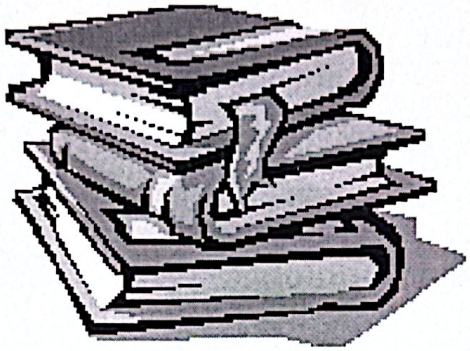
UBND PHƯỜNG KIẾN AN

TRƯỜNG THCS NAM HÀ



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành theo Quyết định số 31 /QĐ-THCSNH ngày 09/10/2026)

****

Kiến An, ngày 09 tháng 10 năm 2026

Scanned with CamScanner

UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG THCS NAM HÀ

Số: 31 /QĐ-THCSNH

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

Kiến An, ngày 09 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NAM HÀ

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-UB ngày 05/10/1988 của UBND quận Kiến An về việc chia tách trường PTCS xã Nam Hà và thành lập trường phổ thông cấp I, cấp II Nam Hà;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (có hiệu lực từ ngày 02 tháng 10 năm 2026) quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2026-2027 (ngày 08/10/2026) và xét đề nghị của bộ phận Tài chính- Kế toán về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2026-2027 của trường THCS Nam Hà.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:
- Phòng TCKH (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước Kiến An;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NAM HÀ

Đồng Thị Hoa

Scanned with CamScanner

UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG THCS NAM HÀ

Số 03../QC-THCSNH

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

Kiến An, ngày 09 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG THCS NAM HÀ NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-THCSNH ngày 09/10/2026)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15; Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 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;

- Căn cứ Bộ Luật lao động 2019 số 45/2019/QH14;

- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ 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;

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

- 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 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01 tháng 01 năm 2026 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;

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

Scanned with CamScanner

- Căn cứ Thông tư số 21/2025/TTLT-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;

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Căn cứ Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài Chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

- Căn cứ Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (có hiệu lực từ ngày 02 tháng 10 năm 2026) quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng khóa XVI về việc quy định học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố năm học 2026 - 2027.

- Căn cứ Quyết định số 3234/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng (xác định khung biên chế 35 tuần thực học làm cơ sở tính lương thừa giờ, dạy thay).

- Căn cứ văn bản số 4956/SGDĐT-TrH ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2026 - 2027 (xác định các nhiệm vụ trọng tâm về chuyên môn, đẩy mạnh chuyển đổi số, triển khai AI, học bạ số để phân bổ nguồn kinh phí phù hợp).

- Căn cứ vào biên bản hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2026 - 2027.

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

2.1. 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 phạm vi nội bộ trường THCS Nam Hà, Kiến An, Hải phòng bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Khi mức kinh phí giao hoặc thu, chi hàng năm có thay đổi thì bản quy chế này cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường bàn bạc, điều chỉnh cho phù hợp.

Scanned with CamScanner

2.2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị, sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

2.3. 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.

2.4. Sử dụng tài sản, tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả.

2.5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.6. Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ

Trường THCS Nam Hà là một đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo đúng nguyên tắc pháp luật cho phép, chấp hành đúng quy định tại chương II, mục 3 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ (tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4), phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

- Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với đặc thù đơn vị;
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động;
- Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hồ sơ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố;
- Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị 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.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được tổ chức thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị.

Scanned with CamScanner

Điều 4. Nguyên tắc thu, chi

4.1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của nhà nước và của đơn vị.

4.2. 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, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

4.3. Nội dung, mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 5. Phạm vi và đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ

5.1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong trường THCS Nam Hà năm học 2026 - 2027 thực hiện trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị.

5.2. Đối tượng thực hiện: Quy chế được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trường THCS Nam Hà.

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

Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị bao gồm:

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

a) Kinh phí thường xuyên giao tự chủ;

b) Kinh phí thường xuyên không giao tự chủ

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

6.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp công lập của đơn vị

6.2.1. Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công lập và các dịch vụ khác do nhà nước định giá

(1) Học phí: Công văn số 1817/UBND-VX ngày 31/7/2023 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thực hiện Nghị quyết của HĐND thành phố quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 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.

Scanned with CamScanner

6.2.2. Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trên địa bàn thành phố Hải Phòng. (Áp dụng đối với học sinh có đăng ký)

(1) Trông giữ xe đạp: Thực hiện theo Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND, ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về Quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Xe đạp: 30.000đ/học sinh/tháng.

Xe đạp điện: 50.000đ/học sinh/tháng.

(2) Dịch vụ nước uống cho học sinh: 10.000đ/học sinh/tháng (Bảo đảm nguồn nước uống sạch đạt chuẩn y tế học đường).

(3) Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh trong nhà trường: 30.000đ/học sinh/tháng (Bao gồm tiền lao công, dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn).

(4) Dịch vụ sử dụng điều hòa nhiệt độ phòng học: 40.000đ/học sinh/tháng (Bao gồm tiền điện thực tế, bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa).

6.2.3. Các nguồn thu hộ

(1) Bảo hiểm y tế:

Thực hiện theo Công văn số 673/BHXH-TST ngày 10/8/2026 về việc hướng dẫn thực hiện triển khai BHYT HS, SV năm học 2026 - 2027.

- Mức thu (Đối với những đối tượng trong diện thu): Mức đóng hằng tháng của đối tượng HSSV bằng 4,5% mức lương cơ sở hiện hành.

2 530 000 đồng x 4,5% x 50% = 56 925 đồng/tháng x 12 tháng = 683.100đồng.

(2) Báo đội:

Thực hiện theo Công văn số 71 - CV/ĐTN ngày 01/10/2026 của BCH Đoàn phường Kiến An về việc phát hành Báo đội năm học 2026 - 2027.

- Mức thu: Theo đăng ký của học sinh.

6.2.4. Các khoản thu tiếp nhận từ tài trợ, vận động (nếu có)

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Việc quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 26/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính và Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

Giá trị khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ sách kế toán của cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

Mức thu: Tự nguyện.

Scanned with CamScanner

6.2.5. Thu thanh lý, nhượng bán tài sản cố định (nếu có)

6.2.6. Các khoản thu khác (nếu có phát sinh theo các Công văn chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp).

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do NSNN cấp 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 hoá đơn, chứng từ do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của đơn vị. 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 về quyết định của mình.

CHƯƠNG III
NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1
CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do Nhà nước quy định đối với viên chức theo các quy định hiện hành; chi tiền công, tiền lương đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại đơn vị sự nghiệp công lập theo đúng Nghị định số 235/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

8.1. Tiền lương: Theo hệ số ngạch bậc của cán bộ, viên chức trong biên chế và được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

- Cơ sở tính lương: Hệ số lương ngạch bậc của cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt tại thời điểm ban hành quy chế này trên bảng lương của đơn vị.

- Nâng bậc lương trước thờ hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương thường xuyên trong năm khi có quyết định nâng lương và được sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

Scanned with CamScanner

8.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

8.2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ Lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục công lập; Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/08/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với cán bộ quản lý khi thực hiện sắp xếp các cơ sở giáo dục công lập; căn cứ Điều 11 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo. (Trường hợp đ/c Vũ Thị Thanh Thảo - Phó hiệu trưởng chuyển từ trường THCS Đồng Hòa về do sáp nhập trường)

- Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tính trên lương cơ bản có tính bảo hiểm:

+ Hiệu trưởng: 0.45;

+ Phó hiệu trưởng: 0.35;

+ Tổ trưởng chuyên môn: 0.2;

+ Tổ phó chuyên môn: 0.15;

+ Tổ trưởng tổ văn phòng: 0.2;

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

8.2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

8.2.2.1. Đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy

Căn cứ Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ 07/7/2026. Các mức phụ cấp ưu đãi theo nghề quy định tại Nghị định này được thực hiện từ 01/01/2026.

Cụ thể như sau:

(1)Đối tượng áp dụng:

- Giáo viên thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy (bao gồm cả thời gian thử việc, hợp đồng).

- Giáo viên thực hành.

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

(2) Mức phụ cấp: Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường THCS.

(3) Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- Đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương.

- Đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

- Nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

- Nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của bảo hiểm xã hội hiện hành.

Scanned with CamScanner

- Bị đình chỉ giảng dạy.

- Được điều động làm công tác khác (hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy).

8.2.2.2. Đối với nhân viên y tế

(1) Đối tượng áp dụng: Nhân viên y tế trường học.

(2) Mức phụ cấp: Tối đa không vượt quá 20% tính trên tổng của: mức lương ngạch, bậc hiện hưởng + phụ cấp chức vụ lãnh đạo + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

8.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

(1) Đối tượng được hưởng

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

(2) Mức phụ cấp và thời gian thâm niên được tính như sau:

Giáo viên tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

(3) Cách tính mức phụ cấp thâm niên hàng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng	x	Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ	x	Mức (%) phụ cấp thâm niên được hưởng

(4) 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.

