UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỒNG HÒA

Số: 21/QĐ-THĐH

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

Kiến An, ngày 02 tháng 10 năm 2026

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỒNG HÒA

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

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;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn sử dụng định mức máy móc, thiết bị;

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 năm học 2026-2027.

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 Đồng Hòa.

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 VH-XH, phòng KT (để báo cáo);
- KBNN khu vực III;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỒNG HÒA

Vũ Thị Ngân

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-THĐH ngày 02/10/2026 của Trường Tiểu học Đồng Hòa)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các cứ pháp lý để xây dựng quy chế

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 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 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 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;

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

+ Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng "lạm thu" đầu năm học;

+ Căn cứ Công văn số 2941/SGDĐT-KHKĐ ngày 24/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Quy định về công khai đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT;

Công văn số 5251/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2026 - 2027;

Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT ngày 07 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Công văn số 673/BHXH-TST ngày 10/8/2026 của Bảo hiểm xã hội phường Kiến An về việc hướng dẫn thực hiện triển khai BHYT HS, SV năm học 2026-2027;

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ: Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/08/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có hiệu lực từ ngày 18/09/2018;

Quyết định 77/2026/QĐ-UBND do Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng ban hành ngày 21/09/2026 (có hiệu lực từ ngày 02/10/2026) quy định danh mục các khoản thu, mức thu tối đa và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục - đào tạo trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố.

Thông tư 03/2026/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 56/2022/tt-btc ngày 16 tháng 9 năm 2022 của bộ trưởng bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Luật thuế thu nhập doanh nghiệp số 67/2025/QH15 của Quốc hội

Nghị định 320/2025/NĐ-CP được Chính phủ ban hành ngày 15/12/2025 nhằm quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp 2025; Thông tư số 20/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và Nghị định số 320/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.

Luật Tiết kiệm, chống lãng phí số 110/2025/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 10/12/2025. Nghị định số 267/2026/NĐ-CP được Chính phủ ban hành và chính thức có hiệu lực từ ngày 01/07/2026, quy định chi tiết về việc áp dụng hình thức kỷ luật và bồi thường thiệt hại đối với hành vi gây lãng phí và vi phạm trong tổ chức thực hiện phòng, chống lãng phí; Nghị định số 265/2026/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 01/07/2026 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiết kiệm, chống lãng phí.

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

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 Tiểu học Đồng Hòa - Đơn vị sự nghiệp được nhà nước đảm bảo chi thường xuyên. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao

và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

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.

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.

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

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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.

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

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.

Điều 5. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

I. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được phòng Văn hóa - xã hội phường giao trên cơ sở phê duyệt của UBND phường, bao gồm: Kinh phí đảm bảo 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 và thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên được Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị 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.

II. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định, theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh và được UBND phường nhất trí về chủ trương

** Các văn bản quy định, hướng dẫn:*

Quyết định 77/2026/QĐ-UBND do Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng ban hành ngày 21/09/2026 (có hiệu lực từ ngày 02/10/2026) quy định danh mục các khoản thu, mức thu tối đa và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục

vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục - đào tạo trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố.

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

1.1. Quản lí HS ngoài giờ: Thu 10 000đ/giờ, thu theo tháng theo thỏa thuận tự nguyện với CMHS.

**** Mức thu:*** 240.000đ/hs/tháng

**** Mức chi:***

+ 72% chi trả GV trực tiếp quản lý

+ 17% chi công tác quản lý.

+ 1% chi công tác trực ban.

+ 10% Thuế .

1.2. Mua sắm cơ sở vật chất bán trú: Đối với những học sinh ăn bán trú

**** Mức thu:***

- Khối 1: 250.000đ/hs/năm

- Khối 2-5: 100.000đ/hs/năm

**** Mức chi:***

+ 98 % mua sắm cơ sở vật chất bán trú.

+ 2% Thuế TNDN

1.3. Quỹ chăm sóc bán trú: Đối với những học sinh ăn bán trú

**** Mức thu:*** 250.000đ/hs/tháng

**** Mức chi:***

+ 37% chi lương cô nuôi.

+ 35% chi lương cô trông trưa.

+ 2% chi hỗ trợ công tác kiểm tra giám sát.

+ 10% chi hỗ trợ công tác quản lý.

+ 10% Thuế.

