UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG MẦM NON NAM HÀ

Số: 58/QĐ-MNNH

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

Kiến An, ngày 16 tháng 10 năm 2026

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HÀ

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

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; Thông tư số 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1618/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Ủy ban nhân dân phường Kiến An về việc thành lập Trường Mầm non Nam Hà;

Căn cứ Quyết định số 1764/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND phường Kiến An về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các cơ sở giáo dục công lập sau sắp xếp, tổ chức lại trên địa bàn phường Kiến An;

Căn cứ Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng 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; Công văn số 6136/SGDĐT-KHTC ngày 22/9/2026 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về danh mục, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục;

Căn cứ Công văn số 246/UBND-KT,HT&ĐT ngày 21/7/2025 của UBND phường Kiến An về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của bộ phận Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2026 - 2027 của Trường Mầm non 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. Bộ phận Tài chính - Kế toán, các tổ chuyên môn, tổ nuôi, tổ văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- UBND phường Kiến An;
- Phòng Kinh tế phường;
- Phòng Văn hoá - Xã hội phường;
- Kho bạc Nhà nước khu vực III;
- Như Điều 3;
- Lưu: KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG MẦM NON NAM HÀ

Nguyễn Thị Thủy

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-MNNH ngày 16/10/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Nam Hà)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số 26/2026/TT-BTC ngày 25/3/2026 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2026/NĐ-CP;

- Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; 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;

- Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng 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; Công văn số 6136/SGDĐT-KHTC ngày 22/9/2026 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về danh mục, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục;

- Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư số 81/2026/TT-BGDĐT ngày 28/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh (có hiệu lực từ ngày 15/11/2026);

- Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 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;

- Quyết định số 1618/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Ủy ban nhân dân phường Kiến An về việc thành lập Trường Mầm non Nam Hà;

- Quyết định số 1764/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND phường Kiến An về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các cơ sở giáo dục công lập sau sắp xếp, tổ chức lại trên địa bàn phường Kiến An;

- Công văn số 246/UBND-KT,HT&ĐT ngày 21/7/2025 của UBND phường Kiến An về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế

2.1. Quy chế này quy định về quản lý các nguồn thu, các khoản chi, quản lý mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản trong Trường Mầm non Nam Hà (gồm Điểm chính, Điểm trường 1, Điểm trường 2 và Phân hiệu) - Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 4: 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.

2.2. Quy chế được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng trực thuộc trường.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

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

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

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

3.4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

3.6. Bảo đảm công khai, minh bạch trong việc thu, quản lý và sử dụng các khoản thu từ cha mẹ học sinh.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

4.1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; mức chi không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

4.2. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục bảo đảm nguyên tắc tự nguyện, dân chủ, công khai, minh bạch; căn cứ vào nhu cầu thực tế của trẻ và có sự thỏa thuận bằng văn bản của cha mẹ học sinh trước khi triển khai; mức thu không vượt mức tối đa quy định tại Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND.

4.3. Các khoản thu, chi được quản lý, hạch toán riêng, sử dụng đúng mục đích và tuân thủ quy định của pháp luật về tài chính, kế toán.

4.4. Quy chế được thảo luận, thống nhất công khai tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.

Điều 5. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

A. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được UBND phường giao, bao gồm:

- Kinh phí bảo đảm chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên. Căn cứ vào dự toán được giao, kế toán lập kế hoạch rút dự toán theo số thực tế phát sinh, thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

- Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên được UBND phường cấp bổ sung, kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao, báo cáo thủ trưởng đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù học phí cho trẻ em mầm non thuộc diện được miễn học phí theo Nghị quyết số 217/2025/QH15 và Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

B. Kinh phí thu ngoài ngân sách

***Các nguồn thu hợp pháp theo quy định:**

Được thống nhất trong BCH Đảng bộ; BGH, tập thể CB, GV, NV và đại diện CMHS; theo thỏa thuận, nhất trí với CMHS trong các cuộc họp và căn cứ quy định, hướng dẫn tại các văn bản:

- Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng; Công văn số 6136/SGDĐT-KHTC ngày 22/9/2026 của Sở GD&ĐT Hải Phòng;

- Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10/3/2026 của Chính phủ; Thông tư số 26/2026/TT-BTC ngày 25/3/2026 của Bộ Tài chính;

- Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; Nghị quyết số 281/NQ-CP ngày 15/9/2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW;