8.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

(1) Phụ cấp kế toán: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở, theo quy định tại khoản 1, điều 11, thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ 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.

(2) Phụ cấp hướng dẫn tập sự (nếu có): Hệ số phụ cấp 0,3 lần mức lương cơ sở theo khoản 4, điều 23, Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

(3) Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên làm tổng phụ trách đội ở trường hạng II là 0,2 lương tối thiểu theo mục 1.1 khoản 1, mục III Thông tư liên tịch số 23/TTLT ngày 15/01/1996 của ban Tổ chức cán bộ - chính phủ - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ tài chính - Trung ương Đoàn TNCSHCM.

Scanned with CamScanner

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.

8.2.5. Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện

Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện: Hệ số phụ cấp 0,2 mức lương cơ sở theo Thông tư 22/2025/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2025 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

8.2.6. Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thiết bị, thí nghiệm

Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thiết bị thí nghiệm: Hệ số phụ cấp 0,2 mức lương cơ sở theo Công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CB, CC, VC làm việc trong phòng thí nghiệm.

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

8.2.7. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy GDTC

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục.

(1) Chế độ bồi dưỡng

Bồi dưỡng cho 01 tiết thực hành = Số tiết dạy thực hành ngoài trời x số tiền (tính tối đa bằng 1% mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định) đối với cả giáo viên thể dục chuyên trách và giáo viên kiêm nhiệm.

(2) Chế độ trang phục

Đối với giáo viên thể dục, thể thao dạy chuyên trách môn GDTC 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.

Đối với giáo viên giảng dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác kiêm nhiệm dạy môn GDTC) 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.

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng miền.

(3) Nguyên tắc chi trả

Chế độ bồi dưỡng được trả theo từng kỳ/năm học bằng hình thức chuyển khoản cùng với thời điểm chi trả tiền lương.

Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu năm học.

Scanned with CamScanner

8.2.8. Chế độ phụ cấp ưu đãi nghề tăng thêm cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật.

Thực hiện theo Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2026 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập.

(1) Đối tượng áp dụng

Giáo viên được Hiệu trưởng phân công trực tiếp giảng dạy lớp học có học sinh khuyết tật học hòa nhập (có đầy đủ hồ sơ theo quy định)

(2) Mức phụ cấp giảng dạy hòa nhập (Tính theo tiết thực dạy):

Mức phụ cấp: Khoản tiền phụ cấp cho 01 tiết dạy hòa nhập bằng 0,2 lần (20%) mức lương tiền lương giờ của nhà giáo.

(3) Nguyên tắc chi trả:

Giáo viên dạy bao nhiêu tiết ở lớp có trẻ khuyết tật thì được thanh toán bấy nhiêu tiết phụ cấp hòa nhập (nhưng không vượt quá tổng số tiết định mức quy định). Khoản tiền này được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và không tính đóng bảo hiểm.

(4) Hồ sơ minh chứng bắt buộc để thanh toán:

Giấy xác nhận khuyết tật của học sinh do Ủy ban nhân dân cấp xã/phường cấp (bản sao có chứng thực).

Quyết định phân công chủ nhiệm hoặc giảng dạy lớp có học sinh khuyết tật của Hiệu trưởng.

Kế hoạch giáo dục cá nhân dành cho học sinh khuyết tật (có đầy đủ chữ ký của Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và phụ huynh học sinh).

Sổ theo dõi, nhận xét tiến độ học tập và hồ sơ đánh giá học sinh khuyết tật học hòa nhập theo từng tháng.

8.3. Tiền công đối với lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ: Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tuỳ theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn (Khi có chính sách tiền lương mới thì đơn vị chỉnh sửa lại cho phù hợp)

8.3.1. Hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ

Đối tượng hợp đồng theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ.

- Đối tượng: Người ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP (như giáo viên giảng dạy). Hình thức thực hiện là ký kết hợp đồng dịch vụ hoặc hợp đồng lao động.

Scanned with CamScanner

- Chế độ tiền lương: Tiền lương trong hợp đồng áp dụng theo bảng lương của viên chức phù hợp với khả năng tài chính của đơn vị (ký hợp đồng theo mức lương hệ số 2,34):

- Mức lương đã bao gồm phần người lao động trích nộp bảo hiểm (10,5% BHXH, BHYT, BHTN) theo quy định của pháp luật lao động.

Không bao gồm phần đơn vị trích nộp theo trách nhiệm của người sử dụng lao động (23,5% BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN).

- Các khoản phụ cấp, làm thêm giờ và thu nhập khác: Làm thêm giờ, công tác phí, tiền thưởng và các chế độ phụ cấp (nếu có) thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng và quy chế của đơn vị, được cộng vào chi trả hàng tháng tương ứng với kết quả công việc.

- Bảo đảm quyền lợi: Mức tiền lương chi trả bảo đảm không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành của Chính phủ. Thời gian làm việc theo hợp đồng lao động theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP được tính làm căn cứ để xếp lương theo vị trí việc làm nếu người lao động được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức

8.3.2. Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ

- Đối tượng: Người ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ tại vị trí việc làm hỗ trợ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 4 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP (như nhân viên giáo vụ). Đơn vị thực hiện ký hợp đồng dịch vụ hoặc hợp đồng lao động, trong đó ưu tiên ký kết hợp đồng dịch vụ.

- Chế độ tiền lương/tiền công: Trường hợp ký hợp đồng lao động: Áp dụng mức tiền lương thỏa thuận theo quy định của pháp luật lao động là 4.130.000 đồng/tháng (hoặc theo mức mới do đơn vị cân đối nguồn tài chính, bảo đảm không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Chính phủ). Mức lương này đã bao gồm 10,5% các khoản bảo hiểm người lao động phải nộp, chưa bao gồm 23,5% nghĩa vụ trích nộp của đơn vị.

Làm thêm giờ, công tác phí, tiền thưởng theo kết quả công việc được thanh toán theo quy chế và thỏa thuận trong hợp đồng.

8.3.3. Hợp đồng thực hiện công việc phục vụ cho hoạt động của đơn vị (không thuộc Danh mục vị trí việc làm viên chức)

- Đối tượng và hình thức ký kết: Áp dụng đối với các công việc: bảo vệ; tạp vụ/lao công; trông giữ phương tiện (xe học sinh); bảo trì, vận hành trụ sở theo khoản 2 Điều 4 Nghị định 235/2026/NĐ-CP.

- Ưu tiên thực hiện: Ký kết hợp đồng dịch vụ với tổ chức (doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bảo vệ, vệ sinh...).

- Trường hợp cá nhân: Trường hợp không có tổ chức cung ứng dịch vụ đáp ứng yêu cầu hoặc không thỏa thuận được nội dung thì thực hiện ký kết hợp đồng dịch vụ hoặc hợp đồng lao động đối với cá nhân.

Scanned with CamScanner

- Mức chi trả khoán dịch vụ/tiền công hàng tháng:

- Nhân viên bảo vệ (tối đa không quá 03 người): Mức chi tối đa không quá 4.000.000 đồng/người/tháng.

- Nhân viên lao công/tạp vụ (tối đa không quá 02 người, dọn vệ sinh toàn bộ khuôn viên sân trường, hành lang, khu hiệu bộ, khu vệ sinh giáo viên và học sinh): Mức chi tối đa không quá 6.000.000 đồng/người/tháng.

- Nhân viên trông giữ xe học sinh (tối đa không quá 03 người): Mức chi tối đa không quá 4.000.000 đồng/người/tháng. (Lưu ý: Trường hợp ký hợp đồng lao động với cá nhân thì mức chi trả phải bảo đảm tối thiểu bằng mức lương tối thiểu vùng theo quy định pháp luật; nếu ký hợp đồng dịch vụ/thuê khoán với cá nhân hoặc tổ chức thì thanh toán theo khối lượng, chất lượng công việc hoàn thành).

8.3.4. Điều khoản chuyển tiếp

- Các hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ đã ký kết theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP trước ngày 01/7/2026 tiếp tục thực hiện cho đến hết thời hạn hợp đồng đã ký mà không phải ký lại. Khi hết thời hạn hợp đồng, nếu đơn vị còn nhu cầu thì được ưu tiên ký tiếp hợp đồng theo quy định của Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

Điều 9. Thanh toán làm thêm giờ

9.1. Phụ cấp tiền lương làm thêm giờ đối với lao động làm công việc không phải là giảng dạy

Thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ: 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.

* Đối tượng áp dụng: Cán bộ, nhân viên (CB, NV) làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hành chính, phục vụ không thuộc diện làm công tác giảng dạy, đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quy định chế độ số giờ làm việc tiêu chuẩn trong 01 ngày và trong 01 tháng.

* Điều kiện thanh toán chế độ làm thêm giờ:

- Người lao động đã hoàn thành đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn trong ngày/tháng theo quy định và phát sinh khối lượng công việc thực tế phải làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường.

- Xuất phát từ yêu cầu công việc đột xuất hoặc tiến độ cấp bách không thể giải quyết trong giờ hành chính, người lao động phải làm văn bản/giấy báo xin ý kiến và được sự đồng ý, phê duyệt trước của Thủ trưởng đơn vị.