1.4. Ăn bán trú : Đối với những học sinh ăn bán trú

* Mức thu:

+ Từ ngày 21/9 đến 30/9/2026: 30.000 đồng/ngày/HS

+ Từ ngày 01/10/2026: 35.000 đồng/ngày/HS

* Nội dung chi:

- Chi 2% nộp thuế TNDN

- Chi 98% trả 2 bữa ăn chính và ăn phụ cho HS

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

* Mức thu: 40.000 đồng/tháng/HS

* Nội dung chi:

- Chi 2% nộp thuế TNDN
- Chi 98% cho chất đốt, điện nước

1.6. Học 2 buổi/ngày

**** Mức thu:*** 30.000đ/hs/tháng

**** Mức chi:***

+ 68% chi hoạt động chuyên môn và hoạt động giáo dục trong buổi 2.

+ 30% hỗ trợ cơ sở vật chất.

+ 2% Thuế TNDN

1.7. Dịch vụ sử dụng điều hoà phục vụ trực tiếp cho nhu cầu học sinh (bao gồm tiền điện, chi phí sửa chữa, bảo dưỡng trong thời gian sử dụng)

* Mức thu: 40.000đ/hs/tháng (áp dụng những tháng sử dụng điều hoà, thu 5 tháng trong năm học) - trừ học sinh thuộc diện miễn, giảm.

- Riêng tháng 9, tháng 10/2026: học sinh khối 4, 5 thu 20.000đ/hs/tháng

* Đối tượng thu: Học sinh toàn trường

* Dự kiến nội dung chi:

+ Chi tiền điện, sửa chữa bảo dưỡng điều hoà 98%

+ Nộp thuế TNDN theo quy định: 2%

1.8. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh trong cơ sở giáo dục (bao gồm tiền lao công, dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn)

* Đối tượng thu: Học sinh toàn trường trừ học sinh thuộc diện miễn, giảm

* Mức thu: 30.000đ/HS/tháng (thu theo học kỳ)

* Dự kiến nội dung chi:

+ Nộp thuế theo quy định: 2%

+ Chi lao công 85%

+ Chi dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, tẩy rửa, lau sàn: 13%

1.9. Nước uống

**** Mức thu:*** 10.000đ/hs/tháng

**** Mức chi:***

+ 98% chi trả tiền nước uống.

+ 2% nộp thuế TNDN.

1.10. Trông coi xe đạp:

**** Mức thu:*** 30.000đ/hs/tháng

**** Mức chi:***

+ 60% chi bảo vệ trông coi xe.

+ 30% chi mua vật tư, công cụ, dụng cụ; tăng cường CSVC .

+ 10% Thuế TNDN.

2. Các khoản thu hộ - chi hộ:

2.1. Bảo hiểm y tế:

* Mức thu:

* Học sinh lớp 1 (thu vào Tháng 9)

- Sinh từ ngày 02/12/2020 đến 31/12/2020 thu mức phí 12 tháng: 683.100đ

- Sinh từ ngày 02/11/2020 đến 01/12/2020 thu mức phí 13 tháng: 740.025đ

- Sinh từ 02/10/2020 đến 01/11/2020 thu mức phí 14 tháng: 796.950đ

- Sinh từ 01/01/2020 đến 01/10/2020 thu mức phí 15 tháng: 853.875đ

* Học sinh khối 2,3,4,5: thu theo mức 683.100đ /HS/12 tháng (Thu vào tháng 11)

Nội dung chi: Nộp 100% về Bảo hiểm xã hội phường Kiến An

* Kinh phí CSSKBĐ được cơ quan bảo hiểm cấp về theo quy định:

+ 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 hoạt động khám chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

+ Bồi dưỡng cán bộ y tế phường đã hỗ trợ nhà trường việc sơ cứu học sinh.

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

2.2. Báo Thiếu nhi:

Công văn số 5078/SGDĐT-GDTrH của Sở GDĐT ngày 30/7/2025 về việc phối hợp công tác truyền thông, đưa báo ngành tới các đơn vị trường học. Công văn Số 08-CV/ĐTN ngày 12/9/2025 của BCH đoàn phường Kiến An về việc phát hành báo Đội năm học 2025-2026;

a. Dự kiến thu: 10.000đ/hs/tháng (theo nguyện vọng đăng kí của học sinh).

b. Dự kiến chi: Nộp 100% về đoàn Phường

Điều 6. Tài sản công.

1. Tài sản công bao gồm:

1.1. Đất và công trình xây dựng.

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.

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.

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

1.5. Hồ sơ, tài liệu; vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác dạy và học

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

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

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.

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

2.3. Tài sản viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

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

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.