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội; Luật số 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu; Luật số 90/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng

tài sản công (có hiệu lực từ ngày 01/7/2025); Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; Nghị định số 349/2026/NĐ-CP ngày 09/9/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

***Các nguồn kinh phí ngoài ngân sách bao gồm:**

I. Học phí

Căn cứ Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội và Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ nêu trên;

***Mức thu:** 203.000 đồng/trẻ/tháng.

Trẻ em mầm non được miễn học phí. Nhà trường lập hồ sơ đề nghị miễn học phí trình UBND phường (qua Phòng Văn hoá - Xã hội, Phòng Kinh tế) để được ngân sách nhà nước cấp bù kinh phí. Nhà trường không tổ chức thu học phí trong năm học 2026 - 2027.

***Mức chi:**

Căn cứ phương án tự chủ nhóm 4, nhà trường sử dụng 100% kinh phí học phí được cấp bù để chi lương, tạo nguồn cải cách tiền lương.

II. Các khoản thu hộ, chi hộ

1. Bữa ăn bán trú

***Mức thu:** 30.000 đồng/trẻ/ngày.

Thực hiện thu theo số ngày ăn bán trú trẻ em sử dụng.

***Mức chi:** 100% để chi cho hoạt động phục vụ ăn bán trú tại nhà trường như: mua lương thực, thực phẩm.

Cuối mỗi tháng, bộ phận kế toán chốt số bữa ăn bán trú trẻ sử dụng trong tháng; số bữa ăn chưa sử dụng hết được theo dõi, chuyển sang tháng sau. Cuối năm học, kinh phí chưa sử dụng hết được xin ý kiến cha mẹ học sinh để chuyển sang năm học sau nếu cha mẹ học sinh đồng ý.

2. Phụ phí bán trú (chất đốt, điện, nước)

***Mức thu:** 60.000 đồng/trẻ/tháng.

***Mức chi:** Chi mua khí gas hoá lỏng, hỗ trợ trả tiền điện, nước phục vụ hoạt động ăn bán trú tại nhà trường.

3. Hình thức triển khai thực hiện

Nhằm lựa chọn được nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm để cung cấp thực phẩm, nguyên liệu và nhiên liệu (gas) phục vụ công tác chế biến suất ăn cho trẻ Trường Mầm non Nam Hà; đồng thời bảo đảm việc lựa chọn nhà thầu tuân thủ các quy định của pháp luật về đấu thầu và sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí do

cha mẹ học sinh đóng góp, đại diện Nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh đã thống nhất áp dụng hình thức "Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt". Theo đó, Trường Mầm non Nam Hà được giao tổ chức thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định của pháp luật.

III. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục

1. Dịch vụ bán trú

1.1. Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú (công cụ, dụng cụ, vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ cho dịch vụ bán trú)

***Mức thu:**

- Đối với trẻ mới tuyển hoặc lần đầu: 250.000 đồng/trẻ/năm học.

- Các năm học tiếp theo: 100.000 đồng/trẻ/năm học.

Thực hiện thu theo năm học.

***Mức chi:**

- Chi nộp thuế theo quy định, còn lại chi phục vụ cho việc mua sắm công cụ, dụng cụ, vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ cho dịch vụ bán trú (chăn, gối, thảm trải sàn cao su, bát, thìa, ca, que lau nhà, chổi, khăn mặt... và các vật dụng khác).

1.2. Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú (hỗ trợ người nấu ăn, phục vụ chăm ăn, trông trưa, quản lý và vệ sinh bán trú)

***Mức thu:** 300.000 đồng/trẻ/tháng.

Thực hiện thu theo tháng.

***Mức chi:**

- Chi nộp thuế theo quy định, còn lại chi như sau:

+ Chi cho công tác quản lý, hỗ trợ bán trú.

+ Chi cho nhân viên, người lao động trực tiếp nấu ăn, chăm ăn, vệ sinh bán trú

+ Chi cho giáo viên, người lao động trực tiếp làm nhiệm vụ trông trưa:

- Phân hiệu và Điểm trường 2: Kinh phí chi cho giáo viên, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trông trưa được xác định căn cứ vào doanh thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú phát sinh tại Phân hiệu và Điểm trường 2.

- Điểm trường 1 và Điểm chính: Kinh phí chi cho giáo viên, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trông trưa được xác định căn cứ vào doanh thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú phát sinh tại Điểm trường 1 và Điểm chính.

2. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngoài giờ

2.1. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngoài giờ (trông giữ trước và sau giờ học chính khoá, không bao gồm tiền ăn)

***Mức thu:** 10.000 đồng/trẻ/giờ (1 giờ = 60 phút).

- Số tiền thu theo tháng = 10.000 đồng/giờ × số giờ đăng ký/ngày × số ngày nhà trường tổ chức dịch vụ trong tháng.

- Trường hợp cha mẹ trẻ không có nhu cầu gửi ngoài giờ học chính khoá thì không thu tiền.

***Mức chi:**

- Chi nộp thuế theo quy định;

- Còn lại chi cho giáo viên, nhân viên, người lao động trực tiếp trông giữ, chăm sóc trẻ ngoài giờ theo doanh thu phát sinh tại từng lớp.

2.2. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngoài giờ trong ngày thứ Bảy (không bao gồm tiền ăn)

***Mức thu:** 50.000 đồng/trẻ/ngày (1 ngày = 8 giờ).

Số tiền thu theo tháng = 50.000 đồng × số ngày thứ Bảy nhà trường tổ chức trong tháng. Cụ thể: tổ chức 5 ngày thứ Bảy thu 250.000 đồng/trẻ/tháng; 4 ngày thứ Bảy thu 200.000 đồng/trẻ/tháng; 3 ngày thứ Bảy thu 150.000 đồng/trẻ/tháng; 2 ngày thứ Bảy thu 100.000 đồng/trẻ/tháng.

***Mức chi:**

- Chi nộp thuế theo quy định, số còn lại chi cho người trực tiếp thực hiện; việc chi trả được thực hiện theo doanh thu dịch vụ phát sinh tại từng cơ sở, cụ thể:

+ Phân hiệu và Điểm trường 2: Chia đều tiền công, bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngoài giờ trong ngày thứ Bảy tại Phân hiệu và Điểm trường 2, căn cứ trên doanh thu dịch vụ phát sinh tại Phân hiệu và Điểm trường 2.

+ Điểm trường 1 và Điểm chính: Chia đều tiền công, bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngoài giờ trong ngày thứ Bảy tại Điểm trường 1 và Điểm chính, căn cứ trên doanh thu dịch vụ phát sinh tại Điểm trường 1 và Điểm chính.

3. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh

***Mức thu:** 30.000 đồng/trẻ/tháng.

***Mức chi:** Chi nộp thuế theo quy định. Còn lại chi trả tiền công cho lao công, mua dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn.

4. Quy định chung đối với các khoản thu hộ, chi hộ và thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục

a) Việc đăng ký tham gia các dịch vụ của cha mẹ học sinh là hoàn toàn tự nguyện, thể hiện bằng phiếu đăng ký. Nhà trường chỉ thu đối với trẻ có đăng ký và thực tế sử dụng dịch vụ.

b) Nhà trường công khai đầy đủ, kịp thời, rõ ràng danh mục dịch vụ, mức thu, cơ sở tính toán mức thu, dự toán thu - chi và quy trình đăng ký, sử dụng dịch

vụ tại bảng niêm yết của nhà trường và các cơ sở, trên cổng thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) và trong các cuộc họp cha mẹ học sinh.

c) Các khoản thu được quản lý, hạch toán riêng theo từng khoản, sử dụng đúng mục đích. Khuyến khích thu, chi qua tài khoản ngân hàng (thanh toán không dùng tiền mặt); mọi khoản thu đều có chứng từ thu theo quy định.

d) Cuối năm học, kinh phí chi không hết được hoàn trả cho cha mẹ học sinh hoặc chuyển sang năm học sau nếu cha mẹ học sinh đồng ý bằng văn bản.

đ) Nhà trường xem xét, quyết định miễn hoặc giảm các khoản thu dịch vụ đối với trẻ thuộc diện chính sách (đối tượng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; trẻ khuyết tật; trẻ có hoàn cảnh đặc biệt; trẻ thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo; trẻ được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng) theo khả năng cân đối của đơn vị.

e) Khi ngân sách nhà nước bảo đảm hoặc được bố trí từ nguồn kinh phí hợp pháp khác cho nội dung dịch vụ, nhà trường không thu hoặc giảm trừ phần kinh phí tương ứng, bảo đảm không thu trùng chi phí đối với trẻ.

g) Trường hợp điều chỉnh mức thu, nhà trường tổ chức họp thống nhất lại trong Ban chấp hành Đảng bộ, Ban giám hiệu, Hội đồng sư phạm, lấy ý kiến cha mẹ học sinh và báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hoá - Xã hội, Phòng Kinh tế) trước khi thực hiện.

