UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUÁN TRỮ

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

Số: 01/QC-THQT

Kiến An, ngày 30 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định 70/QĐ-THQT ngày 30/9/2026 của trường Tiểu học Quán Trữ)

CHƯƠNG 1
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 thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị; việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng 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 và hợp đồng ký theo lương thỏa thuận chỉ được hưởng chế độ phúc lợi. Việc chi trả thu nhập tăng thêm và tiền khen thưởng sẽ do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định dựa trên khả năng cân đối nguồn kinh phí thực tế.)- cái này tùy ĐV cân đổi nguồn kinh phí có thể chi hoặc không,.

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

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

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

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

3.1. Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên giao tự chủ bằng nguồn thu sự nghiệp và nguồn ngân sách nhà nước cấp: Nội dung và mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết chọ hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thâm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho

từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

3.2. Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo đúng Quyết định số .. /UBND/ Các khoản dịch vụ sự nghiệp công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thoả thuận đối với các đối tác và đảm bảo thu đủ bù chi, có tích lũy hợp lý.

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 rằng, 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 đơn vị 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 đối với thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi trong điều kiện đơn vị tiết kiệm được nguồn kinh phí sau khi đã thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3.6. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Quy chế chi tiêu nội bộ này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo quy định của văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

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 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

4.1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu 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, 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 Hải Phòng. 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 bù chi và có tích luỹ.

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

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

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

3. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2020; Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ;

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

5. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập ;

6. Nghị định 111/2025/NĐ - CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

8. Nghị định 347/2025/NĐ -CP ngày 29/12/2025, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước ;

9. Nghị định 232/2026/NĐ - CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 quy định về vị trí việc làm viên chức .

10. Nghị định 235/2026/NĐ - CP ngày ngày 26 tháng 6 năm 2026 về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

11. 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 chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị công lập;

12. Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 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;

13. Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ; Thông tư sô 12/2025/TT - BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

14. Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT quy định về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

15. Thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT quy định về tổ chức hoạt động giáo dục tăng cường và hoạt động giáo dục theo nhu cầu người học tại cơ sở giáo dục phổ thông.

16. 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;

17. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

18. Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn thành phố;

19. Thực hiện công văn số 2067/BHXH-QLT&PTNTG ngày 16/7/2026 của Bảo hiểm xã hội thành phố Hải Phòng về việc triển khai công tác thu BHYT HS, SV năm học 2026-2027. Căn cứ Hướng dẫn số 673/BHXH-TST ngày 10/8/2026 của BHXH Cơ sở Kiến An về việc hướng dẫn thực hiện triển khai BHYT HS-SV năm học 2026-2027;

20. Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về dạy thêm, học thêm; Thông tư 19/2026/TT-BGDĐT ngày 31/3/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT.

21. Thông tư số 81/2026/TT-BGDĐT ngày 28/9/2026 Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

22. Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND, được HĐND thành phố khóa XVI thông qua ngày 09/12/2025 tại kỳ họp thứ 31 về định mức phân bổ chi thường xuyên ngân sách thành phố Hải Phòng

23. Hướng dẫn liên ngành số 04/HD-LN ngày 27/3/2026 của Thành đoàn và Sở giáo dục- đào tạo thành phố Hải Phòng triển khai phong trào Kế hoạch nhỏ giai đoạn 2026- 2030 trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Thực hiện theo Kế hoạch số 07-KH/HĐĐ ngày 21/9/2026 của Hội đồng Đội thành phố Hải Phòng;

24. 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 67/CV-ĐTN ngày 18/9/2026 về triển khai phong trào đọc và làm theo báo Đội năm học 2026-2027;

25. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

26. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;

27. Công văn số 525/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027;

28. Kế hoạch số 46/KH-THQT ngày 30/9/2026 của trường Tiểu học Quán Trứ về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027;

27. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026-2027 "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2026";

28. Theo đề nghị của ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách kế toán nhà trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

29. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

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

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

Trường Tiểu học Quán Trữ là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 theo NĐ 60/2021/NĐ - CP ngày 21/6/2021- CP; NĐ 111/2025/NĐ - CP ngày 22/5/2025. 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 dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước (đối với các cấp được cấp bù học phí)

- Thu từ hoạt động hoạt động liên kết: làm quen với ngoại ngữ; giáo dục kỹ năng sông; năng khiếu;..

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 77/2026/NQ-UBND ngày 21/9/2026 của Uỷ ban nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng

- 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.

MỤC 2
NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 2.1
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 phụ cấp chức vụ + phụ cấp trách nhiệm + phụ cấp ưu đãi ngành + Phụ cấp thâm niên nhà giáo) 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, tiền công theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định 07/2026/NĐ-CP ngày 10/1/2026, sửa đổi Nghị định 204/2004/NĐ-CP; Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 nâng mức lương cơ sở lên 2,34 triệu đồng/tháng từ ngày 01/7/2024.

7.2.2. Tiền lương đối với hợp đồng chuyên môn và lao động vị trí việc làm 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 (khi biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao), Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường tuân thủ theo đúng quy định tại Nghị định 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp cụ thể như sau:

- Thuê giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao, nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương ….. /người/tháng thoả thuận theo từng thời điểm (nhà

trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định). Nếu trong năm mà nhà nước tăng mức lương tối thiểu vùng thì sẽ thực hiện theo mức lương tối thiểu vùng mới theo quy định - tùy thuộc vào thỏa thuận của 2 bên. (Đối với giáo viên hợp đồng dạy văn hóa nếu: dạy kỹ năng NAM 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).

