tổ chức từ 10h30' đến 11h30' hoặc 17h đến 19h trong các ngày và các buổi thứ bảy, chủ nhật)

- Chấm thi vào ngày thứ 7. chủ nhật (đối tượng là những người được hiệu trưởng phân công)

- Những người tham gia công tác tuyển sinh và xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình tiểu học ngoài giờ,

* Cách tính 1 ngày thường: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả HS phụ cấp) x150%/22 ngày/8 giờ.

* Cách tính 1 ngày nghỉ: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả HS phụ cấp) x 200%/22 ngày/8 giờ.

2.4 Chế độ chi hội nghị

- Căn cứ vào thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính và Nghị quyết số 74/2017/NĐ-HĐND ngày 7/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

- Chi phí cho hội nghị tổng kết (trang trí khánh tiết, mua hoa tươi, thuê loa đài, nước uống đại biểu khách mời, băng zôn, ...) sẽ tùy theo tính chất của từng hội nghị hay lễ kỷ niệm (chi theo hóa đơn thực tế)

+ Chi ước uống hội nghị: Tối đa không quá mức 30.000đ/người/ngày (2 buổi)

+ Bồi dưỡng đại biểu không hưởng lương dự hội nghị không quá 50.000đ/người/ngày

2.5 Chế độ chi thanh toán dịch vụ công cộng trong nhà trường

- Về sử dụng nước sinh hoạt, điện sinh hoạt, vệ sinh môi trường ... thanh toán theo hóa đơn thực từ, hình thức thanh toán bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt.

- Điện thoại cơ quan, THC, cước phí Internet. Thanh toán theo hóa đơn thực tế. Hình thức thanh toán bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt.

- Đặt báo thanh toán theo hoá đơn chứng từ của cơ quan bưu điện. Hình thức thanh toán bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt.

2.6 Chế độ thanh toán thông tin liên lạc

*Về sử dụng điện thoại:

-Điện thoại cá nhân phục vụ công tác: khoán theo từng cá nhân cụ thể:

+ Hiệu trưởng: 200.000đ/tháng.

+ Kế toán: 200.000đ/tháng

+ Hiệu phó: 100.000đ/tháng

Tổng kinh phí khoán: 500.000đ/tháng

2.7 Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

-Thanh toán theo thực tế công việc phát sinh và thủ tục, hồ sơ, hoá đơn chứng từ thanh toán theo quy định của nhà nước.

2.8 Chi nghiệp vụ chuyên môn :

- Chi pho to, in ấn tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, hội họp có tính chất chuyên môn, thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp lệ.

- Chi trang phục, đồng phục giáo viên dạy thể dục ngoài trời: Theo QĐ số 51/2012/QĐ - TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Chi phục vụ cho công tác hội thảo, hội giảng, chuyên đề.

- Chi phục vụ công tác giảng dạy; chi phục vụ cho công tác tuyển sinh; chi phục vụ công tác coi, chấm thi thực hiện chi theo chứng từ hợp lệ và tình hình thực tế của nhà trường.

- Chi mua tài liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo, sách giảng dạy, đồ dùng dạy học, tập huấn, hội thảo, cơ sở hạ tầng phục vụ cho việc thực hiện chương trình GDPT 2018 và

- + Học sinh đạt giải A2 TOEFL cấp Tỉnh: Từ 200.000đ -> 400.000đ/HS
- + Học sinh đạt giải A1 TOEFL cấp Tỉnh: Từ 100.000đ -> 300.000đ/HS

***Khen tập thể lớp:**

- + Đạt danh hiệu xuất sắc: Từ 200.000đ -> 300.000đ/lớp/năm
- + Đạt danh hiệu tiên tiến : Từ 150.000đ -> 200.000đ/lớp/năm
- + Khen từng mặt hoạt động: 100.000đ -> 150.000đ/lớp/năm

*** Khen thưởng học sinh có thành tích trong học tập:**

Theo thông tư: TT22,TT27 quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

+ Học sinh hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện (HS xuất sắc): 01 giấy khen + đồ dùng học tập + 5 quyển vở ->7 quyển vở.