IV. Các khoản thu tiếp nhận từ tài trợ, vận động

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 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; Công văn số 6341/UBND-VX ngày 10/9/2021 của UBND thành phố Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

- Tài trợ cho giáo dục nhằm tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, thực hiện tốt chủ trương xã hội hóa giáo dục.

- Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ do nhà trường trực tiếp thực hiện, bảo đảm nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT; không sử dụng danh nghĩa Ban đại diện cha mẹ học sinh để vận động, tiếp nhận tài trợ.

- Giá trị khoản tài trợ (tiền và hiện vật) được theo dõi, ghi chép trong sổ sách kế toán của nhà trường theo quy định hiện hành.

Mức thu: Tổ chức, cá nhân, cha mẹ học sinh tự nguyện tài trợ bằng tiền hoặc hiện vật.

Mức chi: Theo kế hoạch tài trợ của nhà trường đã được bàn bạc, thống nhất trong cấp ủy, Ban giám hiệu, Hội đồng sư phạm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và đồng ý chủ trương.

V. Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu

Căn cứ Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế và các văn bản hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh năm học 2026 - 2027 của cơ quan có thẩm quyền.

Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (CSSKBĐ) được cơ quan bảo hiểm xã hội cấp về theo quy định, sử dụng cho các nội dung:

+ Chi mua thuốc thông thường, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ như: bông, băng, dầu, cao, nước muối sinh lý...;

+ Hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe;

+ Chi mua văn phòng phẩm phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu;

+ Bồi dưỡng cán bộ y tế phường hỗ trợ nhà trường trong công tác sơ cứu, khám sức khỏe cho trẻ;

+ Chi công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, phun thuốc khử khuẩn và các chi phí khác phát sinh phục vụ công tác y tế trường học.

VI. Quy định về phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong công tác tài chính

Thực hiện Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh ban hành kèm theo Thông tư số 81/2026/TT-BGDĐT (có hiệu lực từ ngày 15/11/2026):

- Nhà trường không giao cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc thành viên Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản trị, quản lý, điều hành, tài chính hoặc chuyên môn của nhà trường; không giao Ban đại diện cha mẹ học sinh thu, tiếp nhận, quản lý tiền của cha mẹ học sinh hoặc tiền tài trợ cho nhà trường.

- Các khoản thu hộ, chi hộ và thu dịch vụ quy định tại Mục II, Mục III Điều này do nhà trường trực tiếp tổ chức thu, quản lý, sử dụng và quyết toán theo quy định.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không nhận thù lao, tiền công, tiền thưởng, quà tặng hoặc khoản hỗ trợ khác từ hoạt động hỗ trợ của cha mẹ học sinh cho Ban đại diện cha mẹ học sinh; không đề nghị sử dụng khoản hỗ trợ này cho việc xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, các dịch vụ thuộc trách nhiệm bảo đảm của nhà trường.

- Nhà trường không phân biệt đối xử hoặc gây bất lợi đối với trẻ, cha mẹ học sinh vì việc tham gia hoặc không tham gia đăng ký dịch vụ, hỗ trợ hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Điều 6. Tài sản công

6.1. Tài sản công bao gồm:

6.1.1. Đất và công trình xây dựng.

6.1.2. Trang thiết bị của Ban giám hiệu và bộ phận tài chính kế toán: bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, loa vi tính, điện thoại cố định, quạt điện, bàn ghế tiếp khách.

6.1.3. Trang thiết bị làm việc chung của cơ quan: tủ sách tài liệu, bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, quạt điện.

6.1.4. Hệ thống mạng vi tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện.

6.1.5. Hồ sơ, tài liệu; vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

6.1.6. Tài sản vô hình: phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu, các phần mềm chuyên dụng.

6.2. Tài sản của đơn vị được hình thành từ các nguồn:

6.2.1. Tài sản Nhà nước giao cho đơn vị quản lý, được mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước (bao gồm tài sản tiếp nhận từ các đơn vị trước sáp nhập).