- Thuê giáo viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu theo quy định tại Thông tư 59/TT - BGDĐT ngày 15/7/2026.

- Thuê giáo viên thỉnh giảng theo tiết dạy:. ./tiết dạy.

- Trường hợp thiếu giáo viên theo định mức nhà trường ký hợp đông lao động tối đa 70% số chênh lệch giữa số biên chế viên chức được giao với số định mức do Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng hợp đồng ký kết do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định, theo quy định tại điểm đ, khoản 2, điều 6 Nghị định 235/2026/NĐ - CP.

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 5.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 50 Nghị định 253/2026/NĐ - CP . (Nếu cá nhân đủ điều kiện thì ký cam kết và không khấu trừ theo quy định hiện hành).

- 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.

- Thuê giáo viên bộ môn theo tiết dạy: Số tiền/tiết dạy theo theo thoả thuận. (Thực hiện đầy đủ chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành)

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

Căn cứ Điều 9, Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập, Căn cứ vào nhu cầu thực tế và nguồn lực tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng ký hợp dồng thuê nhân viên bảo vệ theo Nghị định 235/2026/NĐ - CP ngày ngày 26 tháng 6 năm 2026 về hợp dồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

- Hợp đồng lao động bảo vệ thường xuyên 24/24 giờ 02 cơ sở, bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị, chăm sóc cây xanh, vườn trường. 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 6 giờ 30- 11 giờ 00.

+ Buổi chiều (mở cổng): từ 13 giờ 00- 17 giờ 30.

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

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

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

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực tại cổng, trông giữ xe căn cứ vào hợp đồng lao động với mức tiền lương tối thiểu vùng là...../người/tháng (.....ngàn đồng) nhà trường đóng các khoản bảo hiểm theo quy định. Trong trường hợp nếu trong năm mà nhà nước tăng mức lương tối thiểu vùng thì sẽ thực hiện theo mức lương tối thiểu vùng mới theo quy định. Ngoài ra, được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường như tham gia côn g tác phục vụ bán trú (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Thời hạn hợp đồng là: 12 tháng

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 5.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 50 Nghị định 253/2026/NĐ - CP . (Nếu cá nhân đủ điều kiện thì ký cam kết và không khấu trừ theo quy định hiện hành).

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

c. Đối với nhân viên tạp vụ, lao công

Căn cứ Điều 9 Thông tư 20/2023/TT- BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập, Căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng theo theo Nghị định 235/2026/NĐ - CP ngày ngày 26 tháng 6 năm 2026 về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

- Hợp đồng dịch vụ: (ưu tiên số 1)

Hoặc

- Hợp dồng thuê ngoài 02 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, chăm sóc cây xanh.

- Thanh toán tiền lương thuê ngoài dọn vệ sinh căn cứ vào Hợp đồng thuê ngoài theo năm để thanh toán với mức tiền lương tối thiểu vùng là 6 000 000

dồng/người/tháng, nhà trường đóng các khoản bảo hiểm theo quy định. Trong trường hợp nếu trong năm mà nhà nước tăng mức lương tối thiểu vùng thì sẽ thực hiện theo mức lương tối thiểu vùng mới theo quy định. 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.

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên tạp vụ với 02 người/02 cơ sở, 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.

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động. 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.

- Thời gian hợp đồng là: 9 tháng (theo năm học)

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

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 5.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 50 Nghị định 253/2026/NĐ - CP. (Nếu cá nhân đủ điều kiện thì ký cam kết và không khấu trừ 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 08/12/2005 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.

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1.	Hiệu trưởng	0,4
2.	Hiệu phó	0,3
3.	Tổ trưởng khối 1 (PHT xuống)	0,25
4.	Phụ trách đoàn, đội	0,2
5.	Tổ trưởng	0,2
6.	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 nghề đối với nhà giáo và cán bộ quản lý

Thực hiện theo Nghị định 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 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. (Tùy theo cấp học để đưa cụ thể cho phù hợp)

Lưu ý: (Trường hợp nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thực hiện theo đúng quy định tại khoản 2, điều 6, Thông tư 05/2025/TT - BGDĐT ngày 07/3/2025).

7.2.5. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, ưu đãi nghề đối với nhân sự hỗ trợ giáo dục

* Phụ cấp trách nhiệm theo nghề :

- Nhân sự kế toán: Căn cứ Luật kế toán số 88/2016/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 (Điều 2 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật kế toán số 88/2016/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Phụ trách công tác kế toán: hệ số 0,1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm. Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

- Nhân sự thư viện: <Có khi đủ Đ kiện)

+ Điều kiện hưởng: Phải làm việc trực tiếp tại các vị trí kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật tài liệu, phục chế sách báo trong kho. Đồng thời, phải có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện (hoặc chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ). Thông tư 26/2006/TT-BVHTT (của Bộ Văn hóa - Thông tin cũ). Điều 40 Luật Thư viện và Thông tư 22/2025/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân sự Văn thư - Lưu trữ:

+ Điều kiện hưởng: Nếu người làm văn thư trực tiếp thực hiện công việc lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu tại các kho lưu trữ có yếu tố nguy hiểm, độc hại cao hơn bình thường sẽ được xem xét chi trả. Thông tư 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

* Phụ cấp ưu đãi nghề:

- Căn cứ khoản 22, điều 1 Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ; Khoản 3, điều 23 Luật viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025 ; Nghị định 232/2026/NĐ - CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 quy định về vị trí việc làm viên chức. Điều 1, điều 2, khoản 1 điều 3 Nghị định 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 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.