- Nguyên tắc loại trừ: Không thanh toán tiền lương làm thêm giờ đối với khoảng thời gian người lao động tự ý làm ngoài giờ để giải quyết các nhiệm vụ thường xuyên được giao trong giờ hành chính do không chủ động bố trí, sắp xếp công việc.

Scanned with CamScanner

* Nguyên tắc và giới hạn số giờ làm thêm

- Sự đồng ý của người lao động (Điều 59 Nghị định 145/2020/NĐ-CP): Khi tổ chức làm thêm giờ, đơn vị phải lấy ý kiến đồng ý bằng văn bản của người lao động về: thời gian làm thêm, địa điểm làm thêm và công việc làm thêm (thực hiện theo Mẫu số 01/PLIV Phụ lục IV kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP).

- Giới hạn số giờ làm thêm (Điều 60 Nghị định 145/2020/NĐ-CP): Đơn vị sử dụng lao động phải bảo đảm tuyệt đối không vượt quá các khung giới hạn thời gian sau:

+ Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày khi tổ chức làm thêm vào ngày làm việc thường.

+ Trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày.

+ Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi tổ chức làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

+ Tổng số giờ làm thêm không quá 40 giờ trong 01 tháng.

+ Tổng số giờ làm thêm không quá 200 giờ trong 01 năm (trừ các trường hợp đặc biệt được làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ theo quy định tại Điều 61 Nghị định 145/2020/NĐ-CP và phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động).

* Cách tính trả tiền lương làm thêm giờ:

- Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày (Điều 55 Nghị định 145/2020/NĐ-CP): Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ ban ngày = Tiền lương giờ thực trả × Mức tỷ lệ (%) × Số giờ làm thêm thực tế

+ Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường (To): Được xác định bằng tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng (hoặc tuần, ngày) mà người lao động làm thêm giờ chia cho tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng (hoặc tuần, ngày). *Khoản này không bao gồm:* tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương; tiền thưởng; tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, giữ trẻ, nuôi con nhỏ và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến công việc trong hợp đồng lao động.

+ Mức tỷ lệ chi trả quy định tối thiểu:

Ít nhất bằng 150%: Áp dụng đối với giờ làm thêm thực tế vào ngày làm việc bình thường.

Ít nhất bằng 200%: Áp dụng đối với giờ làm thêm thực tế vào ngày nghỉ hằng tuần.

Scanned with CamScanner

Ít nhất bằng 300%: Áp dụng đối với giờ làm thêm thực tế vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương (mức 300% này chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày theo quy định tại các Điều 112, 113, 114, 115 của Bộ luật Lao động).

+ Quy định xử lý trường hợp trùng ngày nghỉ (Khoản 3 Điều 55 Nghị định 145/2020/NĐ-CP):

Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần: Được trả tiền lương làm thêm giờ theo mức quy định của ngày nghỉ lễ, tết (300%).

Trường hợp làm thêm giờ vào ngày được bố trí nghỉ bù do ngày nghỉ lễ, tết trùng ngày nghỉ hằng tuần: Được trả tiền lương làm thêm giờ theo mức quy định của ngày nghỉ hằng tuần (200%).

-Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm (Điều 57 Nghị định 145/2020/NĐ-CP). Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đêm đến 06 giờ sáng ngày hôm sau. Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm đối với người lao động hưởng lương theo thời gian được tính theo công thức:

Tiền lương làm thêm ban đêm = [(To × Mức 150%/200%/300%) + (To × 30%) + (20% × Tn)] × Số giờ ban đêm

Trong đó:

To: Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường.

Tn: Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc ngày nghỉ hằng tuần hoặc ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ có hưởng lương.

- Quy định cụ thể cách xác định tiền lương giờ ban ngày (Tn):

+ Vào ngày làm việc bình thường: Tn tính ít nhất bằng 100% so với To (nếu người lao động không làm thêm giờ vào ban ngày trước đó); hoặc ít nhất bằng 150% so với To (nếu người lao động có làm thêm giờ vào ban ngày trước đó).

+ Vào ngày nghỉ hằng tuần: Tn tính ít nhất bằng 200% so với To.

+ Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương: Tn tính ít nhất bằng 300% so với To.

9.2. Phụ cấp tiền lương thêm giờ cho giáo viên dạy thêm giờ

Phụ cấp tiền lương thêm giờ cho giáo viên dạy thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

9.2.1. 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 trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Scanned with CamScanner

- Nhà giáo thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang hướng dẫn thực hành tại các xưởng trường, trạm, trại, phòng thí nghiệm trong các cơ sở giáo dục công lập hoặc hướng dẫn thực hành trên tàu huấn luyện.

9.2.2. Tiền lương 01 tiết dạy của nhà giáo được xác định như sau:

- Đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục phổ thông:

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

- 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.

- Chi trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học

+ Nhà giáo có thời gian giảng dạy không đủ một năm học thì được hưởng tiền lương dạy thêm giờ tương ứng với thời gian công tác thực tế.

+ Tiền lương 01 tiết dạy đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương được chi trả tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{\text{Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế}} \times \frac{\text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{52 \text{ tuần} - (\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ theo quy định} - \text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế})}$$

+ Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế) - (Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế).

+ Trường hợp nghỉ từ 03 ngày trở lên trong 01 tuần thì tuần đó không được tính vào số tuần thực dạy; trường hợp nghỉ dưới 03 ngày trong 01 tuần thì tuần đó được tính vào số tuần thực dạy.

9.2.3. Định mức tiết dạy và chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

- Định mức tiết dạy: Hiệu trưởng 02 tiết/tuần, Phó hiệu trưởng 04 tiết/tuần, giáo viên THCS: 19 tiết/tuần.

Scanned with CamScanner

- Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn:

+ Giáo viên làm công tác chủ nhiệm được giảm 04 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiểm tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiểm tổ phó chuyên môn được giảm 01 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn (trừ phòng tin học) được giảm 03 tiết/môn/tuần, phụ trách phòng thiết bị giáo dục được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm Bí thư Chi bộ nhà trường có 19 lớp trở lên đối với vùng 1 được giảm 04 tiết/tuần; ở trường còn lại được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm trưởng ban TTND được giảm 02 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 02 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ đối với trường phổ thông có 19 lớp trở lên ở vùng 1 là 08 tiết/tuần và là 04 tiết/tuần đối với các trường phổ thông còn lại.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh được giảm 08 tiết/tuần đối với trường phổ thông có từ 19 lớp trở lên ở vùng 1; là 04 tiết/tuần đối với các trường phổ thông còn lại.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng tin học) được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện (phụ trách cả phòng thư viện) được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác hành chính tại các phòng chức năng trong trường dự bị đại học giảm trừ 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên trong thời gian tập sự được giảm 02 tiết/tuần.

+ Giáo viên nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi giảng dạy được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên trong thời gian đi khám bệnh, chữa bệnh (không vượt quá thời gian quy định) được hiệu trưởng nhà trường đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì không phải dạy bù đối với các tiết dạy được phân công theo kế hoạch và số tiết dạy này được tính vào định mức tiết dạy của giáo viên.

9.2.4. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

- Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 01 tiết định mức đối với các hoạt động chuyên môn sau:

+ Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường (không tổ chức theo lớp học) mà số học sinh tham gia học nhỏ hơn tổng số học sinh bình quân

Scanned with CamScanner

của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

+ Dạy liên trường (là việc giáo viên được cơ quan có thẩm quyền phân công tham gia hoạt động giảng dạy đồng thời ở từ hai trường trở lên).

+ Dạy học sinh ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo quy định.

- Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 1,5 tiết định mức đối với hoạt động chuyên môn sau:

+ Báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên cốt cán).

+ Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch.

+ Báo cáo tại hoạt động ngoại khóa, dạy hoạt động trải nghiệm hoặc hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp do nhà trường tổ chức cho học sinh theo quy mô khối lớp hoặc quy mô trường (có giáo án hoặc kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo).

+ Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc trường hợp không tổ chức theo lớp học mà số học sinh tham gia học lớn hơn hoặc bằng tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

- Giáo viên tham gia dạy phụ đạo cho học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi tối đa không quá 1,5 tiết định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô tổ chức của lớp phụ đạo hoặc lớp học thêm, năng lực của học sinh trong lớp phụ đạo hoặc lớp học thêm để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng trường.

- Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đổng, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội thao Giáo dục Quốc phòng và An ninh, hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) được quy đổi tối đa không quá 02 tiết định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô, cấp của kỳ thi để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng trường.

- Giáo viên được phân công làm ban giám khảo trong các cuộc thi hoặc hội thi của giáo viên cấp trường theo kế hoạch (các cuộc thi hoặc hội thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) thì 01 tiết tham gia chấm trực tiếp được tính bằng 01 tiết định mức.

Scanned with CamScanner

9.2.5. Hồ sơ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ và trách nhiệm cá nhân của từng bộ phận trong việc lập hồ sơ chung và duyệt chi

- Hồ sơ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ của giáo viên gồm:

+ Bảng kê khai chi tiết tính của giáo viên theo từng thời điểm thay đổi thời khoá biểu và phân công chuyên môn.