+ Học sinh có thành tích vượt trội hay tiến bộ vượt bậc về ít nhất một môn học, hoặc một năng lực phẩm chất (HS tiêu biểu hoàn thành tốt trong học tập và rèn luyện): 01 giấy khen + đồ dùng học tập + 3 quyển vở - >5 quyển vở (tùy theo điều kiện kinh phí và mức giá thị trường)

***Phần thưởng cho các hoạt động ngoài giờ:**

* Đạt giải văn nghệ, chữ đẹp, TDTT, hội học, đội trống, sao đỏ, Đội, đội phát thanh, HS nghèo vượt khó, ...

-Tập thể lớp đạt giải xuất sắc các cuộc thi giao lưu cấp trường: Từ 250.000đ -> 350.000đ/lớp

-Tập thể lớp đạt giải nhất các cuộc thi giao lưu cấp trường: Từ 200.000đ -> 250.000đ/lớp

-Tập thể lớp đạt giải nhì các cuộc thi giao lưu cấp trường: Từ 150.000đ -> 200.000đ/lớp

-Tập thể lớp đạt giải ba các cuộc thi giao lưu cấp trường: Từ 100.000đ -> 150.000đ/lớp

-Tập thể lớp đạt KK các cuộc thi giao lưu cấp trường: Từ 50.000đ -> 100.000đ

Cấp phường:

- HS đạt giải Nhất viết chữ đúng đẹp : Từ 200.000đ -> 300.000đ/HS

-HS đạt giải Nhì viết chữ đúng đẹp : Từ 150.000đ -> 250.000đ/HS

- HS đạt giải Ba viết chữ đúng đẹp : Từ 100.000đ -> 200.000đ/HS

- HS đạt giải KK viết chữ đúng đẹp : Từ 50.000đ -> 150.000đ/HS

Cấp trường:

-HS đạt giải Nhất viết chữ đúng đẹp: Từ 100.000đ -> 120.000đ/HS

-HS đạt giải Nhì viết chữ đúng đẹp: Từ 80.000đ -> 100.000đ/HS

- HS đạt giải Ba viết chữ đúng đẹp : Từ 60.000đ -> 80.000đ/HS

- HS đạt giải KK viết chữ đúng đẹp: Từ 40.000đ -> 60.000đ/HS

- HS tích cực tham gia các hoạt động: TDTT, hội học, đội trống, sao đỏ, cán bộ Đội, đội phát thanh ... mức thưởng từ: 50.000đ->100.000đ/HS/năm

- HS nghèo vượt khó: Từ 100.000đ đến 300.000đ/HS/năm.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Hiệu trưởng đơn vị thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho cán bộ, giáo viên theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 10: Các định mức chi trả khác từ kinh phí tiết kiệm:

-Đánh giá theo thứ tự: xuất sắc, khá, hoàn thành nhiệm vụ.

Giáo viên tham dự hội giảng cấp tỉnh:

- Giỏi từ: 200.000đ -> 500.000đ
- Khá từ: 100.000đ -> 300.000đ
- Thưởng cho BGH chỉ đạo công tác bồi dưỡng HS năng khiếu từ: 200.000đ đến 500.000đ
- Mức thưởng cho GV trực tiếp lãnh đội bồi dưỡng HS năng khiếu từ 100.000đ đến 300.000đ

Điều 11: Các định mức chi nguồn đóng góp thỏa thuận tự nguyện của cha mẹ học sinh năm học 2024 – 2025 như sau:

***.Tiền bảo hiểm y tế học sinh:**

Căn cứ văn bản số 2186/BHXH – QLT ngày 16/8/2022 về việc hướng dẫn bổ sung thực hiện bảo hiểm y tế học sinh sinh viên năm học 2022-2023. Nhà trường tiến hành thu từng đợt theo quy định.

***.Tiền nước uống cho học sinh các cấp học:**

Phụ huynh tự chuẩn bị cho học sinh

***.Tiền đóng góp năm đầu tiên vào nhà trẻ lớp 1 đầu cấp:**

Thu bù chi theo nhu cầu thực tế của nhà trường và sự thỏa thuận của cha mẹ học sinh *.