Các đối tượng : kế toán, văn thư, thủ quỹ, nhân viên thiết bị ...được hưởng mức phụ cấp ưu đãi nghề 20%.

- Căn cứ khoản 6, điều 3 Nghị định 56/2011/NĐ - CP ngày 04/7/2011 quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập. Nhân viên y tế tại nhà trường được hương 20% phụ cấp ưu đãi nghề.

7.2.6. Phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo giảng dạy người khuyết tật (nếu có). (Điều 4, Nghị định 182/2026/NĐ-CP)

7.2.7. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

+ Đối tượng được hưởng

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

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

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

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng

+ Nguyên tắc thực hiện

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

7.2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Căn cứ Luật kế toán 2015; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 về hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành:

+ Phụ trách công tác kế toán : 0,1%

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

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

- Căn cứ Thông tư số 05/2005 ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, Giáo viên Tổng phụ trách được hưởng phụ cấp 0,3 (với trường hạng I).

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm. Khi thôi làm Tổng phụ trách, giáo viên sẽ thôi hưởng phụ cấp này.

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

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

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành

+ Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giầy thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

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

+ Nguyên tắc chi trả

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

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

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

Việc chi trả lương làm thêm giờ cho cán bộ, công chức, viên chức (không phải giáo viên) được quy định chủ yếu tại Bộ luật Lao động 2019, Nghị định 145/2020/NĐ-CP, và Thông tư liên tịch 08/2005/TT-BNV-BTC. Mức lương được

tính dựa trên lương thực trả: ít nhất 150% (ngày thường), 200% (ngày nghỉ hàng tuần), và 300% (ngày lễ, tết).

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 07/3/2025 quy định 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.

+ Điều kiện : Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc

khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ ***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.

Việc thanh toán làm thêm giờ, dạy thay, dạy tăng tiết do thiếu giáo viên so với biến chế được giao, giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản... Nếu đơn vị không đủ khả năng tài chính để chi trả theo đúng chế độ quy định thì mỗi lần thanh toán đơn vị phải thỏa thuận với người lao động về mức chi phù hợp hoặc phải được thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

*** Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm**

Chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí xác định tiết kiệm được theo cơ chê tự chú tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ - CP và Nghị định I1 V2025/VĐ - CP và

Thông tư 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022.

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) đơn vị xác định tiết kiệm được theo mẫu số S90 H (Theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT - BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) đơn vị chi bổ sung thu nhập tăng thêm theo cơ chế tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ - CP: không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc gắn với hiệu quả và kết quả công việc.

- Hàng quý, đơn vị xét thấy có khả năng tiết kiệm được từ nguồn kinh phí tự chủ, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá

20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, mức chi theo quy định tại quy chế này nhằm động viên kịp thời người lao động tại đơn vị.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính đơn vị đối chiếu số đã tạm chi (tạm trích) với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ (trích quỹ BSTN) đảm bảo đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

- Đối tượng được hưởng : (Đối chiếu với khoản 1.2 điều 1 của quy chế này cho phù hợp).

Thực hiện theo quy định hiện hành về việc chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức của thành phố Hải Phòng.

Nếu thành phố Hải Phòng không có quy định cụ thể về việc chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức, thì hàng năm, từ nguồn tài chính của đơn vị sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi thường xuyên giao tự chủ, chi phục vụ các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công tại nhà trường, nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định, phần chênh lệch thu, chi từ kết quả hoạt động đơn vị thực hiện **chi b**ổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

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

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

Mức thu nhập tăng thêm một tháng = Đơn giá thu nhập tăng thêm x Hệ số thu nhập tăng thêm x Hệ số đánh giá phân loại

Trong đó:

- Đơn giá thu nhập tăng thêm: Do đơn vị quy định hàng năm (hàng quý, hoặc hàng tháng), tùy thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị, trên cơ sở đề nghị của bộ phận tài chính kế toán trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định.

- Hệ số thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở tổng hệ số lương cơ bản và được quy định trên từng nhóm như sau:

T	**Tổng hệ số lương cơ bản** (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ)	**Hệ số thu nhập tăng thêm**
1	Hợp đồng lao động tập sự hưởng 85% hệ số lương khởi điểm	0,5
2	Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn:	
	- Dưới 3,0	1,0

T	**Tổng hệ số lương cơ bản** (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ)	**Hệ số thu nhập tăng thêm**
	- Từ 3,0 đến dưới 4,0	1,2
	- Từ 4,0 đến dưới 5,0	1,4
	- Từ 5,0 đến dưới 6,0	1,6
	- Từ 6,0 trở lên	1,8

- Hệ số đánh giá phân loại trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại người lao động năm trước liền kề năm chi trả:

STT	Phân loại	**Hệ số đánh giá phân loại**
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,2
2.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,1
3.	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8
4.	Không hoàn thành nhiệm vụ	0,0

- Người lao động thuyên chuyển từ nơi khác về đơn vị, mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm: Trong 12 tháng đầu được tính mức hệ số 0,5. Từ tháng thứ 13 tính theo kết quả đánh giá phân loại của năm trước liền kề năm chi trả.

(**Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng hoặc hàng quý hoặc năm tùy kinh phí của đơn vị).**

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

+ Lao động hợp đồng, người nhận khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng mời giảng.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

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

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, mức chi theo quy định tại qui chế này nhằm động viên kịp thời người lao động tại đơn vị.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính đơn vị đối chiếu số đã tạm chi (tạm trích) với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ (trích quỹ BSTN) đảm bảo đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

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 số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua- Khen thưởng; Nghị định số 152 /2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng; Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 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";

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". 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", 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" đối với các cá nhân mới tuyển dụng dưới 06 tháng.