+ Giấy triệu tập, giấy mời họp, công văn - kế hoạch cử đi tập huấn của cấp trên (Có kê khai trong bảng tính tiền lương dạy thêm giờ), phân công báo cáo viên của các cấp có thẩm quyền (Bằng văn bản).

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền lương dạy thêm giờ (Đối với cuối năm ngân sách); Giấy đề nghị tạm ứng (Đối với học kỳ II năm học 2025 - 2026).

- Hồ sơ chung của nhà trường: Do Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm thiết lập:

+ Các kế hoạch lao động hàng tuần, bảng theo dõi xếp loại từng tuần; biểu thống kê phụ trách lao động của từng thành viên trong mỗi học kỳ.

+ Thời khoá biểu, bảng phân công chuyên môn có cột số tiết thừa hoặc thiếu từng tuần (Theo từng chu kỳ thời gian tương ứng).

+ Quyết định quy đổi tiết dạy (Hiệu trưởng ban hành).

- Trách nhiệm cá nhân:

+ Đối với Phó hiệu trưởng: Duyệt đúng đủ và có đủ hồ sơ do giáo viên cung cấp; phát hiện ra kê khai sai báo cáo Hiệu trưởng tổ chức quy trách nhiệm và yêu cầu bồi thường.

+ Đối với giáo viên: kê khai trung thực và phải chịu trách nhiệm cá nhân về khai báo tiết dạy thêm giờ, nếu khai thiếu sẽ không được thanh toán bổ sun vào năm ngân sách năm sau; phải trình báo đủ giấy tờ và hồ sơ liên quan. Nếu thiếu bất ky giấy tờ nào sẽ không được thanh toán nội dung đã khai báo.

- Truy thu, thu hồi tiền lương dạy thêm giờ: Nếu giáo viên đã ứng trước tiền lương dạy thêm giờ đợt 1 (vào tháng 5 năm ngân sách), sau khi bù trừ của cả hai đợt, đến cuối năm ngân sách, nếu giáo viên nào thiếu tiết phải nộp lại số tiền còn thiếu (bằng hình thức trừ vào tài khoản lương tháng 1 năm sau).

Điều 10. Các khoản đóng góp

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

- Bao gồm các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN. Việc trích nộp theo quy định của Nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH, gồm:

+ Bảo hiểm xã hội: trích 17% (BHXH)

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) x 17% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

+ Bảo hiểm y tế: trích 3% (BHYT)

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) x 3% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Scanned with CamScanner

+ Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) x 1% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

+ Bảo hiểm tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) x 0,5% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

- Cá nhân trích nộp: 10,5%

+ Bảo hiểm xã hội: Nộp 8% (BHXH).

+ Bảo hiểm y tế: Nộp 1,5% (BHYT).

+ Bảo hiểm thất nghiệp: Nộp 1% (BHTN).

- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.

- Thời gian - Hình thức trích nộp: Trừ qua lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

Trong trường hợp cơ quan thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này thay đổi theo.

MỤC 2
CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 11. Chi nghiệp vụ chuyên môn

11.1. Chi mua sắm vật tư, thuê dịch vụ

Thực hiện Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về chương trình GDPT 2018 và căn cứ nhu cầu thực tế, căn cứ dự toán kinh phí xây dựng hàng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách tài liệu, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

- Chi hàng hóa, vật tư; mua trang thiết bị, kỹ thuật dùng cho chuyên môn cho các bộ môn học, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, các hoạt động thể dục thể thao, đồng diễn, văn nghệ và các công việc khác… phục vụ cho giảng dạy và học tập và phục vụ cho thi học sinh giỏi văn hoá, thể dục thể thao, thi nghiên cứu KHKT, STEM, ATGT…các cấp: Thanh toán theo hóa đơn thực tế (phải có dự trù mua vật tư được thủ trưởng đơn vị duyệt).

- Chi mua ấn chỉ dùng cho chuyên môn: phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt:

(1) Mua đề kiểm tra, in đề kiểm tra, phô tô đề kiểm tra của các kỳ kiểm tra chuyên môn;

(2) In ấn các tài liệu chuyên môn;

(3) Mua tài liệu chuyên môn: Sổ sách, mẫu biểu, sách nghiệp vụ phục vụ công tác chuyên môn.

Scanned with CamScanner

- Thuê dịch vụ bàn ghế, bạt, quạt, âm thanh, loa máy, quay phim, chụp ảnh cho các chuyên đề, hội giảng, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, hội thi, tuyên truyền, Hội khoẻ Phù Đổng, ….; thuê xe chở học sinh tham gia các hoạt động thi học sinh giỏi, các hoạt động phong trào như TDTT, văn nghệ, PCCC…do trường, ngành tổ chức: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Thực hiện Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020: Khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán phải lập hóa đơn để giao cho người mua.Thực hiện Nghị định số 181/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng: cơ sở kinh doanh phải có chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt đối với hàng hoá, dịch vụ mua vào (bao gồm cả hàng hoá nhập khẩu) từ 05 triệu đồng trở lên đã bao gồm thuế giá trị gia tăng.

11.2. Chi các tổ chức kỳ thi, hội thi

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng, cụ thể như sau:

- Nội dung và mức chi tiền công thực hiện các nhiệm vụ thi tại các kỳ thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 1 Nghị quyết này:

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)
A	**CHI CHO CÔNG TÁC RA ĐỀ THI**		
I	**Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi (bao gồm cả câu hỏi trắc nghiệm và tự luận)**		
1	Chi tiền công thuê chuyên gia định cỡ câu trắc nghiệm		
	- Chủ trì	Người/ngày	940
	- Các thành viên	Người/ngày	630
2	Chi tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi		
	- Chủ trì	Người/ngày	940
	- Các thành viên	Người/ngày	630
3	Chi tiền công soạn thảo câu hỏi thô	Câu	56
4	Chi tiền công rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi	Câu	48
5	Chi tiền công chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm	Câu	40
6	Chi tiền công chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi	Câu	28
7	Chi tiền công rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa (được quản lý trên phần mềm máy tính)	Câu	8

Scanned with CamScanner

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)
II	**Ra đề thi**		
1	Chi tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi		
	- Chủ trì	Người/ngày	940
	- Các thành viên	Người/ngày	630
2	Chi tiền công ra đề đề xuất đối với đề thi tự luận (áp dụng cho các môn thi không có ngân hàng câu hỏi thi)		
	Thi chọn học sinh giỏi và môn thi chuyên vào lớp 10 THPT chuyên	Đề	940
	Thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT đại trà	Đề	570
3	Chi tiền công ra đề thi chính thức và dự bị có kèm theo đáp án, biểu điểm		
	Thi chọn học sinh giỏi và môn thi chuyên vào lớp 10 THPT chuyên	Người/ngày	1.150
	Thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT đại trà		
	- Đề trắc nghiệm	Người/ngày	940
	- Đề tự luận	Người/ngày	940
4	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng/Ban ra đề thi		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	940
	- Phó Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	710
	- Uỷ viên, Thư ký, Bảo vệ vòng trong (24/24h)	Người/ngày	550
	- Uỷ viên, phục vụ, Công an, Bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	310
5	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng/Ban in sao đề		
	- Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban in sao đề	Người/ngày	940
	- Phó Chủ tịch Hội đồng/Phó Trưởng Ban in sao đề	Người/ngày	710
	- Uỷ viên, Thư ký, Công an, Bảo vệ, Nhân viên phục vụ làm việc cách ly	Người/ngày	550
	- Nhân viên phục vụ, Công an, Bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	310
	- Trưởng Ban/ Tổ trưởng vận chuyển đề thi	Người/ngày	940
	- Thành viên bộ phận vận chuyển đề thi	Người/ngày	310
B	**CHI CHO CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI**		
I	**Tổ chức thi**		
1	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Ban chỉ đạo thi		
	- Trưởng ban	Người/ngày	940
	- Phó Trưởng ban	Người/ngày	710