6.2.2. Được mua sắm từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị.

6.2.3. Tài sản viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

6.2.4. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 7. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công

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

7.2. Chi mua bảo hộ lao động.

7.3. Chi hoạt động chuyên môn; đào tạo, bồi dưỡng.

7.4. Chi hội nghị và tiếp khách.

7.5. Chi phí sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, báo chí, phí vệ sinh...

7.6. Chi sử dụng văn phòng phẩm.

7.7. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản.

7.8. Chi khen thưởng, bồi dưỡng, chi khác.

7.9. Quy định chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán.

7.10. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 8. Quy định về chi thanh toán cá nhân

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

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn học phí (cấp bù) theo chỉ tiêu biên chế được duyệt.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Mức chi trả: Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng phân công nhiệm vụ. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng chế độ của BHXH.

* Tính trên cơ sở:

- Mức lương cơ sở theo quy định hiện hành;

- Hệ số lương theo ngạch, bậc (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT);

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung: theo Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ;

+ Phụ cấp ưu đãi: theo Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 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

+ Phụ cấp trách nhiệm: theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;

+ Phụ cấp thâm niên nhà giáo: 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;

+ Phụ cấp kiêm nhiệm: theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ;

+ Tiền lương làm thêm giờ: theo quy định tại điểm 8.3 Điều này.

8.2. Chi trích nộp bảo hiểm

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn học phí (cấp bù) theo chỉ tiêu biên chế được duyệt.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Mức chi trả: Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

8.3. Chế độ làm thêm giờ, thanh toán tiền lương dạy thêm giờ

- Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

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

8.4. Thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức của thành phố Hải Phòng

Thực hiện Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ do thành phố Hải Phòng quản lý; thời gian thực hiện: Từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026.

Đối với viên chức thuộc Trường Mầm non Nam Hà áp dụng "Nhóm 2" theo Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND. Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm được tính theo lần mức lương ngạch bậc, chức vụ hoặc mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo, thực hiện như sau:

- Năm 2026: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,6;

Hoàn thành nhiệm vụ: 0,4.

- Từ năm 2027: Thực hiện theo quy định của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

- Nguồn kinh phí chi: Nguồn ngân sách nhà nước và nguồn học phí tạo nguồn cải cách tiền lương.

8.5. Thuê mướn nhân viên bảo vệ, lao công

- Đối tượng được hưởng: Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, lao công.

- Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên bảo vệ (04 người): mức chi không quá 8.500.000 đồng/người/tháng. Nguồn chi trả: ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu khác (nếu có).

+ Nhân viên lao công: dọn vệ sinh trường, lớp, sân trường, hành lang, khu hiệu bộ, các phòng chức năng, nhà vệ sinh tại các cơ sở: mức chi không quá 10.000.000 đồng/người/tháng. Nguồn chi trả: nguồn thu dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh (sau khi trừ chi phí dụng cụ, vật tư vệ sinh) và ngân sách nhà nước (nếu có).

+ Các khoản thuê mướn khác phát sinh: thanh toán theo hợp đồng thực tế công việc và thời gian thuê mướn, khoán công việc để thanh toán.

Điều 9. Chi bảo hộ lao động

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Mức chi trả: Một năm trang bị 02 lần vào mùa đông và mùa hè:

+ Bảo hộ lao động mùa đông: mức chi từ 500.000 - 800.000 đồng/bộ/người.

+ Bảo hộ lao động mùa hè: mức chi từ 400.000 - 600.000 đồng/bộ/người.

Điều 10. Chi hoạt động chuyên môn

Đơn vị nhóm 4: 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.

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách và nguồn thu hợp pháp khác tại đơn vị.

- Mức chi trả: Căn cứ nhu cầu thực tế, dự toán kinh phí được giao hằng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn, các chi phí tổ chức chuyên đề, ngày hội, ngày lễ, hội thi, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách tài liệu, in ấn phô tô tài liệu phục vụ chuyên môn bảo đảm yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

10.1. Chi mua sổ sách, sách truyện, báo chí phục vụ chuyên môn, thư viện: theo thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm.

10.2. Chi học tập bồi dưỡng, tập huấn: không vượt quá 50.000.000 đồng/năm.

10.3. Chi in ấn, phô tô tài liệu chuyên môn, hồ sơ theo dõi trẻ: theo hoá đơn thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

10.4. Chi tiền thuê phương tiện cho giáo viên, trẻ đi thi, giao lưu, tham quan, trải nghiệm (nếu có) do các cấp tổ chức: theo hoá đơn thực tế phát sinh.

