UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN DU

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

Số: 72 /QĐ-THND

Kiến An, ngày 01 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN DU

Căn cứ Quyết định thành lập trường số 652/QĐ-UBND ngày 03 tháng 09 năm 2002 của Uỷ ban nhân dân Quận Kiến An;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC 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 772/QĐ-UBND ngày 04/05/2026 của Ủy ban nhân dân Phường Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và kinh phí quản lý hành chính năm 2026 đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Kiến An;

Căn cứ kết quả họp thống nhất các khoản thu, chi với cha mẹ học sinh; kết quả thảo luận của cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị về việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Nguyễn Du,

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 Tiểu học Nguyễn Du.

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 Kinh tế phường;
- Kho bạc Nhà nước Khu vực III;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN DU

Vũ Thị Mai Khanh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72 / QĐ-THND ngày 01 /10/2026 của trường Tiểu học Nguyễn Du về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản trong đơn vị.

1.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ chuyên môn và bộ phận thuộc đơn vị;

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

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

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

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

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

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

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

3.1. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết 58/2025 của Hội đồng nhân dân TP; Quyết định 77/2026/QĐ-UBND ngày 21/09/2026 của UBND TP Hải Phòng. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho

phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy hợp lý.

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

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

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

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

Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này (nếu có phát sinh).

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

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

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, hiệu trưởng nhà trường tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

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

Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội;

2. Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

3. Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

4. Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

5. Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

6. Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

7. 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025;

8. Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

9. Căn cứ Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

10. Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

11. Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

12. Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 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;

13. Căn cứ Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

14. 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;

15. Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

16. Căn cứ 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025;

17. Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan, trong đó có Thông tư số 26/2025/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

18. Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

19. Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

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

21. Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng 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;

22. Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026;

23. Căn cứ Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Hội đồng 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 hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

24. Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

25. Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 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;

26. Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và kinh phí quản lý hành chính năm 2026 đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Kiến An;

27. Căn cứ quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 và các quyết định điều chỉnh, bổ sung dự toán (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền đối với Trường Tiểu học Nguyễn Du;

28. Căn cứ Biên bản, Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động Trường Tiểu học Nguyễn Du năm học 2026-2027, tổ chức ngày 26 tháng 9 năm 2026 và kết quả lấy ý kiến bổ sung (nếu có) về Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản;

29. Căn cứ Biên bản họp BCH Đảng bộ nhà trường, Biên bản họp Chi bộ 01,02; Biên bản họp cán bộ chủ chốt; Hội đồng Sư phạm nhà trường tháng 10 (các ngày 28,29/9); Ban đại diện CMHS nhà trường, Ban đại diện CMHS 33 lớp ngày 30/10)

Căn cứ tình hình thực tế, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, khả năng tài chính và các nguồn kinh phí hợp pháp của Trường Tiểu học Nguyễn Du.

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

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

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

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

6.1.1. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ.

6.1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.

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

- Thu từ hoạt động hoạt động liên kết: làm quen với ngoại ngữ; giáo dục kỹ năng sống; năng khiếu,.. theo nguyện vọng và nhu cầu của PHHS

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết 58/2025/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân thành phố; Quyết định 77/2026/QĐ-UBND của thành phố: dịch vụ ăn uống bán trú, nước

uống tinh khiết, gửi xe, quản lý học sinh cuối buổi, hỗ trợ dạy học 2b/ ngày, dịch vụ điều hòa, dịch vụ vệ sinh lớp, dịch vụ hoạt động kỹ năng sống,.. theo nguyện vọng và nhu cầu của PHHS

- Thu khác được pháp luật cho phép (nếu có).

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

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

NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1

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

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

7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

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

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

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

7.2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác

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

- Đối với viên chức: Đảm bảo chi đúng, chi đủ tiền lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, các văn bản hiện hành về chế độ tiền lương; Nghị định 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 sửa đổi một số điều Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004

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

a. Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn

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

Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt và số lớp thực tế nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP của Chính phủ: Về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp cụ thể như sau:

- Thuê giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao thì nhà trường ký theo mức lương, hệ số theo thông báo của UBND phường (nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định).

- Đối với giáo viên dạy văn hóa nếu dạy bồi dưỡng văn hóa, dạy kỹ năng sống, chăm sóc bán trú và phục vụ học sinh học các câu lạc bộ thì được hưởng từ các khoản thu này như giáo viên biên chế.