***Tiền quản lý, chăm sóc học sinh buổi trưa ăn bán trú:**

a) Mức thu: 6.000đ/HS/ngày

b) Hình thức thu: Thu theo số ngày thực ăn, thu theo phương tiện phụ huynh đăng ký: tài khoản, tiền mặt;

c) Phần chi:

- Chi trả cho GV trực trưa: 3.000đ/HS/ngày

- Chi cho công tác quản lý chỉ đạo bán trú: 3.000đ/HS/ngày

*** Tiền ăn bán trú đối với học sinh**

a) Mức thu: 26.000đ/HS/ngày

b) Hình thức thu: Thu theo số ngày thực ăn. Thu hàng tháng; thời gian thu từ ngày 10 đến 25 hàng tháng, thu theo phương tiện phụ huynh đăng ký: tài khoản, tiền mặt;

c) Đối tượng miễn giảm: không có

UBND PHƯỜNG HỒNG QUANG
TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM VÂN

Số: 06/QĐ-THNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nam Vân, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Trường Tiểu học Nam Vân**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM VÂN

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

Căn cứ Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Xét đề nghị của Viên chức tham mưu công tác thi đua, khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Nam Vân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, lao động của Trường Tiểu học Nam Vân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KT HT ĐT
- KBNN
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tuyết Hạnh

Chương II

TIÊU CHÍ THƯỞNG, ĐỊNH MỨC THƯỞNG

Điều 4. Tiêu chí xét thưởng và định mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất:

1.1. Căn cứ vào các giải học sinh dự thi cấp TP, cấp tỉnh, cấp quốc gia đạt được đề thưởng giáo viên tham gia trực tiếp bồi dưỡng, huấn luyện học sinh dự thi và CBQL được phân công phụ trách nội dung công việc có học sinh đạt giải.

1.2. Giáo viên trực tiếp tham gia hội thi, cuộc thi của giáo viên do nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo,... tổ chức và CBQL, GV hỗ trợ.

1.3. Giáo viên trực tiếp giảng dạy có chất lượng khảo sát (đề khảo sát của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định) được xếp thứ nhất, nhì, ba, tư và CBQL chỉ đạo.

1.4. Giáo viên trực tiếp bồi dưỡng học sinh trúng tuyển vào trường THCS Trần Đăng Ninh.

1.5. CBQL, GV, NV viết báo cáo SKKN, thi thiết bị dạy học số, khoa học kỹ thuật (stem),...

1.6. Giáo viên tham gia bồi dưỡng HS tham gia thi Trạng nguyên Tiếng Việt (có tổng kết và có giải) và CBQL chỉ đạo cuộc thi.

1.7 CBQL, giáo viên, nhân viên có nghĩa cử cao đẹp, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân...

1.8. Các trường hợp khác: Là những thành tích đột xuất ngoài các nội dung trên và được Hội đồng Thi đua khen thưởng đồng ý.

1.9. Tổng tiền thưởng đột xuất phải luôn $\leq 20\%$ tổng ngân sách chi thưởng được giao. Các nội dung thưởng đột xuất và định mức thưởng đột xuất từng năm sẽ có sự thay đổi căn cứ vào ngân sách chi thưởng đột xuất và cụ thể các nội dung thưởng đột xuất từng năm. **Số tiền thưởng đột xuất không chi hết sẽ được chuyển sang chi thưởng định kì trong năm.**

2. Định mức chi thưởng đột xuất: Tổng số tiền thưởng đột xuất trong năm $\leq 20\%$ tổng ngân sách chi thưởng được giao trong năm. Cụ thể như sau:

Cấp tỉnh		
+ Giải Nhất	400.000 đồng/HS	
+ Giải Nhì	300.000 đồng/HS	
+ Giải Ba	200.000 đồng/HS	
+ Khuyến khích	150.000 đồng/HS	

		VD: xếp thứ hai: 4.500.000 đồng/khối	
	* Cả khối: tính cho các đ/c tham gia dạy các môn thi trong bài khảo sát.		
4.	Giáo viên trực tiếp bồi dưỡng học sinh có học sinh trúng tuyển vào trường THCS Trần Đăng Ninh.	500.000 đồng/GV/HS	
5.	CBQL, GV, NV viết báo cáo SKKN, thi thiết bị dạy học số, sản phẩm stem,... (được công nhận Đạt trở lên)		
	- Cấp phường	500.000 đồng/SKKN/sản phẩm,...	
	- Cấp sở	700.000 đồng/SKKN/sản phẩm,...	
	- Cấp Tỉnh (Sở KH-CN cấp giấy chứng nhận)	1.000.000 đồng/SKKN/sản phẩm,...	
	* Nếu SKKN, thiết bị, sản phẩm mà được các cấp xếp giải thì thưởng bằng 2/3 mức thưởng ở mục 2.2		
* Nếu sản phẩm thiết bị dạy học số được giải mà có sự hỗ trợ kỹ thuật của giáo viên dạy Tin học thì mức giải trên được chia làm 2 phần cho 2 người: + Tác giả: 75% + Giáo viên Tin học thiết kế kỹ thuật: 25%			
6.	Giáo viên tham gia bồi dưỡng HS tham gia thi Trạng nguyên Tiếng Việt (có tổng kết và có giải).	Tính mức thưởng theo tổng số tiền thưởng các giải.	
	- Cấp phường + Giải Nhất + Giải Nhì + Giải Ba + Giải Khuyến khích	200.000 đồng/học sinh 150.000 đồng/học sinh 100.000 đồng/học sinh 70.000 đồng/học sinh	
	- Cấp Tỉnh: + Giải Nhất + Giải Nhì + Giải Ba + Giải Khuyến khích	300.000 đồng/học sinh 200.000 đồng/học sinh 150.000 đồng/học sinh 100.000 đồng/học sinh	
	- Cấp Quốc gia:		