11.1.2. Chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm theo cơ chế tự chủ tài chính tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP; Nghị định 111/2025/NĐ-CP và thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022.

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.

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	Giấy khen của Hiệu trưởng	500 000
2	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	300 000
II	**Tập thể**	
1	Tập thể lao động tiên tiến	**300 000**
2	Tập thể lao động xuất sắc	500 000

11.2. Chi phúc lợi tập thể

- Hàng năm, từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được, đơn vị chi phúc lợi theo cơ chế tài chính hiện hành. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cân đối và điều chỉnh mức chi phù hợp với tình 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 t**ạm 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, lao động hợp đồng, lao động hợp đồng có thời hạn có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.

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

+ Mức chi (tối đa) cụ thể như sau:

STT	**Nội dung chi**	**Số tiền/người *(đồng)***
1	Tết dương lịch	300.000
2	Tết âm lịch	700.000
4	Ngày 30/4 - 1/5	200.000
5	Ngày 2/9	200.000

11.2.2.Các ngày lễ khác

STT	**Nội dung chi**	**Số tiền/người *(đồng)***
1.	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	**1.000.000**
2.	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	200.000
3.	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	200.000
4.	Ngày 22/12 (dành cho CBVC là cựu quân nhân)	200.000
5.	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho thiếu niên nhi đồng con CBVC	100.000
6.	Rằm trung thu cho con CBVC dưới 16 tuổi	100.000

STT	Nội dung chi	Số tiền/người *(đồng)*
7.	Chi phần thưởng cho con CBVC đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: + Học sinh tiêu biểu được tặng giấy khen (HS giỏi đối với HS THCS, THPT) + Học sinh Xuất sắc được tặng giấy khen + Học sinh đạt giải cấp phường + Học sinh đạt giải cấp thành phố + Học sinh đạt giải cấp Quốc gia	80.000 100.000 100.000 150.000 200.000

11.2.3. Chi tham quan, học hỏi kinh nghiệm:

Nhà trường chi hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan, học hỏi kinh nghiệm tối đa không quá: 15.000.000 đồng

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

- Chi việc hỷ đối với CBVC của đơn vị: 500.000đồng

- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC đơn vị: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng.

11.2.5. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ đơn vị đã nghỉ hưu

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000 đồng.

11.2.6. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 500.000 đồng.

11.2.7. Chi chia tay cán bộ, giáo viên chuyển công tác:

- Phần quà kỷ niệm: Không quá 500.000 đồng.

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

Điều 12: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 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; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của UBND Thành phố Hải Phòng.

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí

+ Được Ban giám hiệu cử đi công tác

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

+ Có đủ chứng từ để thanh toán

- *Nội dung thanh toán công tác phí*

+ Tiền đi lại

+ Phụ cấp lưu trú:

+ Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Đối tượng và hình thức thanh toán công tác phí:

Thanh toán công tác phí theo chuyến: Áp dụng đối với cán bộ, viên chức được cử đi công tác trong, ngoài tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán:

1.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

1.1.1. Thanh toán tiền theo hóa đơn:

Thực hiện theo quy định tại NQ số .....NQ-HĐND ngày ..... của HĐND ... quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị của Thành phố.

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

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

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp

đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

1.1.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo hình thức khoán km thực tế:

$$\text{Mức khoán} = \text{Số km thực tế của từng lần đi công tác (km)} \times \text{đơn giá khoán (đồng/km)}$$

Đơn giá khoán: 4.000đ/km

1.2. Phụ cấp lưu trú:

Thực hiện theo quy định tại NQ số .../NQ-HĐND ngày ..... của HĐND ..... quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị của Thành phố.

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) tối đa 300.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo tối đa 400.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng thanh toán không quá 50% mức trên.

1.3. Tiền thuê phòng nghỉ:

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác mà phải thuê phòng nghỉ (đi công tác hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

1.3.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/ người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000đồng/ngày/người.

1.3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/ phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

12.2. Hỗ trợ chi phí đi lại:

Trường hợp cán bộ, giáo viên, viên chức, người lao động của đơn vị tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn theo quy định được hỗ trợ chi phí đi lại theo Thông tư 100/2025/TT- BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; Nghị quyết số ..... Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trên địa bàn thành phố

Điều 13 : Chi các khoản đóng góp.

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

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

Điều 14: Chế độ Hội nghị và tiếp khách

1. Chế độ chi tiêu hội nghị

Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/ 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của UBND Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Thủ trưởng đơn vị quy định mức chi hội nghị do đơn vị tổ chức, quy định cụ thể như sau:

1.1. Chi in ấn, phô tô tài liệu phục vụ cho các Hội nghị tổng kết, Triển khai nhiệm vụ năm học, Hội nghị cán bộ viên chức, NLĐ.

1.2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu hội nghị là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp lập công lập và doanh nghiệp: 150.000 đ/ngày /người (nếu có).

1.3. Chi trang trí khánh tiết: Thanh toán theo chứng từ chi thực tế.

1.4. Chi giải khát giữa giờ: 50.000đ/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

1.5. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên (nếu có) theo quy định.

1.6. Các khoản chi phí khác: Thanh toán theo chi thực tế phát sinh (nếu có).

1.7. Các khoản không được chi: Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

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

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

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

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

2. Chế độ tiếp khách.

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT- BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tai Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư 35/2026/TT-BTC do Bộ Tài chính ban hành ngày 31/03/2026, quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước, có hiệu lực thi hành từ ngày 18/5/2026; Nghị quyết số 12/2021/HĐND thành phố Hải Phòng ngày 10/12/2021 quy định chế độ tiếp khách

nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

2.1. Đối tượng tiếp khách gồm:

- Thành phần Đoàn về công tác tại trường.