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

3. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

4. Chi sử dụng văn phòng phẩm

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

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

7. Chi khen thưởng, bồi dưỡng, chi khác

8. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản tại đơn vị

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

10. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ.

CHƯƠNG II

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

Điều 8. Quy định 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.

8.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

Thực hiện Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

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

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

Mức chi trả:

* Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng chấm công. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng chế độ BHXH.

* Tính trên cơ sở:

- Mức lương tối thiểu 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).

- Hệ số phụ cấp lương:

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung (theo Thông tư số 04/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Phụ cấp ưu đãi (theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ GD&ĐT- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính).

+ 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).

+ Phụ cấp thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐ và TBXH ngày 23/6/2015 của Bộ LĐ&TBXH hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Luật Lao động.

8.2. Chi trích nộp bảo hiểm:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp 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 theo quy định hiện hành

8.3. Chi thanh toán giờ dạy vượt mức:

Theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng 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

Nguồn kinh phí chi trả:

+ Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên (nếu được cấp), nguồn thu khác tại đơn vị.

Đối tượng hưởng:

+ Cán bộ, viên chức đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

+ Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính có tham gia giảng dạy.

Mức chi trả:

Tiền lương dạy thêm giờ của giáo viên các cấp được tính theo công thức sau:

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

- Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

- Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12T trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{\text{52 tuần}}$$

8.4. Chế độ làm thêm giờ

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

Mức chi trả:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ LĐ&TBXH hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Luật Lao động, được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều kiện hưởng: Sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn theo quy định trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền, nếu CB, GV, NV phải làm thêm giờ.

Cách tính trả lương làm thêm giờ:

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \text{Tiền lương giờ} \times \begin{matrix}150\% \text{ hoặc} \\ 200\% \text{ hoặc} \\ 300\%\end{matrix} \times \begin{matrix}\text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm}\end{matrix}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73, 74, 75, 78 của Bộ Luật lao động).

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày như sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày	= Tiền lương giờ	x	50% hoặc 100% hoặc 200%	x	Số giờ thực tế làm thêm	

Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 200% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73, 74, 75, 78 của Luật lao động).

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	= Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày	x 130%	x	Số giờ thực tế làm thêm vào ban đêm	

Trong đó tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày *(tuỳ từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, được bố trí nghỉ bù hay không được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm vào ban đêm)* được tính theo công thức theo hai cách tính trên với số giờ thực tế làm thêm 1 giờ.

8.5. Thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức của TP Hải Phòng

Thực hiện Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý; Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý.

Đối với viên chức thuộc trường Tiểu học Đồng Hòa 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 lộ trình như sau:

	Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	Hoàn thành nhiệm vụ
Năm 2022	0,4	0,2
Năm 2023	0,5	0,3
Từ 2024 đến 2026	0,6	0,4

Nguồn kinh phí chi: nguồn ngân sách nhà nước.

8.6. Thuê mướn nhân viên bảo vệ, lao công, tạp vụ văn phòng:

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp khác.

Đối tượng được hưởng: Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, lao công, tạp vụ văn phòng.

Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên bảo vệ 03 người 2 cơ sở: mức chi không quá 7.000.000 đồng/ người/tháng (Kinh phí chi trả từ NSNN)

+ Nhân viên lao công 02 người 2 cơ sở: dọn vệ sinh toàn bộ sân trường, hàng lang, khu hiệu bộ, khu vệ sinh giáo viên, học sinh: mức chi không quá 10.000.000 đồng/người/tháng.

+ 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.

8.7. Thuê mướn nhân viên coi xe học sinh:

Nguồn chi trả: Từ nguồn thu gửi xe học sinh

Đối tượng hưởng : Nhân viên được thuê mướn trông xe

Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên coi xe học sinh; mức chi không quá 3.000.000 đồng/người/ tháng

+ 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 hoạt động chuyên môn; đào tạo, bồi dưỡng:

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.

9.1. Quy định về chi thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- *Nguồn chi trả: Ngân sách và thu khác*

- *Mức chi trả:*

- Căn cứ nhu cầu thực tế, căn cứ dự toán kinh phí xây dựng hàng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn, các chi phí tổ chức chuyên đề,

các chi phí tổ chức ngày hội, ngày lễ, hội thi, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách tài liệu, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

- Chi hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn, ấn chỉ, sách tài liệu, thiết bị phục vụ hội giảng, hội nghị: thanh toán theo hóa đơn thực tế. Những khoản mua lớn hơn 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính, khoản mua trên 10 triệu phải có hợp đồng mua bán, vào sổ tài sản theo quy định.

