

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TIẾN**

*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; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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 Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính Phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 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 Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của Chủ tịch UBND xã Gia Lộc về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các phòng, ban, các đơn vị sự nghiệp công lập xã Gia Lộc;*

*Căn cứ Quyết định số 2036/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã về việc điều chỉnh biên chế, lao động hợp đồng năm 2025; tạm giao biên chế, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Gia Lộc năm 2026;*

*Căn cứ kết quả thảo luận công khai, dân chủ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026;*

*Theo đề nghị của Bộ phận kế toán, ban Thanh tra Nhân dân Trường Tiểu học Tân Tiến.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” của Trường Tiểu học Tân Tiến.

**Điều 2.** Quyết định này được áp dụng từ tháng 01 năm 2026.

**Điều 3.** Các ông bà trong Ban Giám hiệu, kế toán, tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng kinh tế xã;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Thúy**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-THTT ngày 16/01/2026 của Trường Tiểu học Tân Tiến về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)*

## **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

#### **1. Phạm vi áp dụng:**

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi các khoản thu, chi từ ngân sách nhà nước và việc thu, chi các khoản thu hợp pháp tại đơn vị, việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản trong đơn vị.

#### **2. Đối tượng điều chỉnh:**

- Các tổ chuyên môn và bộ phận thuộc đơn vị;
- Viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị (đối với các lao động hợp đồng, vị trí hỗ trợ phục vụ và hợp đồng ký theo lương thỏa thuận chỉ được hưởng chế độ phúc lợi, không được hưởng thu nhập tăng thêm và khen thưởng quy định tại quy chế này).

### **Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, nhiệm vụ chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và giữ được những người có năng lực, phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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

1. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND thành phố. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy hợp lý.

2. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên giao tự chủ bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

3. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

4. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các cá nhân trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

5. Quy chế này quy định các mức chi tối đa và trong điều kiện đơn vị tiết kiệm được nguồn kinh phí sau khi đã thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong năm, trường hợp cần thiết do văn bản thay đổi hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.

#### **Điều 4. Nguyên tắc thu, chi nguồn tài chính tại đơn vị**

1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, nhiệm vụ chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, hiệu trưởng nhà trường tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu đủ bù chi phí và có tích lũy hợp lý.

#### **Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

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

2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công )

3. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;

4. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15)

6. Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Quốc Hội về sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu

7. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
8. Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
9. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
10. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
11. Nghị định số 98/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định 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 đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;
12. Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
13. Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025 của Chính phủ 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.
14. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật; Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT Quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật;
15. Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
16. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;
17. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
18. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;
19. Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
20. Thông tư số 130/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2025 Quy định hệ thống mục lục Ngân sách Nhà Nước;
21. Thông tư số 56/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính: Hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm 2026-2028; Thông tư số 03/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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;

22. Thông tư số 65/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

23. Thông tư 54/2024/TT-BTC ngày 24/07/2024 của Bộ Tài chính bãi bỏ các thông tư của Bộ Tài Chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chức chính trị xã hội-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp.

24. Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

25. Thông tư số 04/2018/TT-BNV Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

26. Thông tư 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

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

28. Thông tư số 83/2021/TT-BTC ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài Chính hướng dẫn quản lý kinh phí tập huấn bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông;

29. Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng ban hành quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài và làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng về chế độ tiếp khách trong nước;

30. Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

31. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

32. Quyết định số 256/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND thành phố Hải Phòng Ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

33. Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

34. Căn cứ Quyết định số 2036/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Gia Lộc về việc điều chỉnh biên chế, lao động hợp đồng năm 2025; tạm giao biên chế, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Gia Lộc năm 2026;

35. Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Gia Lộc về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Gia Lộc năm 2026;

36. Quyết định số: 09/QĐ-THGT ngày 16/01/2026 của Trường Tiểu học Tân Tiến về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

## **CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

### **Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý**

Trường Tiểu học Tân Tiến là đơn vị sự nghiệp công lập loại 4 theo NĐ 60/2021/NĐ-CP; NĐ 111/2025/NĐ-CP. Nguồn tài chính của đơn vị gồm:

1. Nguồn kinh phí NSNN cấp.
  - Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;
  - Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.
  - Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị;
2. Khoản thu liên kết, câu lạc bộ: làm quen với ngoại ngữ, giáo dục kỹ năng sống, giáo dục Stem...
  - Khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 58 HĐND thành phố;
  - Thu hộ chi hộ tiền suất ăn bán trú;
  - Dịch vụ trang thiết bị phục bán trú (công cụ, dụng cụ, vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ cho dịch vụ bán trú);
  - Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú (Hỗ trợ người nấu ăn; phục vụ chăm ăn, trông trưa, quản lý và vệ sinh bán trú);
  - Dịch vụ nước uống;
  - Dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục khác;
  - Dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ngày.
  - Dịch vụ trông giữ xe cho học sinh
3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu:
  - Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.
  - Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định, theo hợp đồng

hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, được theo dõi, hạch toán và quyết toán, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước. Tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị về quản lý nguồn thu. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm **toàn diện** về quyết định của mình.

## **NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**

### **MỤC 1**

#### **CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền lương lao động hợp đồng.**

##### **1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả**

Quỹ tiền lương năm = Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương ngạch bậc + hệ số phụ cấp chức vụ + phụ cấp trách nhiệm + phụ cấp ưu đãi ngành x Biên chế và lao động hợp đồng làm việc tại trường x 12 tháng.

- Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ = tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ) x 12 tháng.

- Nguồn chi trả tiền lương là nguồn kinh phí NSNN cấp, thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

##### **2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác**

a) Tiền lương theo ngạch, bậc của người lao động được trả theo hệ số của ngạch, bậc được xếp và mức lương cơ sở Nhà nước quy định.

- Đối với viên chức: Đảm bảo chi đúng, chi đủ tiền lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, các văn bản hiện hành về chế độ tiền lương.

b) Tiền lương đối với hợp đồng chuyên môn và lao động hỗ trợ, phục vụ

- Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn

Căn cứ thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

Căn cứ vào quyết định số 2036/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Gia Lộc về việc điều chỉnh biên chế, lao động hợp đồng năm 2025; tạm giao biên chế, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Gia Lộc năm 2026.

Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt và số lớp thực tế, nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp cụ thể như sau:

- Thuê giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao, nhà trường ký hợp đồng với mức lương hệ số 2.34 (nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định).

- Thuê giáo viên dạy thay thai sản, giáo viên dạy theo tiết do chưa có người đảm nhiệm, nhà trường ký hợp đồng với mức tiền công là 73.000đ/người/tháng (nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định).

*b. Đối với nhân viên bảo vệ:*

- Hợp đồng lao động với 01 người bảo vệ thường xuyên 24/24 giờ. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

- Đóng, mở cổng trường theo quy định:

- + Mở cổng: Buổi sáng từ 6 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 20 và khi học sinh tan trường hoặc có khách tới trường;

- + Đóng cổng ngay sau khi học sinh đã vào lớp.

- Buổi sáng bảo vệ không cho phụ huynh vào trong sân trường để đưa học sinh vào lớp. Phụ huynh chỉ được phép đưa con dừng lại ở ngoài cổng trường.

- Trường hợp bị mất tài sản của nhà trường ngoài giờ làm việc, vào ngày nghỉ, vào các ngày lễ và chủ nhật thì bảo vệ phải lập biên bản và báo cáo với hiệu trưởng nhà trường và phải chịu trách nhiệm bồi thường tài sản đã mất. Giá trị bồi thường theo giá trị của tài sản tại thời điểm hiện tại trên sổ kế toán theo dõi và quản lý tài sản công.

- Trong giờ học và giờ ra chơi bảo vệ không cho học sinh tự ý ra ngoài cổng trường khi chưa có ý kiến của giáo viên quản lý học sinh đó.

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực tại cổng, cụ thể là 4.000.000 đồng/tháng; được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường dựa và nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế tại nhà trường.

- Thời hạn hợp đồng là: 1 năm từ 01/01/2026 đến hết 31/12/2026.

*c. Đối với nhân viên tạp vụ:*

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên tạp vụ với 01 người thực hiện công việc vệ sinh trường, lớp theo từng năm học: Dọn vệ sinh trường lớp, hành lang khu vực cổng trường, nhà vệ sinh; chăm sóc cây xanh, nhổ cỏ bồn cây.

- Khoản tiền công căn cứ vào hợp đồng lao động 5.300.000đ/tháng làm việc.