Scanned with CamScanner

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)
	- Ủy viên	Người/ngày	550
	- Thư ký	Người/ngày	550
2	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng thi		
	- Trưởng ban	Người/ngày	940
	- Phó Trưởng ban	Người/ngày	710
	- Ủy viên	Người/ngày	550
	- Thư ký	Người/ngày	550
3	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Ban Thư ký		
	- Trưởng ban	Người/ngày	940
	- Phó Trưởng ban	Người/ngày	710
	- Ủy viên	Người/ngày	550
4	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng/Ban coi thi		
	- Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban	Người/ngày	940
	- Phó Chủ tịch Hội đồng/Phó Trưởng Ban	Người/ngày	710
	- Ủy viên, Thư ký, Giám thị	Người/ngày	550
	- Công an, Bảo vệ, Nhân viên phục vụ và thành viên bộ phận kiểm tra lập danh sách thi	Người/ngày	310
5	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Ban/Tổ làm phách		
	- Trưởng Ban	Người/ngày	940
	- Phó Trưởng Ban	Người/ngày	710
	- Ủy viên, Thư ký, Công an, Bảo vệ, Nhân viên phục vụ làm việc cách ly	Người/ngày	550
	- Nhân viên phục vụ, Công an, Bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	310
II	**Chấm thi**		
1	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng/Ban chấm thi (bao gồm cả Ban chấm phúc khảo, Ban chấm thẩm định bài thi)		
	- Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban	Người/ngày	940
	- Phó Chủ tịch Hội đồng/Phó Trưởng Ban	Người/ngày	710
	- Ủy viên, Thư ký, Kỹ thuật viên	Người/ngày	550
	- Nhân viên phục vụ, Công an, Bảo vệ	Người/ngày	310
2	Chi tiền công chấm bài thi (bao gồm cả chấm phúc khảo, chấm thẩm định bài thi)		
2.1	Chấm bài thi tự luận		
	- Thi tốt nghiệp THPT	Người/ngày	940
	- Thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT đại trà	Người/ngày	940
	- Thi chọn học sinh giỏi và môn thi chuyên vào lớp 10 THPT chuyên	Người/ngày	940
2	Chấm bài thi trắc nghiệm	Người/ngày	940
III	**Chi tiền công cho các thành viên làm công tác thanh tra**		

Scanned with CamScanner

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)
1	Trưởng đoàn thanh tra	Người/ngày	940
2	Thành viên Đoàn thanh tra	Người/ngày	550
3	Thanh tra viên độc lập	Người/ngày	

- Nội dung và mức chi tiền công quy định đối với các kỳ thi, cuộc thi, hội thi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị quyết này:

+ Nội dung chi: thực hiện theo mục 1 Phụ lục này.

+ Mức chi: tối đa bằng 50% mức chi quy định tại mục 1 Phụ lục này.

11.3. Chi hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 12 Điều 1 Nghị định 89/2021/NĐ-CP ; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định khác về kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hiện hành của Trung ương và thành phố; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC; Quyết định số 06/2024/QĐ - UBND ngày 04/3/2024 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hải Phòng.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập

+ Nội dung hỗ trợ: Chi hỗ trợ chi phí đi lại cho cán bộ, giáo viên, nhân viên từ cơ quan đến nơi học tập (thanh toán một lượt đi và về cho một đợt học tập trung; đợt nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định).

+ Mức chi: Thực hiện thanh toán theo giá vé giao thông công cộng thông thường hoặc theo chế độ công tác phí hiện hành của nhà trường (Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC và Thông tư số 100/2025/TT-BTC).

+ Điều kiện thanh toán: Có kế hoạch/lịch học tập trung của cơ sở đào tạo và chứng từ, vé tàu xe hợp pháp, hợp lệ.

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên

+ Nội dung hỗ trợ: Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

+ Điều kiện áp dụng: Chỉ thanh toán trong trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đơn vị tổ chức khóa học xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ cho học viên.

+ Mức chi: Căn cứ khả năng ngân sách và Quy chế chi tiêu nội bộ, Hiệu trưởng quyết định mức chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ nhưng không vượt quá mức chi chế độ công tác phí hiện hành.

Scanned with CamScanner

- Chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học theo kế hoạch/quy hoạch

+ Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch/quy hoạch đào tạo (đã có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền).

+ Danh mục các khoản hỗ trợ bao gồm:

Tiền dịch vụ đào tạo / Học phí & Tài liệu học tập: Thanh toán theo thông báo, hóa đơn, chứng từ thu tiền hợp pháp của cơ sở đào tạo.

Tiền ăn & Chỗ nghỉ: Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung và tiền thuê chỗ nghỉ (nếu cơ sở đào tạo không bố trí được).

Tiền tàu xe: Chi hỗ trợ chi phí đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của cơ sở đào tạo quy định.

+ Nguyên tắc thanh toán: Thanh toán theo chế độ hiện hành. Học năm nào/đợt nào thanh toán năm đó/đợt đó trên cơ sở chứng từ hợp lệ.

+ Quyền lợi & Trách nhiệm về kết quả học tập: Học viên có trách nhiệm nộp bảng điểm/chứng chỉ kết quả học tập về nhà trường sau khi kết thúc năm học/khoá học. Nếu xếp loại kết quả học tập không đạt (dưới trung bình) hoặc phải thi lại, học lại chứng chỉ nào do nguyên nhân chủ quan thì không được thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với phần thi lại/học lại đó, hoặc phải đền bù kinh phí đào tạo theo quy định tại Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

- Chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên tự đi học nâng cao trình độ

+ Quy định chung: Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn nhằm đạt chuẩn và trên chuẩn trình độ đào tạo (ngoài kế hoạch đào tạo cử đi học của nhà trường) phải có văn bản đồng ý của Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền về mặt thời gian.

+ Chế độ kinh phí: Cá nhân hoàn toàn tự túc 100% kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

+ Trách nhiệm công vụ: Cá nhân tự sắp xếp thời gian học tập để bảo đảm hoàn thành đầy đủ, có chất lượng mọi nhiệm vụ chuyên môn và công vụ được giao tại nhà trường.

- Chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ

+ Điều kiện hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Mức chi thanh toán: Thực hiện thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nếu có).

+ Bổ sung hồ sơ, chứng từ thanh toán bao gồm:

Scanned with CamScanner

Giấy triệu tập / Quyết định cử đi tập huấn của cấp có thẩm quyền;

Giấy đi đường (Công lệnh) có đầy đủ xác nhận, đóng dấu, ký tên của nơi đi và nơi đến;

Vé tàu xe, hóa đơn tài chính và các chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định.

-Thẩm quyền ký Công lệnh (Giấy đi đường): Giấy đi đường chỉ được thanh toán khi do Hiệu trưởng cấp, ký tên và đóng dấu. Riêng trường hợp Hiệu trưởng đi công tác/tập huấn, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký Giấy đi đường.

11.4. Chi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác

- Chi bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt; ôn thi vào 10 THPT thực hiện theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 và các quy định hiện hành.

- Lên lớp thực hiện chuyên đề, hội giảng, thi giáo viên giỏi, Hội khoẻ Phù Đổng, Khoa học kĩ thuật, nữ công gia chánh và tham gia các cuộc thi, Hội thi có văn bản chỉ đạo mức chi không quá 300.000/người/đợt (không bao gồm hoa).

MỤC 3
CHI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Thực hiện theo Thông tư 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 về việc quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Công văn số 3233/BKHCN-KHTC của Bộ Khoa học và Công nghệ ngày 18/7/2025 về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số năm 2026.

Điều 12. Hỗ trợ kinh phí tổ chức các cuộc Hội thảo khoa học

1. Căn cứ vào nội dung các cuộc Hội thảo

2. Điều kiện thanh toán: Có phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 13. Kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án

Công tác lập dự toán, nội dung chi và quyết toán theo quy định.

2. Thưởng cho các đề tài nghiên cứu khoa học đạt giải cấp thành phố (nếu có).

MỤC 4
CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 14. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sử đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác

Scanned with CamScanner

phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

14.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải có đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được Hiệu trưởng cử đi công tác (Bằng văn bản).
- Có đủ hồ sơ thanh toán.
- Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng đó (trước ngày mùng 05 tháng sau).

14.2. Các trường hợp không được thanh toán công tác phí:

- Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.
- Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định.
- Các trường hợp không thanh toán công tác phí gồm:

+ Thời gian điều trị tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

+ Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hoá, trên chuẩn,..

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

+ Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động.

+ Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị…

+ Họp các đoàn thể đoàn thanh niên, hội phụ nữ, chữ thập đỏ,…theo giấy triệu tập của các cấp quản lý đoàn thể hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường bằng văn bản thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ. Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên, trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

14.3. Chi khoán công tác phí: Nhà trường thực hiện thanh toán khoán công tác phí theo tháng, mức tối đa theo quy định không quá 500.000 đồng/người/tháng, cụ thể như sau:

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng.

+ Thủ quỹ: 300.000 đồng/tháng

14.4. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức, người lao động được đi bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Trường hợp đi bằng phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, phà, vé xe,… hợp lệ thì được thanh toán tiền mua vé, cước chuyên chở tài liệu,

Scanned with CamScanner

thiết bị phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; giá vé không bao gồm các dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện do 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.

- Trường hợp đi công tác tại những nơi không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm đó tại vùng đó cho phù hợp).

- Trường hợp đi công tác tự túc phương tiện cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà đi công tác tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 1000đồng/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

Điều 15. Chi Hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Tiền thuê hội trường, máy chiếu và trang thiết bị phục vụ hội nghị

+ Nguyên tắc thực hiện: Tận dụng tối đa hội trường, phòng học, phòng chức năng và các trang thiết bị kỹ thuật hiện có của nhà trường để tổ chức hội nghị, cuộc họp. Chỉ được thuê cơ sở vật chất bên ngoài khi quy mô cuộc họp vượt quá khả năng đáp ứng của đơn vị hoặc cần trang thiết bị chuyên dụng phục vụ sự kiện đặc thù.