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

- Căn cứ điều 7, thông tư 20/2023/TT - BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục tiểu học công lập.

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

- Đóng, mở cổng trường theo quy định:

+ Buổi sáng (mở cổng): từ 7 giờ 00 - 12 giờ 00.

+ Buổi chiều (mở cổng): từ 13 giờ 30 - 18 giờ 00.

- Bảo vệ không cho phụ huynh vào khu vực sân trong, chỉ được phép đưa con dừng lại ở khu vực sân ngoài. Phụ huynh không được vào khu vực trước cửa và vào trong lớp học (trừ trường hợp có việc bất khả kháng).

- Trường hợp bị mất tài sản của nhà trường ngoài giờ làm việc, vào ngày nghỉ, vào các ngày lễ và chủ nhật thì bảo vệ phải lập biên bản và báo cáo với hiệu

trưởng nhà trường và phải chịu trách nhiệm bồi thường tài sản đã mất. Giá trị bồi thường theo giá trị của tài sản tại thời điểm hiện tại trên sổ kế toán theo dõi và quản lý tài sản công.

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

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực tại cổng, đánh trống, cụ thể là 5.310.000 đồng/tháng/người (theo mức lương tối thiểu vùng, nếu mức lương tối tiểu vùng tăng thì người lao động được tăng theo mức lương tối thiểu vùng mới). Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Thời hạn hợp đồng là: 12 tháng

- Nhân viên bảo vệ và nhà trường thực hiện đúng về chế độ BHXH và chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành.

c. Đối với nhân viên tạp vụ

Căn cứ Điều 7, Thông tư 19/2023/TT - BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên tạp vụ với 03 người thực hiện công việc vệ sinh trường, lớp theo từng năm học: Dọn vệ sinh trong các lớp học, ngoài sân trường và nhà vệ sinh

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên chăm sóc cây xanh tính theo giờ làm thực tế 25.500đ/1 giờ. (Thực hiện đầy đủ chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành.

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động (cụ thể là 5.310.000 đồng/tháng/người (theo mức lương tối thiểu vùng, nếu mức lương tối tiểu vùng tăng thì người lao động được tăng theo mức lương tối thiểu vùng mới).

Ngoài ra, nếu tham gia công tác phục vụ bán trú thì được hưởng thêm từ nguồn kinh phí chăm sóc bán trú của nhà trường; Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Thời gian hợp đồng là: theo thỏa thuận

- Nhân viên tạp vụ và nhà trường thực hiện đúng về chế độ BHXH và chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành.

7.2.3. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Hiệu phó	0,4
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

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

7.2.4. Phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân sự hỗ trợ giáo dục

Thực hiện theo Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 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.

Nghị định có hiệu lực thi hành từ ngày 07 tháng 7 năm 2026; các mức phụ cấp ưu đãi theo nghề được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Nhà trường tổ chức rà soát, xác định các khoản chênh lệch phụ cấp phát sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 để thực hiện chi trả theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

a) Đối tượng và mức phụ cấp ưu đãi theo nghề

Mức phụ cấp ưu đãi 45% áp dụng đối với nhà giáo giảng dạy tại trường tiểu học theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 3 Nghị định số 182/2026/NĐ-CP.

Mức phụ cấp ưu đãi đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo các quy định về đối tượng, mức hưởng và nguyên tắc áp dụng tại Nghị định số 182/2026/NĐ-CP.

Mức phụ cấp ưu đãi 20% áp dụng đối với nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong trường tiểu học thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 182/2026/NĐ-CP.

Việc xác định đối tượng hưởng phụ cấp phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, hình thức sử dụng lao động và các quy định hiện hành.

b) Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề

Thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 182/2026/NĐ-CP, gồm:

Thời gian đi công tác, làm việc hoặc học tập ở nước ngoài theo chế độ chỉ hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

Thời gian bị đình chỉ công tác, thời gian bị tạm giữ, tạm giam.