- Thời gian hợp đồng là: 9 tháng (Từ 01/01/2026 đến 31/5/2026, từ 01/9/2026 đến hết 31/12/2026)



### 3. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh:

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

| STT | Chức vụ lãnh đạo | Hệ số phụ cấp |
|-----|------------------|---------------|
| 1   | Hiệu trưởng      | 0.3           |
| 2   | Hiệu phó         | 0.25          |
| 3   | Tổ trưởng        | 0.2           |
| 4   | Tổ phó           | 0.1           |

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

### 4. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

#### + Đối tượng áp dụng

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

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

#### + Mức phụ cấp

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

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

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

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

- Thời gian nghỉ thai sản, ốm đau theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành và thời gian nghỉ thai sản, ốm đau vượt thời gian theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành;

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

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

### 5. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo:

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

+ Đối tượng được hưởng: Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

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

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức tiền} & & & & & & \\ \text{phụ cấp} & = & \text{Hệ số lương ngạch bậc + Hệ} & & \text{Mức lương} & & \\ \text{thâm} & & \text{số phụ cấp lãnh đạo, thâm} & \times & \text{cơ sở do} & \times & \\ \text{niên} & & \text{niên vượt khung (nếu có)} & & \text{Nhà nước} & & \\ & & & & \text{quy định} & & \\ & & & & & & \% \text{ phụ cấp} \\ & & & & & & \text{thâm niên} \\ & & & & & & \text{được hưởng} \end{array}$$

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng;
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Phụ trách công tác kế toán: 0,1

+ Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ: 0,1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

+ Giáo viên được cử làm Tổng phụ trách hệ số: 0,1.

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

7. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng:

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao và theo CV 7534/HD-LN:TC-GD&ĐT ngày 25/12/2014.

- Đối tượng áp dụng: Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.
- Chế độ bồi dưỡng: mức bồi dưỡng = 1% mức lương cơ sở do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành, tối đa 23 tiết/tuần.
- Chế độ trang phục: Mức chi **1.500.000đ**/1 giáo viên chuyên trách/1 năm học

- Nguyên tắc chi trả:

+ Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

+ Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần.

8. Chi phụ cấp giáo viên dạy người khuyết tật:

Theo Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật của người khuyết tật.

Hồ sơ phải đầy đủ theo quy định (Giấy chứng nhận người khuyết tật còn hiệu lực); Giáo án, hồ sơ quản lý dạy người khuyết tật, kế hoạch giảng dạy được đơn vị xác nhận.... và các hồ sơ theo quy định.

Hồ sơ phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

9. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức

### **Điều 8. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên**

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 55, điều 56, điều 57 Nghị định 145/2020/NĐ -CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, cán bộ - giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động được quy định đồng thời căn cứ vào khối lượng, tính chất công việc, tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp.

Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

### **Điều 9. Thanh toán làm thêm giờ đối với nhà giáo**

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn:

Căn cứ theo Thông tư 05/2025/TT-BGD ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

- Định mức chung: Giáo viên tiểu học thực dạy 23 tiết/tuần (35 tuần thực dạy, 2 tuần dự phòng, tổng 42 tuần làm việc).

- Giáo viên kiêm nhiệm:

- + Giáo viên chủ nhiệm lớp: Giảm 03 tiết/tuần.
- + Giáo viên kiêm phụ trách công nghệ thông tin, thư viện, văn thể: Giảm 02-03 tiết/tuần (tùy quy định cụ thể của nhà trường).

Giáo viên làm tổ trưởng chuyên môn: Giảm 03 tiết/tuần.

Giáo viên tập sự: Giảm 02 tiết/tuần.

Giáo viên nữ nuôi con nhỏ: Giáo viên nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi dạy tiểu học được giảm 04 tiết/tuần.

## 2. Thanh toán làm thêm giờ:

+ Đối tượng áp dụng: Nhà giáo và nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là nhà giáo) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy tại trường.

+ Mức chi trả lương làm thêm giờ: căn cứ vào nguồn kinh phí giao năm 2026 nhà trường chi trả 73.000 đồng/tiết.

+ Giới hạn số giờ dạy thêm: Tổng số tiết dạy thêm của mỗi nhà giáo không quá 200 tiết/năm học. Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của nhà giáo vượt quá 200 tiết do môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì hiệu trưởng phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền.

+ Thời điểm chi trả tiền làm thêm giờ: chi trả sau khi kết thúc năm học hoặc thời điểm phù hợp với tình hình thực tế.

+ Các nội dung chi tiết thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và tình hình thực tế nguồn ngân sách của đơn vị.