+ Phạm vi thuê ngoài: Tiền thuê hội trường, thuê máy chiếu, thuê dịch vụ bàn ghế, bạt che, quạt, hệ thống âm thanh, ánh sáng, loa máy, dịch vụ quay phim, chụp ảnh và các trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có).

+ Mức chi và chứng từ thanh toán: Thanh toán theo thời gian tổ chức thực tế và giá cả thị trường hiện hành tại thời điểm thuê. Chi phí thuê ngoài phải được lập dự toán và được Hiệu trưởng/Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện. Thanh toán căn cứ vào Hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản/dịch vụ và Hóa đơn giá trị gia tăng (hoặc hóa đơn bán hàng) hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

- Tiền văn phòng phẩm và tài liệu phục vụ hội nghị

Scanned with CamScanner

+ Văn phòng phẩm phục vụ chung cho công tác tổ chức: Bao gồm giấy in, bút, mực in, kẹp file, sổ ghi chép, tài liệu phục vụ công tác điều hành của Ban Tổ chức. Khoản chi này thanh toán theo hóa đơn, chứng từ mua sắm thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được duyệt.

+ Văn phòng phẩm, tài liệu phát cho đại biểu dự hội nghị: Chi bằng hiện vật (giấy, bút, túi/cặp đựng tài liệu) với định mức chi tối đa không quá 15.000 đồng/đại biểu.

+ Giải pháp tiết kiệm tài liệu: Nhà trường triệt để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hội nghị; chuyển sang sử dụng tài liệu điện tử, mã QR tra cứu hoặc gửi file qua hệ thống quản lý văn bản/email trước cuộc họp; hạn chế tối đa việc in ấn tài liệu giấy để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên

+ Báo cáo viên ngoài cơ quan: Trường hợp mời chuyên gia, báo cáo viên, giảng viên từ các cơ quan, đơn vị, viện nghiên cứu, trường học bên ngoài đến báo cáo chuyên đề cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh: Mức chi thù lao không quá 300.000 đồng/người/ngày (hoặc tối đa không quá 150.000 đồng/người/buổi). Chi phí phương tiện đi lại, phòng nghỉ (nếu có) được hỗ trợ thanh toán theo quy định chế độ công tác phí hiện hành và phải được ghi rõ trong Giấy mời hoặc Hợp đồng báo cáo viên.

+ Báo cáo viên nội bộ của trường: Cán bộ, giáo viên thuộc biên chế hoặc hợp đồng hưởng lương của nhà trường được phân công nghiên cứu, chuẩn bị chuyên đề và trình bày báo cáo tại hội nghị: Mức chi bồi dưỡng không quá 250.000 đồng/người/ngày (hoặc tối đa không quá 125.000 đồng/người/buổi).

+ Căn cứ pháp lý: Thực hiện theo Khoản 6 Điều 1 Thông tư 12/2025/TT-BTC, Thông tư 36/2018/TT-BTC và Thông tư 06/2023/TT-BTC. Mức chi cụ thể nêu trên do Thủ trưởng đơn vị quyết định trong Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính tự chủ của đơn vị.

- Chi giải khát giữa giờ (nước uống)

+ Định mức chi: Mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/01 đại biểu. Đối với hội nghị tổ chức cả ngày (02 buổi), mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/đại biểu.

+ Đối tượng áp dụng: Toàn bộ đại biểu chính thức và khách mời tham dự hội nghị theo danh sách triệu tập hoặc phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

+ Căn cứ điều chỉnh: Khoản 7 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 40/2017/TT-BTC (tăng từ mức cũ 20.000 đồng/buổi lên mức 50.000 đồng/buổi).

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự hội nghị

+ Đối tượng được hỗ trợ: Chỉ áp dụng đối với đại biểu là khách mời KHÔNG trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp. Tuyệt đối không chi hỗ trợ tiền ăn từ kinh phí hội

Scanned with CamScanner

nghị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hưởng lương của nhà trường hoặc đại biểu từ các cơ quan hành chính, đơn vị công lập khác.

+ Mức chi hỗ trợ khoán: Mức chi hỗ trợ khoán tiền ăn tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người. Căn cứ Điểm a Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

+ Trường hợp tổ chức ăn tập trung: Trường hợp hội nghị tổ chức cả ngày và nhà trường tổ chức nấu ăn tập trung cho các đại biểu: Nhà trường thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc biên chế cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức phụ cấp lưu trú quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan cử người đi công tác. Nhà trường được bù thêm phần chênh lệch giữa chi phí thực tế với mức đã thu từ đại biểu, nhưng tổng mức chi ăn tập trung tối đa không vượt quá 130% mức khoán tiền ăn (tương đương tối đa không quá 325.000 đồng/ngày/người).

- Các khoản chi khác phục vụ hội nghị và các quy định nghiêm cấm

+ Các khoản chi phục vụ trực tiếp: Chi trang trí khánh tiết hội trường, hoa tươi (thực hiện tiết kiệm, giản dị), in ấn tài liệu, thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi họp (nếu có) và các chi phí trực tiếp khác: Phải được lập trong Kế hoạch và Dự trù kinh phí hội nghị, được Hiệu trưởng/Thủ trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Thanh toán theo thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

+ Bãi bỏ chi làm thêm giờ thừ kinh phí Hội nghị: Theo Khoản 2 Điều 2 Thông tư 12/2025/TT-BTC, cụm từ 'chi làm thêm giờ' tại Khoản 8 Điều 11 Thông tư 40/2017/TT-BTC đã chính thức bị bÃI BỎ. Do đó, nhà trường tuyệt đối không được sử dụng nguồn kinh phí tổ chức hội nghị để chi trả tiền làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phục vụ hội nghị. (Nếu cán bộ, giáo viên phát sinh làm thêm giờ thực tế theo yêu cầu công tác, việc thanh toán phải được thực hiện từ nguồn chi quản lý hành chính/quỹ lương của cơ quan theo Bộ luật Lao động và quy chế tiền lương hiện hành).

+ Các nội dung nghiêm cấm chi: Tuyệt đối không chi tặng quà, quà lưu niệm cho đại biểu; không tổ chức liên hoan, chiêu đãi; không bố trí các hoạt động kết hợp tham quan, du lịch, nghỉ mát; không sử dụng kinh phí tổ chức hội nghị để chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm (khoản khen thưởng phải tính vào Quỹ thi đua, khen thưởng của đơn vị theo quy định tại Khoản 9 Điều 11 Thông tư 40/2017/TT-BTC).

Điều 16. Chi vật tư văn phòng

Thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP: Quy định chi tiết về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (thay thế cho Nghị định 16/2015/NĐ-CP trước đây); Thông tư số 56/2022/TT-BTC: Hướng dẫn chi tiết một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP về quyền tự chủ tài chính, trong đó giao quyền cho

Scanned with CamScanner

người đứng đầu đơn vị tự quyết định mức chi vật tư văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn trên tinh thần tiết kiệm.

16.1. Văn phòng phẩm văn phòng

- Phục vụ cho công tác hành chính, học tập trong trường. Không quá 5.000.000 đồng/tháng (60.000.000 đồng/năm).

- Bao gồm bút, giấy, ghim, kẹp, sổ, bìa tài liệu, hộp tài liệu,...(trừ các vật dụng như: phấn, bông lau, thước bảng, giáo án giáo viên,...)

- Văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư, văn phòng, hành chính, tuyển sinh, phổ cập giáo dục, tuyên truyền, cam kết..... Giao phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng, lập dự trù và được Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành mua, cấp phát trực tiếp; bộ phận văn phòng sử dụng, khi sử dụng phải ký nhận, thanh toán theo thực tế hoá đơn tài chính.

16.2. Khoán văn phòng phẩm

Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: Khoán 02 lần/năm học, theo học kỳ, theo danh sách giáo viên có mặt tại thời điểm khoán. Mức khoán cho một lần như sau: 01 gam giấy A4, 05 hộp phấn, 02 bút viết xanh, 01 bút viết đỏ, 02 bông lau.

16.3. Mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng

Vật tư văn phòng phục vụ trực tiếp cho lớp học, các phòng học bộ môn, khu hiệu bộ, các phòng chức năng (như chổi, ky rác, cây lau nhà, nước lau nhà, giấy vệ sinh, khăn lau, nước rửa tay,....).

Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động của đơn vị.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập dự trù đề nghị mua sắm. Người được cấp công cụ, dụng cụ, vật tư có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng cho công việc riêng, cá nhân.

Căn cứ chi: Hoá đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

Điều 17. Chi kinh phí chăm sóc sức khoẻ ban đầu

Kinh phí chăm sóc sức khoẻ ban đầu được cơ quan BHXH cấp về trường sử dụng căn cứ theo Nghị định 188/2025/NĐCP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT.

- Chi mua thuốc, chi khám chữa bệnh ban đầu cho học sinh theo hợp đồng chi mua sổ khám chữa bệnh, chi mua văn phòng phẩm, thuốc, vật tư y tế, đồ dùng… phục vụ cho công tác y tế, chăm sóc sức khoẻ học sinh; chi mua nước sát khuẩn, xà phòng, khẩu trang, phun phòng dịch… phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh.