Thời gian nghỉ thai sản đối với nhà giáo nữ và thời gian nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Thời gian nghỉ không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

Việc thực hiện chế độ đối với nhà giáo nữ nghỉ thai sản đã có quyết định của cấp có thẩm quyền về chi trả phụ cấp trước ngày Nghị định số 182/2026/NĐ-CP có hiệu lực được thực hiện theo khoản 4 Điều 10 của Nghị định.

c) Cách tính và phương thức chi trả

Mức phụ cấp ưu đãi theo nghề được tính theo Điều 5 Nghị định số 182/2026/NĐ-CP, trên cơ sở hệ số lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có), mức lương cơ sở và tỷ lệ phụ cấp ưu đãi theo nghề.

Trường hợp trong tháng có thời gian không được tính hưởng phụ cấp thì xác định số tiền phụ cấp được hưởng theo số ngày quy định tại Điều 5 Nghị định số 182/2026/NĐ-CP.

Phụ cấp ưu đãi theo nghề được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng, kể cả thời gian nghỉ hè theo quy định và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

d) Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện phụ cấp ưu đãi phải bảo đảm đúng đối tượng, mức hưởng, thời gian hưởng và các điều kiện theo quy định.

Trường hợp một người đồng thời thuộc đối tượng hưởng nhiều mức phụ cấp ưu đãi theo nghề thì chỉ được hưởng một mức cao nhất theo quy định.

Việc chi trả phụ cấp thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị theo quy định pháp luật.

7.2.5. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

a) **Đối tượng hưởng:** Nhà giáo đang giảng dạy, giáo dục tại Trường Tiểu học Nguyễn Du thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Nghị định số 77/2021/NĐ-CP.

b) **Mức phụ cấp:** Nhà giáo có thời gian giảng dạy, giáo dục và đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 05 năm (60 tháng) theo quy định được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5%. Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm đủ 12 tháng được tính thêm 1%.

c) **Cách tính và chi trả:** Mức tiền phụ cấp thâm niên hằng tháng được tính trên cơ sở tổng hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo và hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), nhân với mức lương cơ sở hiện hành và tỷ lệ phần trăm phụ cấp thâm niên được hưởng.

Phụ cấp thâm niên được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

d) **Thời gian tính hưởng và không tính hưởng:** Thực hiện theo Điều 3 Nghị định số 77/2021/NĐ-CP.

Việc xác định đối tượng, thời gian, mức hưởng và nguồn kinh phí thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan

7.2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Căn cứ Luật Luật số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017 quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

+ Phụ trách công tác kế toán: 0,2

+ Phụ trách công tác đoàn, đội: 0,3

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

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

7.2.7. Phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với nhân viên thư viện

a) Căn cứ thực hiện

Thực hiện theo Thông tư số 22/2025/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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; Quyết định số 62/QĐ-BVHTTDL ngày 13 tháng 01 năm 2026 về việc đính chính văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 và Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

b) Đối tượng và mức phụ cấp

Viên chức làm công tác thư viện của Trường Tiểu học Nguyễn Du trực tiếp thực hiện các công việc thuộc danh mục nghề, công việc được hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định hiện hành.

Mức phụ cấp độc hại, nguy hiểm: Hệ số 0,2 so với mức lương cơ sở đối với người thực hiện công việc thuộc diện hưởng phụ cấp mức 2 theo quy định.

c) Cách tính và chi trả

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có yếu tố độc hại, nguy hiểm:

Làm việc dưới 04 giờ trong ngày được tính bằng 1/2 ngày làm việc.

Làm việc từ 04 giờ trở lên trong ngày được tính cả ngày làm việc.

Phụ cấp được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

Thời gian không trực tiếp làm công việc hoặc không làm việc tại nơi có yếu tố độc hại, nguy hiểm không được tính hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm.

d) Tổ chức thực hiện

Việc xác định đối tượng, mức hưởng và thời gian hưởng phụ cấp phải căn cứ vào vị trí việc làm, nhiệm vụ thực tế được giao, danh mục công việc độc hại, nguy hiểm và các quy định của pháp luật.

Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên

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

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

Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động được quy định như sau: Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm

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

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

Điều 9: Thanh toán làm thêm giờ đối với nhà giáo

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

Căn cứ theo Thông tư 05/2025/TT - BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

9. 2. Thanh toán dạy thêm giờ

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

+ ***Nguyên tắc tính trả lương làm thêm giờ*** : Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ bao gồm: **tiền lương tính theo hệ số lương (hoặc theo vị trí việc làm)**, phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

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

+ **Thời điểm chi trả tiền làm thêm giờ**: chi trả **sau khi kết thúc năm học**. Trường hợp đặc biệt (nghỉ hưu, thôi việc, điều động) thì chi trả vào thời điểm có quyết định. (Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị hiệu trưởng quyết định thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ theo tháng hoặc theo học kỳ hoặc theo năm học cho phù hợp với thực tế của đơn vị).

+ **Các nội dung chi tiết thực hiện** theo qui định tại: **Thông tư số 21/2025**/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm

Thực hiện theo Nghị quyết 26/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng 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.

Điều 11: Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể

11.1. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc từ nguồn ngân sách nhà nước theo qui định và nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

11.1.1 Chi khen thưởng theo luật thi đua khen thưởng

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

Cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

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

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

- Đối với cá nhân:

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

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

Lưu ý: Tại khoản 5, điều 1, Thông tư 01/2024/TT – BNV, nếu nhà trường có: "b) Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên thì thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian để bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến". Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định chung, trong thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng, cá nhân phải chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, hoàn thành nhiệm vụ học tập, đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên (đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng có xếp loại trung bình, khá, giỏi...).

c) Đối với cá nhân chuyển công tác hoặc được điều động, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc bình xét danh

hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ (đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức) hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị mới (đối với cá nhân không phải là cán bộ, công chức, viên chức) thực hiện. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ.

d) Không xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" đối với các cá nhân mới tuyển dụng dưới 06 tháng".

- Cách tính tiền thưởng

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

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

Riêng tiền thưởng theo Nghị định 161/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2026 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (thưởng theo năm/ định kỳ) sẽ thực hiện theo quy chế riêng về tiền thưởng của đơn vị.

11.1.2. Chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

Hàng năm, từ nguồn kinh phí tiết kiệm, thủ trưởng đơn vị quyết định chi khen thưởng theo thành tích công tác theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người hưởng lương trong đơn vị. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp do thủ trưởng quyết định bảo đảm cân đối phù hợp với nguồn tài chính và số kinh phí tiết kiệm được theo thực tế của đơn vị.

Ví dụ: *Chi khen thưởng danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm (ngoài luật thi đua khen thưởng)*

STT	Danh hiệu	Số tiền /người/năm (đồng)
I	**Cá nhân**	
1	Giáo viên đạt danh hiệu cấp Thành phố	300.000
2	Giáo viên đạt danh hiệu cấp Phường	250.000

Khen thưởng khác (nếu có kinh phí)

Định mức như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
1	Giáo viên có học sinh đạt giải cấp thành phố, quốc gia, quốc tế	100.000đ

11.2. Chi phúc lợi tập thể

- Hàng năm, từ nguồn kinh phí xác định tiết kiệm theo cơ chế tài chính hiện hành. Trong trường hợp Quỹ phúc lợi tại đơn vị không đảm bảo theo mức chi qui định tại qui chế này thì thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cân đối và điều chỉnh mức chi phù hợp với tình tình thực tế tại đơn vị.

- Hàng năm, từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được, đơn vị chi phúc lợi (đối với nhóm 4) theo cơ chế tài chính hiện hành. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cân đối và điều chỉnh mức chi phù hợp với tình tình thực tế tại đơn vị.

- Hàng quý, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý trước (nếu là quý I thì căn cứ vào quý IV của năm trước liền kề) đơn vị; **Tạm chi trước** đối với các hoạt động phúc lợi động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, mức chi theo qui định tại qui chế này

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

Cụ thể:

11.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ viên chức

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

+ Mức chi cụ thể như sau:

STT	**Nội dung chi**	**Số tiền/người *(đồng)***
1	Tết âm lịch	500.000-1.000.000
2	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	400.000-700.000
3	Chi tổ chức liên hoan ngày 20/11	200.000-300.000
4	Tham quan tổng kết năm học	Tùy thuộc vào tình hình thực tế của nhà trường

11.2.4. Chi hiếu, hỷ cho đối tượng theo qui định đối với cán bộ, giáo viên trong trường

Chi việc hiếu đối với bản thân cán bộ giáo viên nhân viên (CBGVNV) đang công tác hoặc đã nghỉ hưu: 1.000.000đ/người + vòng hoa (theo thực tế)