\* Hỗ trợ thanh toán làm thêm giờ vào ngày lễ, Tết

Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ vào ngày lễ, Tết theo phân công của hiệu trưởng mức hỗ trợ 400.000đ/người/đợt trực.

## **Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm từ nguồn tự chủ của đơn vị**

Hàng năm, từ nguồn tài chính của trường sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi thường xuyên giao tự chủ, chi phục vụ các hoạt động sự nghiệp công tại nhà trường, nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định, phân chênh lệch thu, chi từ kết quả hoạt động trường thực hiện:

- Chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của Trường Tiểu học Tân Tiến theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc.

- Đối tượng được hưởng: Người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị và được đánh giá, phân loại hằng năm.

- Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức: **Q<sub>tb</sub> x K**

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| Q <sub>tb</sub> | = | Q |
|-----------------|---|---|

|  |  |         |   |         |
|--|--|---------|---|---------|
|  |  | (T x K) | + | (H x K) |
|--|--|---------|---|---------|

- + **Q<sub>tb</sub>**: Số tiền thu nhập tăng thêm bình quân của 01 người
- + **Q**: Tổng kinh phí tiết kiệm sau khi thực hiện hết tất cả nhiệm vụ chi (Phần chênh lệch thu, chi từ kết quả hoạt động của đơn vị).
- + **K**: Hệ số đánh giá phân loại viên chức, người lao động
- + **T**: Số người hoàn thành Tốt nhiệm vụ trở lên
- + **H**: Số người hoàn thành nhiệm vụ
- Hệ số đánh giá phân loại viên chức, người lao động dựa vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề theo quyết định của người có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị:

| TT | Kết quả đánh giá , xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ | Hệ đánh giá phân loại (K) | Ghi chú                                                  |
|----|--------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên                        | 3                         | Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định |
| 2  | Hoàn thành nhiệm vụ                                    | 2                         |                                                          |

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

- + Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.
- + Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.
- + Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.
- + Lao động hợp đồng ngoài biên chế, người nhận khoán, nhận tiền công.
- + Hợp đồng mời giảng.
- + Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy liên tục trên 3 tháng.
- + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.
- + Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.
- + Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

#### **Điều 11. Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể**

1. Chi khen thưởng: theo luật thi đua khen thưởng.

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 có Nghị Định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng; Thông tư 01/2024/TT-BNV quy định biện pháp thi hành Luật thi đua khen thưởng và Nghị định 98/2023/NĐ-CP cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng:

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

## 2. Chi phúc lợi tập thể:

Hàng năm, từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được, đơn vị chi phúc lợi theo cơ chế tài chính hiện hành. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cân đối và điều chỉnh mức chi phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Hàng quý, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của đơn vị, đơn vị tạm trích quỹ phúc lợi để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đối tượng được hưởng: Viên chức và người lao động xếp theo thang bảng lương tại thời điểm chi hỗ trợ;

Cụ thể:

a) Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

- Đối tượng áp dụng

+ Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.

+ Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Mức chi cụ thể như sau:

| STT | Nội dung chi   | Số tiền/người (đồng) |
|-----|----------------|----------------------|
| 1   | Tết dương lịch | 100.000              |
| 2   | Tết âm lịch    | 300.000              |

b) Các ngày lễ khác:

| STT | Nội dung chi | Số tiền /người (đồng) |
|-----|--------------|-----------------------|
|-----|--------------|-----------------------|

|   |                              |         |
|---|------------------------------|---------|
| 1 | Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 | 500.000 |
| 2 | Ngày 8/3 đối với CBVC nữ     | 150.000 |

c) Chi hiếu, hỷ cho đối tượng theo quy định đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGV,NV) trong trường

- Chi việc hiếu đối với CBNV; bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBNV nhà trường: 01 vòng hoa, hương nến (tối đa 700.000 đồng).

- Chi việc hiếu đối với CBNV đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (tối đa 200.000 đồng).

- Chi việc hỷ đối với CBNV của nhà trường: tặng phẩm tối đa 300.000 đồng/người.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 12. Chi công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC; Thông tư số 35/VBHN-BTC của Bộ Tài chính: Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

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

+ Được Hiệu trưởng cử đi công tác

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

+ Đi công tác (có giấy mời) trong thành phố và các vùng lân cận trên 15km

+ Có đủ chứng từ để thanh toán.

2. Nội dung thanh toán công tác phí:

- *Tiền đi lại*: Đi công tác trong, ngoài tỉnh: Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km, theo giá xăng thực tế tại thời điểm đi công tác.