- Chi công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

Nhà trường giao cho đồng chí phụ trách y tế chịu trách nhiệm trong việc

Scanned with CamScanner

mua, cấp phát thuốc, mua vật tư y tế, thuê phun khử khuẩn, thuê phun thuốc phòng dịch bệnh theo mùa,…và phối hợp với kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi cấp phát, sử dụng. Cán bộ y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thoả thuận.

Điều 18. Thanh toán hàng hoá, dịch vụ công cộng.

18.1. Thanh toán tiền điện

Thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 30/3/20206 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực thi tiết kiệm điện và phát triển điện mặt trời mái nhà.

Thanh toán tiền điện: Thực hiện thanh toán tiền điện hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, tắt khi không sử dụng.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản/tiền mặt.

18.2. Thanh toán tiền nước

Thanh toán tiền nước: Thực hiện thanh toán tiền nước hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoá van vòi nước khi dùng xong.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản/tiền mặt.

18.3. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường

- Chi cho công tác thu gom rác thải: Thanh toán tiền phí vệ sinh công cộng cho công ty vệ sinh môi trường theo hợp đồng thoả thuận từng thời điểm.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản/tiền mặt.

- Thanh toán tiền công phát sinh dọn vệ sinh trong đơn vị theo hợp đồng thoả thuận thuê ở từng thời điểm (nếu có).

- Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: hút bể phốt, men vi sinh cho nhà vệ sinh, vệ sinh sân trường, mua dụng cụ vệ sinh…theo thực tế.

18.4. Thanh toán tiền nhiên liệu.

Thuê máy phát điện trong trường hợp mất điện. Sử dụng tiết kiệm tối đa, bảo vệ máy phát điện khi sử dụng, chỉ sử dụng máy phát điện khi thật cần thiết, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

18.5. Thanh toán dịch vụ viễn thông và đặt mua báo chí

Thực hiện quy định tại Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ tài chính quyết định về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị- xã hội;

* Về điện thoại:

- Chi phí mua điện thoại cố định quy định không quá 300.000 đ/máy.
- Chi phí lắp đặt máy: Thanh toán theo hợp đồng lắp đặt với cơ quan bưu điện.
- Lắp đặt điện thoại cố định tại đơn vị tối đa không quá 3 máy
- Điện thoại cố định tại cơ quan: Mức thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 250.000đ/máy/tháng.

Scanned with CamScanner

* Về cước phí internet: Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị nhưng không sử dụng internet vào việc riêng, sử dụng tiết kiệm, thanh toán kinh phí theo hóa đơn thực tế.

* Về đặt mua báo chí, tạp chí thư viện, bảng tuyên truyền,... đặt báo hàng quý thanh toán theo đơn đặt mua và hoá đơn.

Điều 19. Về chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

Thực hiện theo quy định của Nhà nước về Luật phí và lệ phí: như Phí ATM theo quy định của ngân hàng, phí đo đạt đất, phí bảo hiểm tài sản, học phí các lớp bồi dưỡng, tập huấn, phí gia hạn chứng thư số, phí gia hạn phần mềm Quản lý hồ sơ chuyên môn, Hpnet, BHXH, quản lý thu, Misa...

Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

Điều 20. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sử đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Chi tiếp khách các đoàn công tác đến đơn vị làm việc. 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: 50.000đ/ buổi(nửa ngày)/người.
- Chi hỗ trợ tiền ăn: không quá 250 000đ/01ngày/01 người.

Điều 21. Chi khác

(1)Chi khai giảng, các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm: Chi trang trí khánh tiết theo hoá đơn thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

(2) Thuê dịch vụ bàn ghế, quạt, âm thanh, loa máy, quay phim, chụp ảnh, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, đồng diễn trong các ngày khai giảng, các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm và các ngày lễ khác theo hoá đơn thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

(3) Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia căn cứ vào Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

Scanned with CamScanner

MỤC 5
CHI CHO ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN SỬA CHỮA, MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC.

Điều 22. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản

22.1. Chi sửa chữa tài sản và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản, phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản 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 như máy tính, máy photocopy, hệ thống điện. Các thiết bị và các tài sản khác như nhà cửa, đường xá, các công trình hạ tầng khác,… phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, hành chính, các bộ phận đề nghị, bộ phận hành chính phụ trách thiết bị lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt theo nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí hiện có, phải lập biên bản xác nhận, đề nghị có dự toán cụ thể.

- Những tài sản hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photocopy, điều hoà…., bảo dưỡng theo định kỳ. Ban cơ sở vật chất nhà trường lập kế hoạch han

- Tất cả việc mua sắm sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của Nhà nước. Thủ tục theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

- Nếu tài sản hư hỏng theo khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình, báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài dản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng…. Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán và sửa chữa tài sản.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền.

- Sửa chữa lớn phải có dự toán, được đơn vị có thẩm quyền thiết kế hoặc thẩm định, thực hiện lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu các quy định hiện hành khác của nhà nước.

22.2. Mua sắm tài sản

- Việc mua sắm hàng hoá, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện theo Quyết định mua sắm tài sản của đơn vị phải căn cứ theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng.

Scanned with CamScanner

-Trường hợp mua sắm tài sản sử dụng vốn nhà nước phải căn cứ theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 98/2025/NĐ-CP về chi thường xuyên ngân sách để mua sắm tài sản, trang thiết bị.

- Việc mua sắm các tài sản: cụ thể sẽ do các bộ phận sử dụng tài sản đề xuất báo cáo với BGH nhà trường, căn cứ tình hình thực tế phải mua sắm lập dự trù kinh phí báo cáo BGH và được thanh toán theo thực tế.

CHƯƠNG IV
CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 23. Học phí

Thực hiện theo Công văn số 1817/UBND-VX ngày 31/7/2023 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thực hiện Nghị quyết của HĐND thành phố quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng và Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 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.

Điều 24. Dạy thêm, học thêm

Thực hiện theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm và các quy định hiện hành.

Điều 25. Nguồn trông xe (Áp dụng đối với học sinh có đăng ký)

Thực hiện theo Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (có hiệu lực từ ngày 02 tháng 10 năm 2026) quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Mức thu:

Xe đạp: 30.000đ/học sinh/tháng

Xe đạp điện: 50.000đ/học sinh/tháng

Mức chi:

+ Chi nộp thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp: 10%.

+ Chi trực tiếp cho người coi xe theo phân công và hợp đồng ký thỏa thuận.

+ Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ việc trông xe.

Điều 26. Nước uống (Áp dụng đối với học sinh có đăng ký)

Scanned with CamScanner

Thực hiện theo Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (có hiệu lực từ ngày 02 tháng 10 năm 2026) quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Mức thu: 10.000đ/học sinh/tháng.

Mức chi: Chi trả 100% kinh phí thu được cho bên ký hợp đồng thuê và cho thuê hệ thống lọc nước uống trực tiếp cho học sinh. Bên cung cấp dịch vụ định kỳ kiểm định chất lượng nước, đảm bảo hệ thống lọc nước vận hành an toàn và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp thuế theo quy định hiện hành.

Điều 27. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh trong nhà trường. (Áp dụng đối với học sinh có đăng ký)

Thực hiện theo Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (có hiệu lực từ ngày 02 tháng 10 năm 2026) quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Mức thu: 30.000đ/học sinh/tháng.

Mức chi:

+ Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%.

+ Chi trực tiếp cho lao công quét dọn vệ sinh, dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn.

Điều 28. Dịch vụ sử dụng điều hòa nhiệt độ phòng học. (Áp dụng đối với học sinh có đăng ký)

Thực hiện theo Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (có hiệu lực từ ngày 02 tháng 10 năm 2026) quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Mức thu: 40.000đ/học sinh/tháng.

Mức chi:

+ Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%.

+ Chi hỗ trợ tiền điện thực tế theo công tơ của lớp, bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa .

Điều 29. Các nguồn thu hộ, chi hộ

29.1. Kế hoạch nhỏ năm học 2026 - 2027, Báo đội

Thực hiện theo Kế hoạch số 07-KH/HĐĐ ngày 21/9/2026 của Hội đồng Đội thành phố Hải Phòng về việc triển khai phong trào Kế hoạch nhỏ năm học 2026 - 2027.

Scanned with CamScanner

Thực hiện Công văn số 71-CV/ĐTN ngày 10/10/2026 của BCH Đoàn phường Kiến An về việc phát hành báo Đội năm học 2026 - 2027.

29.2. Các khoản thu tiếp nhận từ tài trợ, vận động *(nếu có):*

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mức thu: Phụ huynh tự nguyện đóng góp.

Mức chi: Theo Kế hoạch của nhà trường đã được bàn bạc thống nhất trong cấp ủy, BGH, Hội đồng sư phạm và đại diện cha mẹ học sinh, trình các cấp phê duyệt và đồng ý chủ trương.