- Lãnh đạo nhà trường, Trưởng các bộ phận và cá nhân có liên quan.

- Đại biểu lãnh đạo địa phương (hoặc công dân thuộc địa phương quản lý) nếu đoàn công tác có yêu cầu mời cùng làm việc.

2.2. Mức chi:

a) 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.

b) Chi mời cơm: Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/1 suất.

2.3.Chứng từ thanh toán :

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra và lịch làm việc có liên quan đến đơn vị (*nếu có),...*

- Dự toán, Quyết toán chi tiếp khách, hoá đơn thanh toán.

Điều 15 . Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Sử dụng điện thoại công:

Điện thoại tại phòng làm việc (nếu có):

- Các cá nhân không được sử dụng điện thoại vào các việc riêng. Chỉ được sử dụng vào các công việc của đơn vị để giải quyệt các công việc của đơn vị được thuận tiện..

- Căn cứ vào giấy báo thanh toán sử dụng dịch vụ viễn thông của nhà mạng gửi về, đơn vị tiến hành làm thủ tục chuyển khoản trả theo hóa đơn thanh toán.

Phòng, nào sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Cán bộ Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

1.1. Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại:

Theo hoá đơn của cơ quan cung cấp dịch vụ.

Theo quy định tại khoản 4, điều 11, 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. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, Thủ trưởng đơn vị quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân. Cụ thể:

STT	Mức hỗ trợ	Định mức (đồng/tháng)
1	Hiệu trưởng	500 000
2	Phó Hiệu trưởng	300 000
3	Kế toán	300 000
4	Văn thư	200 000

Tiền hỗ trợ điện thoại cá nhân được chi trả theo tháng bằng hình thức qua thẻ ATM, Phòng Tổ chức - Hành chính làm đầu mối tập hợp danh sách và đề nghị thanh toán.

1.2. Điện thoại công chỉ được sử dụng trong việc giao dịch công tác: Nghiêm cấm mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường sử dụng điện thoại về việc riêng.

2. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

2.1. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin phục vụ công tác tuyền truyền, nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2.2. Mức thanh toán:

Theo hoá đơn của Bưu điện và cơ quan cung cấp dịch vụ.

3. Về việc trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, mạng Internet:

3.1. Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân và kinh doanh, cấm chơi Game trên các máy tính của nhà trường.

Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình.

3.2. Mức thanh toán: Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn.

Điều 16: Vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm:

1.1. Văn phòng phẩm dùng cho cá nhân *(Khoán văn phòng phẩm):*

- Đối tượng sử dụng: Giáo viên trực tiếp giảng dạy

- Mức chi: Chi khoán 30.000đ/người/ tháng, chi 10 tháng (trừ tháng 06, 07).

- Nguyên tắc chi trả: Được chi trả hàng tháng cùng kỳ chi lương.

1.2. Văn phòng phẩm dùng chung:

Căn cứ giấy đề nghị mua Văn phòng phẩm được Hiệu trưởng duyệt, bộ phận văn phòng tiến hành mua, cấp phát trực tiếp theo thực tế sử dụng cho các hoạt động quản lý chuyên môn của nhà trường.

Văn phòng phẩm sử dụng chung cho hoạt động trong nhà trường thanh toán theo thực tế hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Công cụ, dụng cụ văn phòng:

Các bộ phận lập tờ trình đề nghị cấp phát công cụ dụng cụ văn phòng theo nhu cầu sử dụng thực tế. Trên cơ sở tờ trình, hiệu trưởng nhà trường giao cho bộ phận cơ sở vật chất tổng hợp nhu cầu sử dụng CCDCVP... có kế hoạch mua sắm, cấp phát, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát, sử dụng.

Chứng từ thanh toán gồm:

Danh sách giáo viên nhận khoán VPP

Tờ trình và tổng hợp nhu cầu sử dụng VPP và CCDCVP

Hoá đơn mua hàng, Bảng kê quyết toán, bảng kê đề nghị thanh toán, giấy đề nghị thanh toán, hợp đồng mua bán.

Điều 17: Khám sức khỏe định kỳ (nếu có)

Hàng năm, tùy thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Nhân viên y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo Hợp đồng thoả thuận. Thêo Điều 21, Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015. Theo đó, người sử dụng lao động có trách nhiệm tổ chức khám sức khoẻ định kỳ ít nhất 1 lần/năm cho người lao động. Chi phí cho hoạt động khám sức khoẻ và hạch toán vào chi phí hoạt động thường xuyên.

Điều 18: Nước uống trong giờ làm việc

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng giáo viên chi theo thực tế. Tổ hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở số theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ theo quy định của luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

Điều 19. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi tiền điện, tiền nước

1.1. 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 theo hóa đơn thực tế.

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

19.2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Tổ hành chính, các tổ bộ môn trình hiệu trưởng phê duyệt, làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và quy mô hoạt động theo từng nội dung công việc.

Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 5.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết và không trừ)

1. Mức chi và chứng từ thanh toán:

Theo hóa đơn thu tiền điện, nước sạch của đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Yêu cầu tiết kiệm trong sử dụng:

Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường phải có trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước sạch:

- Trước khi hết giờ làm việc phải tắt bóng điện, quạt và các thiết bị sử dụng điện.

- Giáo viên dạy tiết cuối ở các phòng học có trách nhiệm tắt điện ở phòng đó trước khi ra khỏi lớp.