- Tiền lưu trú :

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) không quá 100.000đ/ngày.

+ Trường hợp đi công tác dài ngày (qua đêm) tối đa 200.000 đồng/ngày/người;

3. Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10- TT 40/2017)

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ các loại hợp lý, hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

### **Điều 13. Chi các khoản đóng góp**

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN của cán bộ, viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **MỤC 2**

### **CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ**

#### **Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm**

Tùy theo điều kiện thực tế, khi tổ chức hội nghị, kế toán lập dự trù chi tiết các nội dung chi. Cụ thể :

- Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu;
- Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị);
- Trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu;
- Chi giải khát giữa giờ (không quá là 20.000.đ/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu);
- Tiền thuê mướn (nếu có);
- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương.

Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 40/2017:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Khi tổ chức hội nghị, đơn vị phải có kế hoạch tổ chức và dự kiến danh sách người dự, khi chi thì chi theo số người có mặt thực tế.

#### **Điều 15: Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

##### **1. Điện thoại tại phòng làm việc:**

Căn cứ vào tình hình thực tế về việc sử dụng điện thoại của cơ quan hàng tháng, hiệu trưởng sẽ xem xét và duyệt mức chi trên chứng từ hoá đơn thực tế về sử dụng điện thoại cơ quan trên cơ sở tiết kiệm chi, chỉ sử dụng điện thoại cho công việc cơ quan, không sử dụng điện thoại cho nhu cầu cá nhân.

##### **2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet:**

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

##### **3. Báo chí tuyên truyền:**



Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

**Điều 16. Chi vật tư văn phòng, văn phòng phẩm và mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác.**

**1. Chi văn phòng phẩm**

- Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng và hoạt động chuyên môn thực tế của nhà trường hiệu trưởng quyết định chi mua văn phòng phẩm; sửa chữa, thay thế 1 số dụng cụ phục vụ hoạt động của các phòng làm việc và hoạt động chuyên môn. Đảm bảo tiết kiệm, phù hợp, phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn của trường.

-Khoản văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên, nhân viên: 70.000 đồng/người/tháng, được chuyển khoản cùng kỳ trả lương hàng tháng (không tính 2 tháng nghỉ hè).

**2. Chi mua sắm công cụ, vật tư văn phòng:**

- Căn cứ nhu cầu thực tế, đề nghị của CB, GV, NV, nhà trường xây dựng kế hoạch và mua sắm công cụ vật tư phục vụ hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh. Khi thanh toán có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Mua sổ sách, tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Khi thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Căn cứ thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do các tổ bộ môn đề nghị, tổ hành chính lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

**Điều 17. Thuốc y tế phòng bệnh (nếu có)**

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

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

**Điều 18. Nước uống trong giờ học, giờ làm việc**

Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

**Điều 19. Thanh toán dịch vụ công**

**1. Chi tiền điện, nước sinh hoạt :**

Thực hiện Thông tư liên tịch số 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc .

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

## **2. Chi thuê mướn, dịch vụ :**

Phòng hành chính, các tổ bộ môn rà soát, đề xuất các dịch vụ cần thiết, phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, trình hiệu trưởng phê duyệt.

Hiệu trưởng trực tiếp ký kết hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và quy mô hoạt động của từng nội dung công việc. Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên kế toán của đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định hiện hành (nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết thì không khấu trừ)

## **Điều 20. Chi tiếp khách**

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui 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.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi 120.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

## **Điều 21. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

### **1. Chi tuyển sinh:**

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh. Hiệu trưởng căn cứ vào kế hoạch, quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo quy định.

### **2. Chi hỗ trợ cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đợt xuất:**

Thực hiện nhiệm vụ kiểm kê theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 5, Thông tư 23/2023/TT-BTC 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.