Điều 29. Các khoản chi khác

- Thực hiện theo quy định hiện hành của các cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG V
QUY ĐỊNH TRÍCH LỤC VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 30. Trích lập các loại quỹ

Khi kết thúc năm tài chính, khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách khác.

(1) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 10% nếu cuối năm xác định chêch lệch thu chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ. (Căn cứ vào số tiết kiệm chi hàng quý, năm và tổng quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm).

(2) Quỹ khen thưởng: 8%

(3) Quỹ phúc lợi: 40%

(4) Quỹ bổ sung thu nhập: 2%

Điều 31. Sử dụng các loại quỹ

31.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, khấu hao tài sản

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để chi đầu tư phát triển nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp; bổ sung đầu tư CSVC, mua sắm, sửa chữa máy móc thiết bị phục vụ giảng dạy: thiết bị tin học, nghiên cứu áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, trợ giúp thêm đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác.

- Chi hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ kinh phí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tập huấn chương trình GDPT 2018 theo công văn của ngành; chi hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ kinh phí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham dự các khoá học bồi dưỡng nghiệp vụ, GVCN, nghiệp vụ quản lý,... theo thực tế phát sinh.

Scanned with CamScanner

- Sửa chữa nhỏ trong trường, trang bị thêm bàn ghế học sinh, bảng từ lớp học,...

- Mua sắm từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Ưu tiên sử dụng nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để nâng cấp, cải tạo phòng tin (thay mới thiết bị tin học) phục vụ nhu cầu học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên. Kinh phí thực hiện dựa theo thực tế tiết kiệm và nhu cầu thực hiện mua sắm sửa chữa hàng năm.

- Chi mua CSVC, thiết bị dạy học, SGK, sách tham khảo, nâng cấp hệ thống CNTT, mua hệ thống phần mềm quản lý, học liệu điện tử cho các môn học, sửa chữa, cải tạo các phòng bộ môn phục vụ cho chương trình GDPT 2018 theo văn bản chỉ đạo cấp trên (Theo thực tế phát sinh).

- Trang bị phòng học trực tuyến (Theo thực tế phát sinh).

- Mua các loại vật tư khác: mua vật tư, trang trí phục vục các lễ hội, trang trí trường lớp, phòng làm việc, phòng Đoàn Đội, bảng tên các loại,....: chi phí thực tế.

31.2. Quỹ khen thưởng

Thực hiện theo Nghị định 368/NĐ-CP ngày 25/9/2026 Nghị định Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư 67/2026/TT - BGDĐT ngày Thông tư Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

- Các quy định thưởng Chiến sĩ thi đua các cấp, Lao động tiên tiến, bằng khen, giấy khen các cấp,...thực hiện theo Điều 52 NĐ 368/2026/NĐ-CP.

- Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có thành tích trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hóa, thể dục, thể thao, KHKT, các phong trào thi đua, công tác Đội; có thành tích cao trong công tác ôn thi vào lớp 10 THPT *(nếu có nguồn kinh phí).*

- Thưởng cho học sinh có thành tích trong các cuộc thi học sinh giỏi các môn văn hóa, thể dục, thể thao, KHKT, các phong trào thi đua, công tác Đội; thi vào lớp 10 THPT; học sinh có thành tích đột xuất và Khen thưởng học sinh tập thể lớp tiên tiến, tập thể lớp có nhiều thành tích trong học tập và rèn luyện *(có thể thưởng bằng tiền hoặc hiện vật có giá trị tương ứng nếu có kinh phí từ nguồn tài trợ, ủng hộ tự nguyện từ các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp hoặc cựu học sinh đóng góp trực tiếp cho nhà trường).* Mức thưởng cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Tiền thưởng học sinh không quá các mức sau:	Tiền thưởng giáo viên không quá các mức sau (nếu có kinh phí)
Giải văn hóa			

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung	Tiền thưởng học sinh không quá các mức sau:	Tiền thưởng giáo viên không quá các mức sau (nếu có kinh phí)
1	**Cấp quốc gia**		
	Giải nhất	1.000.000	1.000.000
	Giải nhì	700.000	700.000
	Giải ba	500.000	500.000
	Giải khuyến khích	300.000	300.000
2	**Cấp thành phố**		
	Giải nhất	450.000	450.000
	Giải nhì	350.000	350.000
	Giải ba	250.000	250.000
	Giải khuyến khích	150.000	150.000
3	**Cấp phường**		
	Giải nhất	300.000	300.000
	Giải nhì	200.000	200.000
	Giải ba	100.000	100.000
	Giải khuyến khích	70.000	70.000
4	**Cấp trường**		
	HS danh hiệu HSG	50.000	
	HS danh hiệu HSTT	30.000	
	Giải nhất	70.000	
	Giải nhì	50.000	
	Giải ba	30.000	
	Giải khuyến khích	20.000	
	Học sinh XS trong năm	100.000	
Giải văn nghệ, vẽ, TDTT……			
1	**Cấp quốc gia**		
	Giải nhất	700.000	700.000
	Giải nhì	500.000	500.000
	Giải ba	300.000	300.000
	Giải khuyến khích	200.000	200.000
2	**Cấp thành phố**		
	Giải nhất	500.000	500.000
	Giải nhì	300.000	300.000
	Giải ba	200.000	200.000
	Giải khuyến khích	100.000	100.000
3	**Cấp phường**		
	Giải nhất	200.000	200.000

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung	Tiền thưởng học sinh không quá các mức sau:	Tiền thưởng giáo viên không quá các mức sau (nếu có kinh phí)
	Giải nhì	150.000	150.000
	Giải ba	100.000	100.000
	Giải khuyến khích	50.000	50.000
4	**Cấp trường**		
	Giải nhất	70.000	
	Giải nhì	50.000	
	Giải ba	30.000	
	Giải khuyến khích	20.000	

31.3. Quỹ phúc lợi (Nếu có)

31.3.1. Chi cho CB, GV, NV các ngày Lễ, Tết, khai giảng, hội nghị, sơ kết, tổng kết trong năm (nếu có kinh phí tiết kiệm được)

- Chi ngày Tết Nguyên đán, ngày 20/11: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần.

- Chi Tết Dương lịch, ngày 30/4 và 1/5, 2/9, 8/3, 20/10, giỗ tổ Hùng Vương 10/3, khai giảng, hội nghị CBVC, sơ kết, tổng kết; mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/lần.

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu vào ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và dự khai giảng hàng năm; mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần (không tính hoa tặng).

-+ Chi các dịp đại hội, sơ kết, tổng kết, hội nghị…., mức chi tối đa không quá 400.000 đồng/người.

31.3.2 Chi khác (nếu có kinh phí tiết kiệm được)

- Chi con CB, GV, NV có thành tích cao trong học tập, các ngày Tết thiếu nhi 1/6, Tết trung thu, mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/ người/lần.

- Chi thăm hỏi, ốm đau đối với cha mẹ vợ chồng, con, cán bộ, giáo viên, nhân viên; mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/lần.

- Chi đám hỷ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/lần.

- Chi đám hiếu đối với với cha, mẹ, vợ, chồng, con, cán bộ, giáo viên, nhân viên; mức chi viếng tối đa không quá 500.000đ/người/lần (không kể vòng hoa).

- Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định tổ chức thăm hỏi việc hiếu đối với một số trường hợp có quan hệ công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước, mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/người (và vòng hoa theo hóa đơn thực tế)

- Mua hoa chào mừng, khẩu hiệu, trang trí, cơ quan theo hóa đơn thực tế. Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như: Sinh hoạt cụm thi đua, lễ hội, kỷ niệm, khánh thành, mức chi tối đa không quá 1.000.000 đ/ lần.

Scanned with CamScanner

- Chi trực các ngày nghỉ Lễ, Tết, trực chống bão…..: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/đợt.

- Cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ hưu trí hoặc chuyển công tác: Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/ người (không bao gồm cả hoa).

- Các khoản chi khác phát sinh, căn cứ tình hình thực tế chi tối đa không quá 500.000 đ/người/lần.

31.4. Quỹ bổ sung thu nhập (Nếu có)

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế và hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên.

- Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập: Được chi trả từng quý hoặc 01 lần vào cuối năm tài chính theo hiệu quả, kết quả công việc của từng người và chấp hành tốt quy chế, nội quy nhà trường. Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

Căn cứ kết quả tài chính trong năm nhà trường tính tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm cho CB, GV, NV theo thời gian làm việc tại trường trong năm như sau: khoản tiết kiệm: từ ngân sách tính theo năm tài chính, từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp tính theo năm học.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ chuyên môn, cá nhân liên quan thực hiện quy chế này.

- Trưởng các bộ phận, tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức uy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã xây dựng trong quy chế này. Nếu CB, VC không chấp hành thì bị xử lí theo quy định của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số tiền đã chi vượt mức.

Điều 33. Hiệu lực của quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 02/10/2026. Những quy định trước đây của đơn vị trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước.

Nơi nhận:
- Phòng Kinh tế phường (để b/c);
- CB, GV, NV (để th/h);
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN THỤY T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NAM HẢI

Đồng Thị Hoa

Scanned with CamScanner