- Lên lớp chuyên đề các cấp, lên lớp hội giảng, dự thi giáo viên giỏi các cấp mức chi không quá 300.000/người/đợt (không bao gồm hoa).

- Chi cho giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi, mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/GV/đợt.

- Chi các khoản phát phát sinh phục vụ chuyên môn nghiệp vụ, mức chi theo thực tế công việc, thực hiện tiết kiệm.

- Các kỳ thi, hội thi, chuyên đề: Thi GV giỏi, nữ công gia chánh, học sinh giỏi, HS đạt giải HS giỏi các cấp, hội khỏe Phù đổng, các hội thi theo chỉ đạo hàng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo:

+ Trang trí khánh tiết, phục vụ loa đài: Thanh toán theo hóa đơn thực tế .

+ Nộp lệ phí, kinh phí các hội thi theo theo định mức PGD xây dựng.

- Chi thanh toán hợp đồng thuê ngoài theo hợp đồng và mục đích sử dụng khi có nhu cầu về nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, mức chi không quá 500.000 đồng/giảng viên/ngày.

- Văn phòng phẩm phục vụ thi, các cuộc thi HSG các cấp (Thanh toán theo hóa đơn thực tế)

- Chi bồi dưỡng tổ phục vụ chuyên môn nghiệp vụ, tổ công tác tuyển sinh sinh, phổ cập mức chi không quá 1.000.000đ/ người/ đợt.

9.2. 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 và thu khác

Mức chi trả:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố 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 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 10. Chi hội nghị và tiếp khách

10.1. Về chế độ chi hội nghị.

Nguồn chi trả: Ngân sách cấp và nguồn thu khác

Mức chi trả:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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;

Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Công văn số 1148/UBND-TCHK ngày 10/9/2018 v/v triển khai thực hiện Nghị quyết 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018.

10.2. Về chế độ chi tiếp khách:

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu 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.

Thực hiện 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 tiêu tiếp khách**

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày. Trường hợp làm việc 1 buổi mức chi tối đa không quá là 10.000 đồng/ngày/buổi.

- Chi mời cơm thân mật: Về nguyên tắc, đơn vị không được tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan mình. Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau:

Mức chi tối đa 150.000 đồng/suất đối với các đối tượng.

Điều 11. Chi phí điện, nước, điện thoại, internet, báo chí, phí vệ sinh...

Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước

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

b. Quy định về sử dụng nước.

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

c. Quy định chi vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh

Công tác vệ sinh môi trường làm việc: 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 thuê ở từng thời điểm (nếu có).

d. Quy định về chi nhiên liệu

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

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

Nguồn chi trả : Từ nguồn ngân sách cấp.

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

Mức chi trả:

* Về điện thoại:

- Chi phí mua điện thoại cố định quy định không quá 300.000 đ/máy.

- Chi phí lắp đặt máy: Thanh toán theo hợp đồng lắp đặt với cơ quan bưu điện.

- Lắp đặt điện thoại cố định tại đơn vị tối đa không quá 3 máy

- Điện thoại cố định tại cơ quan: Mức thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 250.000đ/máy/tháng.

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

* Về đặt mua báo chí: thanh toán tối đa không quá 600.000 đ/tháng

Điều 12. Về chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu 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.

Điều 13. Chi khác

13.1. Về chi khám sức khoẻ định kỳ cho CB, GV, NV; hoá chất vệ sinh phòng dịch; thuốc y tế:

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu 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.

13.2. Về chi các khoản khác

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu khác tại đơn vị

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

CHƯƠNG III
Quy định về sửa chữa, mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản , trang thiết bị, phương tiện làm việc,

Điều 14. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

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; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách Nhà nước cấp và từ nguồn thu được để lại của đơn vị để tăng cường cơ sở vật chất thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; 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.

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

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

6. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định 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 các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

7. Cán bộ, công nhân viên và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ

gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

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.

9. Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên:

Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện bảo quản tài sản, sử dụng tiết kiệm tối đa chi phí sửa chữa.

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

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

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

Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/20217 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.

- 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 phải có hợp đồng mua bán, hoá đơn thuế, biên bản nghiệm thu hàng hóa đối với hóa đơn có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên và thẩm định giá đối với hợp đồng có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

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

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 của đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Nếu giá trị sửa chữa từ 5 triệu đồng trở lên phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng.

14. Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

Đối với gói thầu mua sắm tài sản thực hiện theo Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

15. Về hao mòn tài sản.

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý,tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

16. Về thanh lý tài sản.

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.