- Đối tượng được hưởng: Là thành viên trong hội đồng kiểm kê theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường;

- Mức chi:

- + Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 150.000 đồng/đợt
- + Phó chủ tịch : 120.000 đồng/đợt
- + Thư ký : 100.000 đồng/đợt

+ Thành viên : 100.000 đồng/đợt

- Nguyên tắc thực hiện

Kết thúc đợt kiểm kê, Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, đồ dùng với bộ phận hành chính, kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

3. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm (hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp) bắt buộc theo Thông tư 32/2018/TT-BGD ngày 26/12/2018 về chương trình giáo dục phổ thông :

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục; phần mềm về hướng nghiệp; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể như loa đài, ampli; bộ lều trại;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể

4. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị:

- Chi động viên GV thi giáo viên giỏi cấp xã : 500.000đ/ người

- Chi động viên GV thi giáo viên giỏi cấp TP : 1.000.000đ/ người

5. Đối với việc tổ chức cho học sinh tham gia các cuộc thi cấp xã, cấp thành phố, quốc gia:

- Chi mua nước uống, hoa quả bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi cấp xã trở lên, kinh phí không quá 50.000 đồng/1 học sinh/1 ngày.

- Chi hỗ trợ giáo viên, nhân viên làm công tác đưa đón và phục vụ học sinh đi thi 50.000 đồng/1 người (Vào thứ 7, CN mức chi 100.000đ/người)

6. Chi chuyên môn khác

- Chi hỗ trợ Hội đồng nghiệm thu chất lượng lớp 5: 150.000đ/ngày/người

- Chi hỗ trợ Hội đồng thi đua khen thưởng: 300.000đ/người/năm.

- Công tác thay sách giáo khoa: Chi mua sách bổ sung lưu thư viện trường học theo giá của nhà cung cấp.

- Chi hỗ trợ giáo viên/CBQL cốt cán hoàn thành chương trình bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện Chương trình GDPT 2018, mức hỗ trợ: 1.200.000 đồng/modun nhân với số modun.

## **Điều 22. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên khác**

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động

chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm phòng (bộ phận) Hành chính lập dự toán, kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt.

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của UBND TP Hải Phòng Quyết định về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của TP Hải Phòng. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua sắm, sửa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

**Điều 23. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường**

Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, Liên đội, mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, Kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh, phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng thẩm quyền quy định.

**Điều 24. Chi hỗ trợ hoạt động trải nghiệm, GDNGLL**

Chi trang trí khách tiết phục vụ khai giảng, bế giảng, Trung thu, Hội xuân, ngày hội Stem, Ngày hội Thiếu nhi vui khỏe,... theo thực tế chứng từ của nhà cung cấp.

- In phong bạt, băng rôn, khẩu hiệu;
- Hoa tươi.

**Điều 25. Các hoạt động khác**

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn tài chính của nhà trường và đúng thẩm quyền quy định.

### **MỤC III**

## **CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

1. Căn cứ Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
2. Thực hiện Công văn số 6126/SGDĐT- KHTC ngày 29/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026.
3. Thực hiện theo Nghị Quyết số 58/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý

thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

4. Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học hàng năm đối với các cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản có liên quan.

5. Căn cứ Công văn số 5519/SGDĐT-VP ngày 13/8/2025 của Sở GD&ĐT TP Hải Phòng về việc triển khai phần mềm truyền thông giáo dục eNetViet, hỗ trợ công tác chỉ đạo điều hành ngành GDĐT.

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương đơn vị tính toán mức thu đảm bảo phù hợp, thu đủ bù cho chi.

Đối với hoạt động bán trú và các dịch vụ khác nhà trường tuân thủ theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu và các văn bản liên quan.

Đối với các chương trình câu lạc bộ, các chương trình học liên doanh, liên kết khi nhà trường sử dụng tài sản công để phục vụ trực tiếp theo chức năng nhiệm vụ, nhà trường sẽ tiến hành lựa chọn đối tác liên kết theo quy định của luật quản lý tài sản công và các văn bản liên quan.

#### **Điều 26. Thu, chi dịch vụ ăn uống, bán trú**

Căn cứ Nghị quyết số 58/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng. Đầu năm học nhà trường sẽ xây dựng dự toán thu- chi, kế hoạch bán trú. Mức thực hiện thu chi theo thỏa thuận giữa Nhà trường với cha mẹ HS, trên nguyên tắc lấy thu đủ bù chi, báo cáo công khai với cha mẹ HS.

#### **Điều 27. Thu, chi dịch vụ trông giữ xe cho HS**

- Mức thu: Năm học 2025-2026: 10.000 đồng/HS/tháng

Năm học 2026-2027: 15.000 đồng/HS/tháng

+ Mục đích sử dụng: Thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước, trả tiền công sắp xếp xe, trông giữ xe, sửa chữa lán xe.

- Nội dung chi :

+ 10% chi nộp thuế với nhà nước (5% thuế giá trị gia tăng, 5% thuế thu nhập doanh nghiệp trên tổng thu).