10.5. Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách.

- Mức chi trả: Thực hiện theo Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đột xuất được cử đi học tập nâng cao trình độ chính trị và nghiệp vụ chuyên môn; các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn của cấp trên: căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng phê duyệt mức chi theo giấy đề nghị.

Điều 11. Chi hội nghị, tiếp khách

11.1. Về chế độ chi hội nghị

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách và nguồn thu hợp pháp khác.

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

11.2. Về chế độ chi tiếp khách

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu hợp pháp khác tại đơn vị.

- Mức chi trả: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC; Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

* Đơn vị phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách: việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

* Mức chi tiếp khách:

- Đối với khách đến làm việc tại đơn vị: chi nước uống mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/người/ngày.

- Chi mời cơm thân mật: Về nguyên tắc, đơn vị không tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại đơn vị. Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách, đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách với mức chi tối đa 300.000 đồng/suất.

Điều 12. Quy định chi về hàng hoá, dịch vụ

12.1. Chi dịch vụ công cộng

- Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước; riêng phần điện, nước phục vụ trực tiếp hoạt động bán trú được hỗ trợ từ nguồn phụ phí bán trú.

a. Quy định về sử dụng điện: Thực hiện Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện. Thanh

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

b. Quy định về sử dụng nước: 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.

c. Quy định về chi vệ sinh môi trường:

- Thanh toán tiền phí vệ sinh công cộng cho công ty vệ sinh môi trường theo hợp đồng thoả thuận từng thời điểm.

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

- Hút bể phốt, phun thuốc phòng chống dịch bệnh, mua cây trồng, cây cảnh, cây bóng mát, cây hoa, phát quang cây xanh: thanh toán theo thực tế phát sinh.

d. Quy định về chi nhiên liệu:

- Sử dụng máy phát điện trong trường hợp mất điện: sử dụng tiết kiệm tối đa, bảo vệ máy phát điện để sử dụng lâu dài, chỉ sử dụng khi thật cần thiết, chi trả theo thực tế sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước.

- Sử dụng gas đun cho bếp ăn tại các cơ sở: nguồn chi trả từ phụ phí bán trú; sử dụng tiết kiệm tối đa, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

e. Quy định về sử dụng viễn thông và đặt mua báo chí:

- Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước.

* Về điện thoại: Chi phí mua điện thoại cố định không quá 1.000.000 đồng/máy; chi phí lắp đặt thanh toán theo hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ; cước điện thoại cố định tại cơ quan không quá 300.000 đồng/máy/tháng.

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

* Về đặt mua báo chí: Theo hợp đồng thực tế đã ký với cơ quan báo chí.

Điều 13. Chi vật tư văn phòng

- Nguồn chi trả: Ngân sách nhà nước.

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Mức chi trả:

+ Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng: chi tiết kiệm theo thực tế phát sinh.

+ Khoán văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/năm; đối với tổ trưởng chuyên môn không quá 500.000 đồng/người/năm.

Điều 14. Chi sửa chữa nhỏ nhà cửa, trang thiết bị máy móc, tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn

Khi có hiện tượng hỏng hóc, không sử dụng được phải báo cáo bộ phận quản lý đề nghị sửa chữa hoặc thay thế. Khi sửa chữa, thay thế phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định; chi theo thực tế phát sinh.

Điều 15. Chi khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

15.1 Đối với CB, GV, NV: thưởng Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, giấy khen các cấp

-Nguồn chi: Quỹ thi đua, khen thưởng từ nguồn ngân sách nhà nước. Cấp nào quyết định khen thưởng thì cấp đó chi tiền thưởng từ quỹ thi đua, khen thưởng do cấp mình quản lý.

-Căn cứ: Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của 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 số 25/2026/TT-BNV ngày 01/10/2026 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 368/2026/NĐ-CP; Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP .

-Mức chi (tính theo mức lương cơ sở tại thời điểm ban hành quyết định khen thưởng):

▪ Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, thành phố: 3,0 lần/người;

▪ Chiến sĩ thi đua cơ sở: 1,0 lần/người;

▪ Lao động tiên tiến: 0,3 lần/người;

▪ Giấy khen các cấp: 0,3 lần/người.