$$\frac{\text{hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)} \times 1,2}{1,2} + \frac{\text{hoàn thành tốt nhiệm vụ)} \times 1,1}{1,1} + \frac{\text{hoàn thành nhiệm vụ)} \times 1,0}{1,0}$$

2.3 Mức tiền thưởng: Thưởng định kì hằng năm chia làm 3 mức

- Mức A: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức B: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức C: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

2.4 Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này trong năm, chuyển công tác đi, đến được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng); trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương); trường hợp GV về hưu, GV chuyển đến công tác được tính theo số tháng công tác tại trường trong năm học.

Chương III

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 6. Thẩm quyền quyết định thưởng.

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Điều 7. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 6 Quy chế này gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét, đề nghị thưởng thành tích đột xuất;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị lập danh sách đề nghị thưởng, phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị dự kiến số tiền thưởng từng mức theo Điều 2 Điều 5 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét, đề nghị danh sách, số tiền thưởng cho từng cá nhân;

1. Hiệu trưởng căn cứ các văn bản quy định của pháp luật để xây dựng Quy chế và hướng dẫn Quy chế, lấy ý kiến bổ sung, chỉnh sửa trong các hội nghị: Hội đồng Thi đua, khen thưởng. Sau khi đã thống nhất, triển khai tới Hội đồng giáo dục, báo cáo Phòng GD&ĐT và công khai trong nhà trường;

2. Hội đồng Thi đua, khen thưởng công khai Quy chế sau khi đã thống nhất và tiếp tục đề nghị chỉnh sửa bổ sung những nội dung chưa phù hợp trong quá trình thực hiện.

3. Chủ tịch Công đoàn phối hợp đồng viên, khích lệ công đoàn viên nghiêm túc thực hiện Quy chế đồng thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng để làm tốt công tác tuyên truyền.

4. Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ và thẩm định hồ sơ trình Hội đồng thi đua khen thưởng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

6. Nhân viên Kế toán thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định.

Trên đây là Quy chế tiền thưởng đã được Hội đồng Thi đua, khen thưởng thông qua, biểu quyết tán thành và áp dụng trong trường Tiểu học Nam Vân.

Tất cả viên chức trường Tiểu học Nam Vân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Mọi đề xuất, thắc mắc yêu cầu trực tiếp tại các phiên họp để tập thể nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND Phường (để báo cáo);
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Tuyết Hạnh

KHẢ NĂNG TIẾT KIÊM KINH PHÍ NSNN NĂM 2026
QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ



Đơn vị : Trường Tiểu học Nam Vân
 Nguồn kinh phí được giao khoán
 Niên độ ngân sách: 2026

Đơn vị : 1000đ

Nội dung	Số tiền	Ghi chú
I. Nguồn thu		
1, Dự toán được giao	7.009.000	
II. Nhu cầu chi	7.009.000	
1. Nhóm mục chi thanh toán cá nhân	6.477.000	
3. Nhóm chi hàng hóa dịch vụ	5.920.000	
2. Nhóm chi nghiệp vụ chuyên môn	283.200	
3. Nhóm chi khác	85.000	
III. Khả năng kinh phí tiết kiệm (chênh lệch thu > chi)	210.000	
1. Chi điều chỉnh tiền lương tăng thêm	188.800	
VI. Khen thưởng Nghị định 73	210.000	
	322.000	