+ 90% còn lại chi trả hợp đồng trông xe, xếp xe cho học sinh, vệ sinh lán xe buổi sáng và buổi chiều và khoán cho người trông xe tu sửa lán xe nếu có hỏng hóc nhỏ. Trong trường hợp có cần tu bổ lán xe với kinh phí lớn cần báo cáo Hiệu trưởng để có giải pháp kịp thời. Đảm bảo lấy thu bù chi.

#### **Điều 28. Thu, chi tiền dịch vụ tin nhắn và số liên lạc điện tử, hỗ trợ chuyển đổi số**

- Thu tiền dịch vụ tin nhắn và số liên lạc điện tử hỗ trợ chuyển đổi số: 10.000 đồng/HS/tháng.

Sau khi thu xong sẽ chuyển trả 100% kinh phí thu được nộp về công ty theo hợp đồng.

**Điều 29. Thu, chi tiền học Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài**

- Mức thu: học phí phù hợp với đại đa số cha mẹ học sinh và đảm bảo theo quy định tại Điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP và khoản 4, Điều 1 Nghị định 111/2025/NĐ-CP.

- Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi cả cha lẫn mẹ, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bệnh hiểm nghèo, học sinh con cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường.

- Công ty Tiếng Anh là người thu tiền của học sinh hoặc có thể ủy quyền cho nhà trường thu hộ, Công ty trích lại cho nhà trường theo tỷ lệ thỏa thuận trong hợp đồng.

Nội dung chi phần trích về trường:

Căn cứ theo Hợp đồng ký kết giữa nhà trường và Công ty hợp tác giảng dạy. Cụ thể:

- 100% kinh phí thu được nộp về công ty hợp tác.
- 10% kinh phí được công ty trích chuyển lại cho nhà trường được chi công tác quản lý, CSVC và nộp thuế. Cụ thể như sau:

Nộp thuế TNDN: 2%. Số còn lại:

- Công tác quản lý chỉ đạo dạy và học (BGH): 50%
- Công tác thu, quản lý thu, chi (KT 15%, GVCN 10%): 25%
- Hỗ trợ cơ sở vật chất (điện, nước, sửa chữa TB dạy học): 25%.

**Điều 30. Thu, chi Tiền học kỹ năng sống**

- Mức thu: học phí phù hợp với đại đa số cha mẹ học sinh và đảm bảo theo quy định tại Điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP và khoản 4, Điều 1 Nghị định 111/2025/NĐ-CP.

- Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi cả cha lẫn mẹ, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bệnh hiểm nghèo, học sinh con cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường.

- Công ty Kỹ năng sống là người thu tiền của học sinh hoặc có thể ủy quyền cho nhà trường thu hộ, công ty trích lại cho nhà trường theo tỷ lệ thỏa thuận trong hợp đồng.

Nội dung chi phần trích về trường:

Căn cứ theo Hợp đồng ký kết giữa nhà trường và Công ty hợp tác giảng dạy. Cụ thể:

- 100% kinh phí thu được nộp về công ty hoặc trung tâm hợp tác.
- 20% kinh phí được công ty trích chuyển lại cho nhà trường được chi công tác quản lý, CSVC và nộp thuế. Cụ thể như sau:

Nộp thuế TNDN: 2%. Số còn lại:

- Công tác quản lý chỉ đạo dạy và học (BGH): 50%

- Công tác thu, quản lý thu, chi (KT 15%, GVCN 10%): 25%
- Hỗ trợ cơ sở vật chất (điện, nước, sửa chữa TB dạy học): 25%.

### **Điều 31. Thu, chi Tiền học STEM**

- Mức thu: học phí phù hợp với đại đa số cha mẹ học sinh và đảm bảo theo quy định tại Điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP và khoản 4, Điều 1 Nghị định 111/2025/NĐ-CP.

- Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi cả cha lẫn mẹ, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bệnh hiểm nghèo, học sinh con cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường.

- Công ty dạy Stem là người thu tiền của học sinh hoặc có thể ủy quyền cho nhà trường thu hộ, Công ty trích lại tiền học phí Stem cho nhà trường theo tỷ lệ thỏa thuận trong hợp đồng.

Nội dung chi phân trích về trường:

Căn cứ theo Hợp đồng ký kết giữa nhà trường và Công ty hợp tác giảng dạy. Cụ thể:

- 100% kinh phí thu học phí và học liệu được nộp về công ty hoặc trung tâm hợp tác.