- Không sử dụng điện, nước sạch phục vụ nhu cầu cá nhân.

Điều 20: Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. (Thông tư 35/TT-BTC ngày 31/3/2026)

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

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

- Chi giải khát, mức chi: …… đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Mức chi ……..đồng/suất (đã bạo gồm đồ uống).

Điều 21. Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Theo quy định tại khoản 3 điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ - CP được sửa đổi tại khoản 14 điều 1 Nghị định 111/2025/NĐ - CP: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên mộn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và phải quy định trong quy chê chi tiêu nội bộ. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình."

Trên cơ sở định mức và mức chi hiện hành và khả năng và tài chính của đơn vị thủ trưởng đơn vị xây dựng các khoản chi nghiệp vụ để đảm bảo và hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao như sau:

1. Chi mua tăng cường trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn: Sách thiết bị, tủ cho thư viện, tủ cho phòng thí nghiệm, thiết bị, lớp học; bàn ghế học sinh, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng không phải là TSCĐ thanh toán theo hoá đơn hợp đồng mua bán.

2. Chi mua vật tư chuyên môn phục vụ cho công tác tiêu hao thí nghiệm

3. Chi phô tô tài liệu, giấy, mực in phục vụ chuyên môn thanh toán theo hoá đơn.

4. Chi mua sách, tài liệu, tạp chí ... thư viện phục vụ cho hoạt động chuyên môn: chi theo dự toán đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện.

Chứng từ thanh toán đối với các khoản chi này bao gồm: Kế hoạch và dự trù kinh phí, hoá đơn và hợp đồng *(nếu có)*

5. Chi hoạt động của trang Web.

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau:

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website: 200.000đồng/tháng

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

6. 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- BGDĐT 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; rạp;

- 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

Chứng từ thanh toán: Theo phát sinh thực tế từng hoạt động. Kế hoạch và dự trù kinh phí trước khi tổ chức; danh sách phát tiền *(nếu có),* hoá đơn, hợp đồng…

7. Chi phí khác bao gồm tổ chức các Chuyên đề hội giảng, Hội thi, các hoạt động ngoài giờ lên lớp và các khoản chi khác...

7.1. Chuyên đề :

- Giáo viên thực hiện chuyên đề (gồm báo cáo viên và giáo viên dạy thực nghiệm) chi từ: 100.000 đồng/ tiết.

- Tài liệu, đồ dùng giảng dạy… thanh toán theo hóa đơn.

7.2. Hội giảng :

- Chi Giáo viên tham gia hội giảng cấp phường không quá: 100.000 đồng/ người/buổi; cấp thành phố không quá: 250.000 đồng/người/buổi.

- Chi cán bộ, giáo viên tham gia phục vụ hội giảng cấp phường chi từ 50.000 -100.000 đồng người/buổi, cấp thành phố không quá: 200.000 đồng/người/buổi.

- Tài liệu, đồ dùng giảng dạy…thanh toán theo hóa đơn.

Tuỳ theo mức độ công việc và do hiệu trưởng quyết định mức chi.

7.3. Các Hội thi, hoạt động NGLL, hoạt động trải nghiệm:

***7.3.1. Các hội thi cấp trường, hoạt động NGLL, hoạt động trải nghiệm*:** thi Giáo viên giỏi, thi viết chữ đẹp, Rung chuông vàng, Hội khỏe Phù Đổng, hoạt động trải nghiệm theo chủ đề hàng tháng, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, tổ chức Tết trung thu cho học sinh, giao lưu Trạng nguyên nhí các môn học,…, chi theo kế hoạch, dự toán đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện.

- Chi ban giám khảo coi chấm các hội thi cấp trường: 50.000đ/người/buổi, tiết.

- Các khoản chi khác: theo thực tế phát sinh.

Chứng từ thanh toán đối với các khoản chi này bao gồm: Kế hoạch và dự trù kinh phí trước khi tổ chức; danh sách phát tiền *(nếu có),* hoá đơn, hợp đồng….

7.3.2. Hội thi cấp phường, cấp thành phố:

+ Chi Giáo viên tham gia các hội thi cấp phường không quá: 100.000đ/ người/buổi, cấp thành phố không quá: 300.000đ/người/buổi. Chi cán bộ, giáo viên tham gia phục vụ hội thi cấp phường chi từ 50.000-100.000 đồng người/buổi, cấp thành phố không quá: 200.000 đồng/người/buổi.

+ Chi học sinh tham gia các hội thi: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao… cấp phường: 50.000đ/người/buổi, cấp thành phố: 200.000đ/người/buổi, cấp Quốc gia: 300.000đ /người/buổi.

+ Chi học sinh tham gia các hội thi: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao… các cấp tại phường: 50.000đ/người/buổi.

+ Chi giáo viên đưa học sinh đi thi cấp phường không quá: 50.000đ/ người/buổi, cấp thành phố không quá: 150.000đ/người/buổi, cấp Quốc Gia không quá: 250.000đ /người/buổi. Riêng đối với giáo viên đưa học sinh tham gia các hội thi trên mạng Intenet được tổ chức tại các trường trên địa bàn phường chi không quá 50.000đ/người/buổi.

7.4. Bồi dưỡng học sinh tham dự hội thi các cấp:

- Chi bồi dưỡng các đội tuyển, câu lạc bộ khi có hướng dẫn thành lập đội tuyển của các cấp có thẩm quyền: bồi dưỡng đội tuyển bóng đá mini, đội tuyển cờ vua, đội tuyển AEROBIC, OLIMPIC và các đội tuyển khác: cấp phường không quá 150.000đ/ buổi; cấp thành phố không quá 200.000đ/buổi.