-Trường hợp văn bản quy định của cấp có thẩm quyền thay đổi mức chi thì thực hiện theo văn bản mới.

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

Nguồn chi trả: Trích từ nguồn ngân sách cấp và thu khác hợp pháp

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Mức chi trả:

+ Chi ngày Tết Nguyên đán, ngày 20/11: Mức chi tối đa không quá 1.000.000 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: 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.

15.3. Chi khác

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp và thu khác hợp pháp

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả: Các khoản chi khác phát sinh, căn cứ tình hình thực tế nguồn kinh phí của đơn vị, thực hiện tiết kiệm chi, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/ người/ lần.

Điều 16. Các khoản chi khác

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

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu hợp pháp khác tại đơn vị.

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

16.2. Về chi các khoản khác

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu hợp pháp khác tại đơn vị.

- Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 17. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản

Căn cứ Điều 29 Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội quy định về thanh toán không dùng tiền mặt, nhà trường thực hiện trả lương, tiền công và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản.

- Đối tượng thực hiện: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 18. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

18.1. Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

18.2. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu được để lại của đơn vị, thực hiện 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; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

18.3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán ngân sách nhà nước hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

18.4. Thực hiện điều chuyển tài sản giữa các cơ sở, từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

18.5. Những tài sản cố định đã được tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xoá sổ và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

18.6. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản theo chủ trương của Nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào sổ kế toán theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

18.7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

18.8. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

18.9. Trong quá trình sử dụng, tài sản được bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên; mức chi sửa chữa, bảo dưỡng theo thực tế phát sinh, thực hiện bảo quản tốt tài sản để tiết kiệm tối đa chi phí sửa chữa.

18.10. Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi, mức độ thiệt hại thực tế để quyết định mức và phương thức bồi thường, bảo đảm khách quan, công bằng, công khai.

18.11. Việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên gây thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

18.12. Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước:

- Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, được sửa đổi, bổ sung bởi 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; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; 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.

- Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt trang cấp tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản thực hiện theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn nêu tại Mục B Điều 5 Quy chế này.

* Đối với tài sản, công cụ dụng cụ, hàng hoá, vật tư văn phòng có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: có giấy đề nghị mua sắm, hợp đồng mua bán, hoá đơn, biên bản nghiệm thu hàng hóa, thanh lý hợp đồng.

* Đối với tài sản, công cụ dụng cụ, hàng hoá, vật tư văn phòng có giá trị từ 100 triệu đồng đến 1 tỷ đồng thì thủ trưởng đơn vị quyết định, quy trình như sau:

+ Phương án đề nghị mua sắm, Quyết định phê duyệt phương án, chào giá;

+ Báo giá hàng hoá của các đơn vị cung cấp;

+ Tờ trình, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

+ Thư mời thầu;

+ Thư đồng ý của nhà thầu;

+ Biên bản thương thảo;

+ Tờ trình, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

+ Hợp đồng;

+ Hoá đơn, biên bản nghiệm thu, thanh lý.

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

18.13. Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

- Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận hành chính kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao giữa đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Nếu giá trị sửa chữa từ 10 triệu đồng trở lên phải ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký.

18.14. Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định: thực hiện theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và các luật sửa đổi, bổ sung, các văn bản hướng dẫn hiện hành.

18.15. Về hao mòn tài sản: Thực hiện theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

18.16. Về thanh lý tài sản: Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính; Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ:

- Tài sản thanh lý là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công thực hiện theo phân cấp của Hội đồng nhân dân, UBND thành phố Hải Phòng; trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

- Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan được quản lý, sử dụng theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

19.1. Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về việc tổ chức thu, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí tại đơn vị.

19.2. Kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm tham mưu, thực hiện thu, chi, hạch toán, lưu trữ chứng từ đúng quy định; thực hiện công khai tài chính theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT; báo cáo, quyết toán các nguồn kinh phí theo quy định.

19.3. Các tổ chuyên môn, tổ nuôi, tổ văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

19.4. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế.

19.5. Các cá nhân vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu, chi sẽ bị xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định hiện hành có liên quan.

Điều 20. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 16/10/2026, áp dụng cơ chế thu chi đối với các nguồn kinh phí từ tháng 10/2026 trong năm học 2026 - 2027.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và quy định của Nhà nước. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới./.