- 20% kinh phí được công ty trích chuyển lại cho nhà trường được chi công tác quản lý, CSVC và nộp thuế (chỉ trích phần học phí Stem, phần học liệu không được trích về trường). Cụ thể như sau:

Nộp thuế TNDN: 2%. Số còn lại:

- Công tác quản lý chỉ đạo dạy và học (BGH): 50%
- Nhân viên phụ trách thiết bị dạy học: 5%
- Công tác thu, quản lý thu, chi (KT 15%, GVCN 10%): 25%
- Hỗ trợ cơ sở vật chất (điện, nước, sửa chữa TB dạy học): 20%.

### **Điều 32. Thu, chi tiền dịch vụ nước uống cho học sinh**

- Thực hiện thu theo Nghị quyết số 58/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng.

- Thu tiền nước uống tinh khiết cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường. Mức thu tối đa không quá 10.000 đ/HS/tháng.

- Số tiền thu được nhà trường thanh toán cho công ty cung cấp nước uống tinh khiết cho học sinh theo tháng. Đảm bảo lấy thu bù chi.

### **Điều 33. Thu, chi tiền dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ngày**

- Thực hiện thu theo Nghị quyết số 58/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng.

- Thu tiền dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ngày theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường. Mức thu tối đa không quá 30.000 đồng/HS/tháng.

- Việc thực hiện chi sẽ theo dự toán nhà trường lập chi hỗ trợ điện, nước, tu bổ CSVC và công tác vệ sinh.

**Điều 34. Thu, chi tiền thu hộ bảo hiểm y tế**

Tiền bảo hiểm y tế bắt buộc thu theo quy định của cơ quan bảo hiểm.

Miễn không thu: Học sinh có thẻ BH là con sĩ quan quân đội, CA, hộ nghèo, hộ cận nghèo, bảo trợ, thân nhân người có công.

**Điều 35. Thu, chi tiền thu hộ bảo hiểm thân thể**

Tiền bảo hiểm thân thể học sinh được thu trên cơ sở tự nguyện của học sinh, mức thu theo quy định của công ty bảo hiểm.

### **CHƯƠNG III**

#### **TRÍCH LẬP CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ**

**Điều 36. Trích lập các quỹ thuộc đơn vị**

Theo quy định tại điểm b, khoản 5, Điều 1, Nghị định số 111/2025/NĐ-CP. Đối với các đơn vị có hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước thì phải trích khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản tham gia hoạt động dịch vụ và bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Đơn vị được sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

### **CHƯƠNG IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các nguồn thu và nhiệm vụ chi hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và sự thay đổi do các quy định của Nhà nước thay đổi. Các văn bản quy định riêng về thu, chi tài chính cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

**Điều 37. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị**

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không quy định, hiệu trưởng quyết định mức nội dung thu, mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng quy định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.



- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 38. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức quy định trong QCCTNB**

- Căn cứ vào các mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ các cá nhân, bộ phận, đoàn thể phải thực hiện đúng;

- Nếu cá nhân, bộ phận nào vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành, cá nhân đó sẽ phải hoàn trả lại kinh phí cho nhà trường.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định, Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này. Nếu viên chức và người lao động không chấp hành thì bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

- Đối với nhà trường, hàng quý tạm chi (tạm trích các quỹ phải trả) vượt kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính KBNN sẽ trừ vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị vào năm sau.

**Điều 39. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

- Tất cả cán bộ, người lao động và các đoàn thể có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

- Trưởng các bộ phận, tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức, người lao động, đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để giáo, nhân viên thực hiện tốt.

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này. Giao cho đồng chí phụ trách công tác kế toán của trường phối hợp với các ban ngành đoàn thể (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Kế toán trường chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định hiện hành khi thực hiện giao dịch với kho bạc, cơ quan tài chính cấp trên và các cơ quan chuyên môn có liên quan.

Kế toán trường có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí, bảng cân đối phát sinh gửi hiệu trưởng để điều hành và kịp thời xử lý các tình huống; Thực hiện hạch toán, kế toán đầy đủ và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

- Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, giải trình với cơ quan chức năng khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm toàn diện về những sai sót, sai phạm thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 40: Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được thông qua cuộc họp HĐSP tháng 2 năm 2026. Tập thể nhất trí 100%.

---