Khi thanh lý tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên phải có hướng dẫn của cơ quan tài chính.

Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản được bổ sung vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của đơn vị.

Thực hiện Nghị định số 04/2016/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 15. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản

Thực hiện Chỉ thị số 20/2007/CT-TTg ngày 28/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 13527/BTC-TVQT ngày 09/10/2007 của Bộ tài chính về việc trả lương và các khoản thanh toán khác cho các nhân qua tài khoản

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

Điều 16. Quy định sử dụng quỹ khen thưởng

16.1 Chi khen thưởng cho tập thể và GV, HS có thành tích

a. Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

* ***Nguồn chi trả:*** Từ nguồn ngân sách nhà nước thưởng cho giáo viên (nếu có).

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

* ***Mức khen thưởng***:

- Chiến sỹ thi đua cơ sở: 2.340.000đ/người (1% mức lương tối thiểu)

- Lao động tiên tiến cơ sở: 702.000đ/người (0.3% mức lương tối thiểu)

- Đối với khen thưởng định kỳ hàng năm

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{(Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm - tổng kinh phí chi thưởng đột xuất)}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành XS nhiệm vụ) x 1,5} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,2} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,5}}$$

b) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (cá nhân hoàn thành XS nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3: (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

b. Thưởng tập thể lớp, học sinh.

**** Nguồn chi trả:*** Từ Quỹ Ban đại diện CMHS nhà trường.

**** Đối tượng thực hiện***: Tập thế lớp và học sinh trong trường.

+ Thưởng lớp đạt giải A VSCĐ cuối học kì: không quá 200.000đồng/lớp.

+ Khen thưởng học sinh vượt khó học giỏi :100.000-200.000đồng/HS/năm.

+ Khen thưởng học sinh đạt danh hiệu cuối năm học: không quá 100 000 đ/hs.

+ Thưởng lớp có phong trào học tập và nề nếp tốt cuối học kì: không quá 200.000 đồng/lớp.

+ Thưởng lớp vở sạch chữ đẹp cuối học kì: không quá 200.000 đồng/lớp.

+ Thưởng lớp tích cực tham gia các hoạt động phong trào cuối học kì: không quá 200 000 đồng/lớp.

+ Khen thưởng học sinh đạt giải trong các kì thi HS giỏi, mức chi như sau:

TT	Nội dung	Tiền thưởng HS
Cấp quốc tế	Giải nhất	600 000đ
	Giải nhì	500 000đ
	Giải ba	400 000đ
	Giải KK	300 000đ
Cấp quốc gia	Giải nhất	500 000đ
	Giải nhì	400 000đ

TT	Nội dung	Tiền thưởng HS
	Giải ba	300 000đ
	Giải KK	200 000đ
Cấp Thành phố	Giải nhất	400.000đ
	Giải nhì	300.000đ
	Giải ba	200.000đ
	Giải KK	150.000đ
Cấp phường	Giải nhất	350.000đ
	Giải nhì	250.000đ
	Giải ba	200.000đ
	Giải KK	150.000đ
Cấp trường	Giải nhất	350.000đ
	Giải nhì	250.000đ
	Giải ba	150.000đ
	Giải KK	100.000đ

16.2. Chi cho CB, GV, NV các ngày Lễ, Tết, khai giảng, hội nghị, sơ kết, tổng kết trong năm:

Nguồn chi trả: Trích từ nguồn tiết kiệm chi của trường

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, hội nghị CBVCNLĐ, sơ kết, tổng kết; mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/lần.

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

+ Chi các dịp đại hội, sơ kết, tổng kết, hội nghị…., mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người.

16.3. Chi khác (nếu có kinh phí tiết kiệm được)

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp và thu khác

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

Mức chi trả:

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

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

- Chi đám hỷ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/người/lần.

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

- Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định tổ chức thăm hỏi việc hiếu đối với một số trường hợp có quan hệ công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước, mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người (và vòng hoa theo hóa đơn thực tế)

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

- Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan, du lịch, mức chi tối đa không quá 6.000.000đ/người/năm.

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

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

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Các cá nhân vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu, chi sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí và Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn hướng dẫn một số điều của Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 18. Hiệu lực của quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/10/2026. Những quy định trước đây của đơn vị trái với quy chế này đều bãi bỏ.

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

Nơi nhận:
- Phòng VHXH, KT (để B/c);
- HĐT (để TH);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỒNG HÒA

Vũ Thị Ngân