Riêng bồi dưỡng đội tuyển thể dục, ngoài tiền bồi dưỡng giáo viên như trên, bồi dưỡng cho học sinh tiền nước uống tối đa không quá 15.000đ/em/buổi tập luyện.

7.5. Một số khoản chi khác:

- Chi làm công tác phổ cập, tuyển sinh, khảo sát chất lượng đầu vào, khảo sát nghiệm thu khối 5 cuối năm học,…,: 50.000đồng/người/ buổi.

- Chi họp phụ huynh học sinh: Chi tiền in giấy mời, nước uống… với định mức chi khoán không quá 80.000đ/lớp/1 lần họp.

- Chi chuyên môn khác.

7.6. Chứng từ thanh toán gồm :

- Kế hoạch tổ chức thực hiện, dự trù kinh phí, giấy đề nghị thanh toán đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Danh sách nhận tiền, hoá đơn mua hàng, các chứng từ có liên quan...

Các khoản chi trên tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị mức chi cụ thể do Thủ trưởng quyết định.

8. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Căn cứ vào mức chi cụ thể thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

9. Chi hỗ trợ cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất

Thực hiện nhiệm vụ kiểm kê theo qui định tại Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thanh phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

+ Đối tượng được hưởng

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường:

+ Mức chi

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 500.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 450.000 đồng/đợt
- Thư ký : 450.000 đồng/đợt
- Thành viên : 450.000 đồng/đợt

+ Nguyên tắc thực hiện

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

10. Chi tuyển sinh:

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh thực hiện theo chế độ phụ cấp thêm giờ tại Điều 8 của quy chế này. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định**.**

Điều 22. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Thực hiện theo tinh thần Nghị quyết số 71 ngày 22/8/2025 của Bộ Chính Trị; Nghị quyết số 51/NQ-CP ngày 18/3/2025 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình hành động thực hiện Kết luận số 91-KL/TW của Bộ Chính trị "Về đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo, tập trung nâng cao chất lượng, hoàn thiện chính sách và hội nhập quốc tế, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiệt kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, hội nhập quốc tế";

Thông báo số 177-TB/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung Ương Đản thông báo kết luận của đồng chí Tổng Bí thư Tô Lâm có nhấn mạnh việc cường dạ học các môn văn hóa và nghệ thuật để học sinh phát triển toàn diện; Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, côn nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

Trong quá trình hoạt động chuyên môn của nhà trường nếu xét thấy cần thiết phải thực hiện các chuyên đề khoa học, diễn giả để thực hiện công việc. Việc thuê này phải có tờ trình đề nghị cuiar người phụ trách bộ phận, có hợp đồng thuê mướn hoặc khoán công việc và các giấy tờ liên quan và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 23: Chi sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm thường xuyên

- 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. Tô hành chính lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua săm, sữa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo dúng 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 phân cấp của thành phố: (đưa tên và số VB của địa phương). Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua, sắm sửa chữa phải tuân 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 24: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thế, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

24.1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, TPT Đội lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt.

24.2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường.

Căn cứ vào tình hình thực tế và 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 kinh phí của đơn vị.

Điều 25. 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:

(đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui đinh hiện hành).

Điều 26. Các ngày lễ, tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

Hỗ trợ trực lễ tết: 100 000 đồng/ca/ban ngày; 150 000 dồng/ca ban đêm (02 ca ngày; 01 ca ban đêm).

Điều 27: Các hoạt động khác

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

Điều 28: 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.

Chi khám sức khoẻ định kỳ: Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên hàng năm (kinh phí giao thực hiện tự chủ) của đơn vị

MỤC 3
CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Căn cứ Nghị quyết số 77/2026/NQ-UBND ngày 21/9/2026 của Uỷ ban nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Công văn số 5165/SGDĐT-KHTC ngày 15/8/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc thực hiện chính sách học phí, chính sách hỗ trợ người học và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2026-2027;

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 vụ 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. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục: thực hiện theo Nghị quyết số 77/2026/NQ-UBND ngày 21/9/2026 của Uỷ ban nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

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

**** Mức thu:*** 230 000 đồng/HS/tháng

**** Mức chi:***

+ 75% chi trả GV trực tiếp quản lý

+ 23% chi công tác quản lý, bảo vệ, trực ban.

+ 2% Thuế TNDN.

3. Công tác bán trú

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

* Thu tiền dịch vụ trang thiết bị bán trú: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cho mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100%

**** Mức thu:***

- Khối 1: 250.000đ/hs/năm

- Khối 2, 3: 100.000đ/hs/năm

**** Mức chi:***

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

+ 2% Thuế TNDN

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

**** Mức thu:***

- Khối 1-5: 250.000đ/hs/tháng (học 5 buổi/tuần)

**** Mức chi:***

+ 42% chi lương cô nuôi.

+ 35% chi lương cô trông trưa.

+ 4% GVCN quản lý HS

+ 17% chi hỗ trợ công tác quản lý, giám sát, lao công, bảo vệ...

+ 2% Thuế TNDN.