Chi việc hiếu gia đình của cán bộ giáo viên nhân viên hiện đang công tác và đã nghỉ hưu: 500.000đ/người + vòng hoa (theo thực tế)

Chi tặng quà cho giáo viên chuyển công tác: 500.000đ/người, nghỉ hưu: 1.000.000đ/người

11.2.5. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 12: Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của cán bộ - viên chức (nhóm 1,2,3) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

MỤC 2
CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 13: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập ; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC; Theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân hành phố Hải Phòng qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

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

- Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu;

- Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị);

- Trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu;

- Chi giải khát giữa giờ (với mức là 50.000đ/01 buổi (nửa ngày)/ đại biểu) (nếu có kinh phí);

- Tiền thuê mướn nếu có;

- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương

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

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

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

Điều 14: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

14.1. Cước phí sử dụng mạng Internet

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

14.2. Báo chí, tuyên truyền

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

Điều 15: Chi mua sắm vật tiêu hao và vật tư văn phòng khác

Tất cả việc mua sắm vật tiêu hao và vật tư văn phòng phải tuân thủ theo quy định pháp luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

15.1. Chi văn phòng phẩm

15.1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

15.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô của nhà trường, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

15.2. Chi mua sắm công cụ, vật tư văn phòng

Ngoài văn phòng phẩm còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục…Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể:

* Chi mua, in ấn chỉ (nếu có): Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng, thi hết học kỳ theo Kế hoạch thì chi như sau:

- Những môn kiểm tra nhà trường ra đề: bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời.

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 16: Thuốc y tế phòng bệnh (nếu có)

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

Điều 17: Thanh toán dịch vụ công

17.1. Chi tiền điện

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

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

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

17.2. Chi thuê mướn, dịch vụ

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

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

Điều 18: Chi tiếp khách

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

Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng 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 Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Điều 19: Chi nghiệp vụ chuyên môn

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

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

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

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

nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động.

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

Điều 20: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên khác

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm phòng (bộ phận) Hành chính lập dự toán, kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Tổ hành chính lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sữa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND của UBND Thành phố Hải Phòng quyết định về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua sắm sữa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan. (Chú ý phải có KHLCNT được phê duyệt theo nhiệm vụ và dự toán mua sắm, sữa chữa).

Điều 21: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

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

Điều 22. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng và bế giảng năm học

Chi trang trí khách tiết và tiền thuê dù bạt phục vụ khai giảng và bế giảng : căn cứ vào vào tình hình thực tế và quy mô tổ chức, bộ phận phụ trách lên kế hoạch và có dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng thẩm quyền qui định.

Điều 23: Chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù.

Tùy theo tính chất công việc, nhà trường khoán chi bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

+ Đối tượng áp dụng:

- Về bảo hộ lao động: Lao công, bảo vệ

+ Mức chi: 700.000/đồng/năm

Đối tượng nào nêu trên đã được nhà trường trang bị đồng phục thì không được đưởng mức khoán trên.

Điều 24: Các hoạt động khác

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

MỤC 3

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

Thực hiện theo Nghị quyết 58/NQ-HĐND; Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 21/09/2026 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định chi tiết danh mục, mức thu tối đa và cơ chế quản lý đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập; Công văn số 2247/BHXH-QLT&PTNTG ngày 31/7/2026 của BHXH thành phố Hải Phòng về việc triển khai công tác thu bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2026-2027; Kế hoạch số 131/KH-UBND ngày 15/4/2026 của UBND thành phố Hải Phòng; Kế hoạch số 3183/KH-SGDĐT ngày 27/5/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc thực hiện Đề án "Đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai trong trường học giai đoạn 2025-2035, tầm nhìn đến năm 2045" trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Thực hiện theo thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động giáo dục tăng cường và hoạt động giáo dục theo nhu cầu người học tại các cơ sở giáo dục phổ thông.

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương đơn vị tính toán mức thu đảm bảo phù hợp, thu đủ bù cho chi, có tích lũy hợp lý theo cơ chế hiện hành.

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

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

Điều 25. Thu, chi tiền dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ ngày

+ Thu hỗ trợ học buổi hai:

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 30.000đ/học sinh/tháng.