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

* Thu tiền ăn bán trú của học sinh: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cho mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100%

**** Mức thu:*** 35.000 đồng/hs/ngày

+ Bữa chính + bữa phụ: 34.300 đồng/HS/ngày

+ thuế: 2%: 700 đồng/HS/ngày

**** Mức chi:*** Chi 100% cho mua thực phẩm, sữa, bánh.

- Nhà trường ký hợp đồng với nhà cung ứng thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu đầu vào cho học sinh. Tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu và các Văn bản liên quan

4. Học 2 buổi/ngày

**** Mức thu:*** Khối 1-3: 30.000đ/hs/tháng

**** Mức chi:***

- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất phục vụ học 2 buổi (75%)

- Chi hỗ trợ sửa chữa, thanh toán điện, nước (23%)

- Thuế: (2%)

5. Nước uống

**** Mức thu:*** 10.000đ/hs/tháng

**** Mức chi:***

+ 98% chi trả tiền nước uống.

+ 2% nộp thuế TNDN.

- Nội dung chi: Mua nước uống cho HS theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường.

- Khi thực hiện mua nước uống nhà trường tuân thủ theo quy định của luật đấu thầu và các văn bản liên quan

6. Điều hoà:

**** Mức thu khoán:*** 40.000đ/xe đạp/tháng (Chỉ thu tháng 10, 11 năm 2026 và tháng 4,5 năm 2027)

**** Mức chi:*** (% trên số thu thực tế)

+ 98% chi bảo dưỡng, sửa chữa, tiền điện

+ 2% Thuế TNDN.

Điều 26. Các khoản thu hộ - chi hộ:

1. Bảo hiểm y tế:

**** Mức thu:*** Thực hiện công văn số 2067/BHXH-QLT&PTNTG ngày 16/7/2026 của Bảo hiểm xã hội thành phố Hải Phòng về việc triển khai công tác thu BHYT HS, SV năm học 2026-2027. Căn cứ Hướng dẫn số 673/BHXH-TST ngày 10/8/2026 của BHXH Cơ sở Kiến An về việc hướng dẫn thực hiện triển khai BHYT HS-SV năm học 2026-2027; *(chuyển văn bản cụ thể cho PH)*

- Học sinh khối 1:

Học sinh sinh từ 01/10/2020 trở về trước (thu 15 tháng): **853.875** đồng/HS/năm;

Học sinh sinh từ 02/10/2020-01/11/2020 (thu 14 tháng): **796.950** đồng/HS/năm;

Học sinh sinh từ 02/11/2020-01/12/2020 (thu 13 tháng): **740.025** đồng/HS/năm;

Học sinh sinh từ 02/12/2020-31/12/2020 (thu 12 tháng): **683.100** đồng/HS/năm.

+ Thời gian thu: Tháng 9/2026

- Học sinh khối 2,3,4,5:

+ Mức thu: **683.100 đồng/HS/năm**

+ Thời gian thu: Tháng 11/2026

**** Mức chi:*** Nộp 100% kinh phí thu đc về cơ quan Bảo hiểm.

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. Quỹ Vòng tay bè bạn: Thực hiện theo Kế hoạch số 07-KH/HĐĐ ngày 21/9/2026 của Hội đồng Đội thành phố Hải Phòng

3. Báo Thiếu nhi:

Thực hiện theo Công văn số 67/CV-ĐTN ngày 18/9/2026 về triển khai phong trào đọc và làm theo báo Đội năm học 2026-2027

**** Mức thu:*** 20.000đ/hs/tháng (theo nguyện vọng đăng kí của học sinh).

**** Mức chi:*** Nộp 100% về Đoàn phường và Báo Giáo dục thời đại.

Điều 27. Các khoản thu đóng góp tự nguyện:

Không thực hiện

Điều 28. Khoản thu hợp pháp khác:

Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh: Đây là khoản tiền nhà trường được Bảo hiểm xã hội . trích trả từ tiền thu bảo hiểm y tế học sinh để chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh tại nhà trường.

- Chi tiền CSSKBĐ:

- Phần kinh phí chăm sóc sức khoẻ ban dầu được trích lại thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 35 khoản 1 Nghị dịnh số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT. Theo đó: Số tiền trích để lại cho cơ sở giáo dục để thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu băng 5% tổng thu tiền đóng bảo hiểm y tế tính trên mức lương cơ sở của các đối tượng đang theo học hoặc làm việc tại cơ sở giáo dục.

Số tiền này được dùng đê mua thuốc, vật tư y tê, công cụ dụng cụ phục vụ phòng y tế và các chế phẩm vệ sinh khử khuẩn môi trường để đảm bảo sức khỏe học sinh.

- 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.

Hàng năm, cán bộ y tế lập danh sách dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt và phối hợp với kế toán để thanh quyết toán theo quy định.

Điều 29: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi 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 tại Ngân hàng Agribank CN Kiến An 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 IV
TRÍCH LẬP QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ

Điều 30: Trích lập các quỹ thuộc đơn vị

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

Kế toán nhà trường theo dõi hạch toán, kế toán đầy đủ theo quy định hiện hành

CHƯƠNG V: 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 31: 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 32. 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 33: 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 chủ động về mặt thời gian và thực hiện đầy đủ các bước theo qui định nêu trên.

* ***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.

- Tất cả các tổ chức và cá nhân vi phạm về thời hạn thanh toán nêu trên sẽ bị tạm trừ vào lương của cá nhân thực hiện tạm ứng cho đến khi thực hiện xong thủ tục thanh toán, kế toán sẽ hoàn trả lại đầy đủ- Vì việc chậm thanh toán sẽ làm ảnh hưởng đến tiến độ điều hành ngân sách chung của nhà trường.

Điều 34: 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 35: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 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 trường Tiểu học Quán Trữ thông qua ngày 30 tháng 9 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi nhận:
- UBND phường (để b/c)

HIỆU TRƯỞNG

- Các đoàn thể nhà trường (t/h)
- Lưu: VP

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUÁN TRỮ
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Trần Thị Minh Nghĩa