- Miễn giảm, miễn tiền cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn theo quyết định miễn giảm của Thủ trưởng đơn vị.

+ ***Chi tiền học buổi hai như sau:***

STT	Nội dung	ĐV tính (đồng)	Định mức chi (%)	Ghi chú
1	Chi thuế thu nhập doanh nghiệp	600	2%	
2	Chi tăng cường CSVC, mua sắm VPP, đồ dùng dạy học	9.000	30%	
	Chi điện nước	5.400	18%	
4	Chi hoạt động chuyên môn và hoạt động giáo dục trong buổi 2	15.000	50%	
	Tổng cộng		**100%**	

Điều 26. Thu, chi tiền dịch vụ sử dụng điều hòa

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 40.000đ/học sinh/tháng.

- Miễn giảm, miễn tiền cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn theo quyết định miễn giảm của Thủ trưởng đơn vị.

- Chỉ thu những tháng sử dụng Điều hòa

+ ***Chi tiền dịch vụ sử dụng điều hòa***

STT	Nội dung	ĐV tính (đồng)	Định mức chi (%)	Ghi chú
1	Chi thuế thu nhập doanh nghiệp	2.000	5%	
2	Chi thuế GTGT theo quy định	2.000	5%	
2	Chi hỗ trợ điện, chi phí sửa chữa, bảo dưỡng điều hòa trong thời gian sử dụng.	36.000	90%	
	Tổng cộng		**100%**	

***Điều 27. Thu, chi tiền dịch vụ* vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh**

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 30.000đ/học sinh/tháng.

- Miễn giảm, miễn tiền cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn theo quyết định miễn giảm của Thủ trưởng đơn vị

+ ***Chi tiền dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh***

STT	Nội dung	ĐV tính (đồng)	Định mức chi (%)	Ghi chú
1	Chi thuế thu nhập doanh nghiệp	600	2%	
2	Chi hỗ trợ chi trực tiếp cho lao công; chi mua sắm dụng cụ vệ sinh trường, lớp	29.400	98%	
	Tổng cộng		**100%**	

Điều 28. Thu, chi tiền chăm sóc, tiền ăn, tiền trang thiết bị phục vụ bán trú

28.1. Thu tiền chăm sóc bán trú:

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là **250.000đ/học sinh/tháng**

- Chi tiền chăm sóc bán trú như sau:

STT	Nội dung	ĐV tính (đồng)	Định mức chi (%)	Ghi chú
1	Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	5.000	2%	
2	Chi cho cô nấu bếp + nộp Bảo hiểm	92.500	37%	
3	Chi cho GV chủ nhiệm tham gia trông trưa	100.000	40%	
4	Hỗ trợ lao công, bảo vệ, vệ sinh bán trú, giặt khăn	15.000	6%	
5	Chi công tác quản lý được chia như sau:	37.500	15%	
5.1	*Hiệu trưởng*	*12.500*	*5%*	
5.2	*Phó hiệu trưởng 1*	*6.250*	*2,5%*	
5.3	*Phó hiệu trưởng 2*	*6.250*	*2,5%*	
5.4	*Kế toán*	*6.250*	*2,5%*	
5.5	*Thủ quỹ*	*6.250*	*2,5%*	
	Tổng cộng		**100%**	

28.2. Thu, chi tiền trang thiết bị bán trú.

+ Thu tiền trang thiết bị bán trú:

Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là:

- Khối 1 mới tuyển hoặc lần đầu: 250.000 đồng/HS/năm *(Thu theo năm học)*

- Khối 2,3,4,5: 100.000 đồng/HS/năm học *(Thu theo năm học)*

+ Chi 98% mua trang thiết bị bán trú phục vụ các nội dung sau: Chi mua chăn, chiếu, gối, khăn mặt, giá treo khăn mặt, giặt chăn ga gối,…. phục vụ học sinh bán trú.

+ Chi 2% nộp thuế TNDN

28.3. Tiền ăn bán trú của học sinh.

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 35.000đ/học sinh/ngày.

- Nhà trường ký hợp đồng với Công ty cung cấp Thực phẩm để cung cấp thực phẩm nấu ăn tại trường cho học sinh.

- Chi tiền ăn bán trú theo định mức như sau:

+ Mua thực phẩm, tráng miệng, bữa phụ: 34.300 đồng

+ Nộp thuế: 700 đồng

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

- Đối tượng thu: Tất cả học sinh đăng ký ăn bán trú tại trường

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 40.000đ/học sinh/tháng

- Chi tiền phụ phí bán trú như sau:

STT	Nội dung	ĐV tính (đồng)	Định mức chi (%)	Ghi chú
1	Chi thuế thu nhập doanh nghiệp	800	2%	
2	Chi ga chất đốt, điện, nước... hoạt động phục vụ bán trú.	39.200	98%	
	Tổng cộng		**100%**	

***Điều 29. Thu, chi tiền* Dịch vụ trông giữ, chăm sóc học sinh ngoài giờ**

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 10.000 đồng/HS/1 tiếng *(Thu theo số giờ thực quản lý)*

- Chi tiền Dịch vụ trông giữ, chăm sóc học sinh ngoài giờ như sau:

STT	Nội dung	Định mức chi (%)	Ghi chú
1	Chi cho GV chủ nhiệm tham gia trực tiếp	75%	
2	Chi công tác quản lý được chia như sau:	23%	
2.1	*Hiệu trưởng*	*5,2%*	
2.2	*Phó hiệu trưởng 1*	*4,35%*	
2.3	*Phó hiệu trưởng 2*	*4,35%*	
2.4	*Kế toán*	*4,3%*	
2.5	*Thủ quỹ*	*3,8%*	
2.6	*Chi trực tiếp cho người phục vụ công tác quản lý học sinh*	*1%*	
3	Chi thuế thu nhập doanh nghiệp	2%	
	Tổng	**100%**	

Điều 30. **Dịch vụ nước uống cho học sinh:**

- Đối tượng thu: Học sinh toàn trường
- Mức thu: 10.000 đồng/HS/tháng *(Thu theo học kỳ)*
- Nội dung chi:100% trả cho công ty mua nước uống cho học sinh

Điều 31. Thu, chi tiền học ngoài giờ chính khóa các môn liên kết (nếu tổ chức dạy học)

Chi tiết các khoản thu, chi các môn liên kết ngoài giờ học chính khóa sẽ được bổ sung vào quy chế này nếu triển khai, tổ chức thực hiện.

Điều 32. Các khoản thu hộ

Bảo hiểm y tế của học sinh nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm theo mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu.

Điều 33: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền của đơn vị, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ, liên kết theo quy định và số tiền chênh lệch để trích lập các quỹ tại Ngân hàng thương mại Cổ phần Công Thương Việt Nam theo hình thức gửi không kỳ hạn.

- Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

CHƯƠNG III

TRÍCH LẬP CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ

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

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Điều 34: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

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

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

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

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

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

Điều 35. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức qui định trong QCCTNB.

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

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

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

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

Điều 36: Qui định về thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng

Qui định tạm ứng: các bộ phận và cá nhân thực hiện theo đúng các bước sau:

1. Lập bảng dự trù kinh phí

2. Trình hiệu trưởng nhà trường phê duyệt

3. Gửi bản dự trù được phê duyệt và giấy đề nghị tạm ứng về kế toán trường

4. Kế toán trường lập phiếu chi

5. Thủ quỹ chi tiền theo phiếu chi đã có đầy đủ chữ ký theo quy đinh (nghiêm cấm thủ quỹ chi tiền khi không có đầy đủ chứng từ theo quy định)

Các bộ phận và cá nhân phải

Thanh toán tạm ứng:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tạm ứng, các bộ phận, cá nhân phải hoàn trả chứng từ quyết toán với nhân viên phụ trách kế toán của nhà trường.

- Việc thanh toán tạm ứng phải đảm bảo đúng các nội dung đã lập trong bản dự trù, số tiền theo thực tế phát sinh nhưng không được vượt quá dự trù đã lập, đính kèm giấy đề nghị tạm ứng do hiệu trưởng phê duyệt. Khi thanh toán yêu cầu các cá nhân, tổ chức có đầy đủ hóa đơn, chứng từ đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ và hợp lý đối với từng nội dung chi.

Điều 37: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

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

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

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

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

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

Điều 38: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 05 tháng 10 năm 2026. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

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

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức, Người lao động thông qua ngày 26 tháng 9 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý.