UBND PHƯỜNG KIẾN AN
**TRƯỜNG TH TRẦN THÀNH NGỌ**

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

Số: 160/QĐ-THTTN

*Kiến An, ngày 30 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 TRẦN THÀNH NGỌ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13, được sửa đổi, bổ sung theo quy định hiện hành và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 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 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành (nếu có);

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao cho Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ năm 2026 và các văn bản giao, điều chỉnh, bổ

sung dự toán có liên quan;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục, cơ quan tài chính và các cơ quan có thẩm quyền về quản lý tài chính, tài sản công, thực hiện các khoản thu, chi trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và tình hình thực tế quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí tại Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán và kết quả thảo luận, lấy ý kiến các bộ phận, cá nhân có liên quan về dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2026-2027,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2026-2027 của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để nhà trường tổ chức quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí được giao và các nguồn thu hợp pháp khác; thực hiện các khoản thu, chi theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Việc thực hiện các khoản thu, chi phải bảo đảm đúng nguồn kinh phí, đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và thẩm quyền; có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Không thực hiện các khoản thu, chi trái quy định hoặc sử dụng nguồn kinh phí sai mục đích.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có hướng dẫn mới của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo văn bản có hiệu lực áp dụng. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, bộ phận kế toán có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền và quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quyết định này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 4.** Phó Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ Văn phòng, các bộ phận, viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Phòng Kinh tế phường;
- KBNN Khu vực III;
- Cấp ủy, BGH, các tổ CM, VP;
- Lưu: VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN THÀNH NGỌ

**Phạm Thị Hải An**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
## Năm học 2026-2027

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 160 /QĐ-THTTN ngày 30 /10/2026 của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ)*

## CHƯƠNG I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để tổ chức quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí được giao, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn tài chính hợp pháp khác của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ; bảo đảm kinh phí được sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và phù hợp với nhiệm vụ giáo dục của nhà trường trong năm học 2026-2027.

2. Tăng cường tính chủ động, trách nhiệm của Hiệu trưởng và các bộ phận, cá nhân trong quản lý, sử dụng kinh phí; thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và học sinh theo quy định.

3. Làm căn cứ để kiểm soát các khoản chi, lập hồ sơ thanh toán, hạch toán kế toán, theo dõi và quyết toán kinh phí; xác định trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong quá trình đề xuất, thực hiện, kiểm tra và sử dụng kinh phí.

4. Quy chế được xây dựng trên cơ sở các quy định pháp luật hiện hành, khả năng tài chính, dự toán được giao, nhiệm vụ thực tế và điều kiện hoạt động của nhà trường. Quy chế không thay thế các chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; không được sử dụng làm căn cứ để đặt ra khoản thu, mức chi hoặc chế độ chi trái pháp luật.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế quy định nguyên tắc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí; thẩm quyền quyết định chi; trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong việc đề xuất, thực hiện, kiểm soát, thanh toán, hạch toán và công khai các khoản thu, chi thuộc phạm vi quản lý của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ.

2. Ban Giám hiệu; viên chức, người lao động; bộ phận kế toán, thủ quỹ; các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng; người được giao phụ trách trụ sở chính, phân hiệu và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản của nhà trường.

3. Các khoản kinh phí có nguồn gốc, mục đích sử dụng, chế độ quản lý riêng phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; không áp dụng các nội dung của Quy chế này để thay đổi mục đích sử dụng hoặc điều kiện chi tiêu đã được quy định riêng đối với từng nguồn kinh phí.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính và thực hiện chi tiêu nội bộ**

1. Mọi khoản thu, chi của nhà trường phải có căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền, đúng nguồn kinh phí, đúng mục đích và phù hợp với dự toán được giao hoặc phương án thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Các

khoản thu, chi phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác vào sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định.

2. Việc thực hiện chi tiêu phải bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Đối với nội dung được phép quy định mức chi cụ thể trong Quy chế, mức chi phải phù hợp với nguồn tài chính hợp pháp, khả năng cân đối kinh phí và thẩm quyền quyết định của nhà trường; không vượt mức tối đa do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Các khoản chi phải được đề xuất, xem xét và phê duyệt theo đúng thẩm quyền, trình tự của nhà trường và quy định pháp luật trước khi thực hiện, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ, phản ánh đúng nội dung, đối tượng, khối lượng, số lượng và giá trị thực tế phát sinh.

4. Không thực hiện thanh toán đối với khoản chi không có căn cứ, không đúng nhiệm vụ, không đúng nguồn kinh phí, vượt dự toán hoặc chưa đáp ứng điều kiện thanh toán theo quy định. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ chi chưa có trong dự toán hoặc vượt khả năng cân đối kinh phí, bộ phận đề xuất phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo thẩm quyền và chỉ thực hiện sau khi hoàn thành các thủ tục cần thiết theo quy định.

5. Việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất; quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện đúng quy định về ngân sách nhà nước, kế toán, đấu thầu, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công cùng các quy định pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm chia nhỏ gói thầu, hợp đồng hoặc khoản mua sắm nhằm né tránh thẩm quyền quyết định, quy trình lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp hoặc các thủ tục bắt buộc khác.

6. Các nguồn kinh phí phải được theo dõi, quản lý và hạch toán theo đúng tính chất, mục đích và quy định áp dụng đối với từng nguồn. Không tự ý điều chuyển, sử dụng nguồn kinh phí có mục đích xác định để chi cho nhiệm vụ khác; không sử dụng tiền thu hộ, chi hộ, kinh phí tài trợ hoặc khoản kinh phí được quản lý theo cơ chế riêng sai mục đích. Việc điều chỉnh, sử dụng kinh phí giữa các nhiệm vụ hoặc nguồn kinh phí chỉ được thực hiện khi có đủ căn cứ pháp lý và đáp ứng điều kiện, thẩm quyền theo quy định.

7. Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản chi thuộc diện phải thanh toán qua ngân hàng, Kho bạc Nhà nước hoặc theo quy định pháp luật. Các khoản thu, chi bằng tiền mặt, nếu được phép, phải thực hiện đầy đủ thủ tục thu, chi; có phiếu thu, phiếu chi và chứng từ liên quan; được quản lý qua thủ quỹ, ghi sổ kế toán, đối chiếu và kiểm kê theo quy định.

8. Bảo đảm công khai, minh bạch trong quản lý tài chính; thực hiện công khai dự toán, tình hình thực hiện dự toán, quyết toán và các nội dung tài chính khác theo đúng đối tượng, hình thức, thời điểm và phạm vi công khai do pháp luật quy định. Việc công khai không làm thay đổi trách nhiệm quản lý, kiểm soát và phê duyệt chi của người có thẩm quyền.

9. Viên chức, người lao động và cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích; quản lý, bảo quản

tài sản được giao; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ, số liệu và nội dung công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

**Điều 4. Căn cứ pháp lý và nguyên tắc áp dụng văn bản**

1. Việc quản lý, sử dụng kinh phí của nhà trường thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành về ngân sách nhà nước, kế toán, cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, quản lý và sử dụng tài sản công, thuế, tiền lương, bảo hiểm, công tác phí, chi hội nghị, mua sắm, đấu thầu, công khai tài chính và các lĩnh vực có liên quan; đồng thời căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền giao, các quyết định phê duyệt và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xây dựng, tổ chức thực hiện và điều chỉnh Quy chế phải bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, cơ chế tài chính và điều kiện thực tế của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ; không trái với quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đang có hiệu lực áp dụng đối với nhà trường.

3. Khi văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có quy định mới của cơ quan có thẩm quyền, nhà trường thực hiện theo văn bản đang có hiệu lực áp dụng. Kế toán có trách nhiệm theo dõi, tham mưu Hiệu trưởng rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết; việc sửa đổi, bổ sung phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền và trình tự quy định.

**Điều 5. Tổ chức quản lý tài chính tại trụ sở chính và phân hiệu**

1. Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ thực hiện quản lý thống nhất công tác tài chính, kế toán đối với hoạt động của toàn trường, bao gồm trụ sở chính và phân hiệu, theo mô hình tổ chức, tư cách pháp lý, mã đơn vị quan hệ ngân sách, tài khoản và phương thức tổ chức kế toán đã được cấp có thẩm quyền xác định.

2. Các khoản thu, chi phát sinh tại trụ sở chính và phân hiệu phải được tổng hợp, kiểm soát, lập hồ sơ, chuyển giao chứng từ và hạch toán theo quy trình thống nhất của nhà trường. Không tự ý lập quỹ riêng, tổ chức thu, chi ngoài sổ sách hoặc sử dụng kinh phí tại địa điểm trường trái với quy định và thẩm quyền được giao.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí trong phạm vi thẩm quyền. Kế toán có trách nhiệm tham mưu về tài chính, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện hạch toán, theo dõi, đối chiếu và báo cáo theo quy định. Thủ quỹ thực hiện nhiệm vụ quản lý tiền mặt, thu, chi và đối chiếu quỹ theo phân công, bảo đảm tách biệt trách nhiệm theo quy định.

4. Phó Hiệu trưởng, người được giao phụ trách trụ sở chính hoặc phân hiệu, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ Văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm xác định nhu cầu thực tế, đề xuất nhiệm vụ chi, xác nhận khối lượng hoặc công việc đã thực hiện trong phạm vi được giao; phối hợp với kế toán hoàn thiện hồ sơ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung xác nhận.

5. Việc giao quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản tại từng địa điểm phải gắn với nhiệm vụ, phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền cụ thể. Việc phân công người

phụ trách không làm phát sinh quyền tự quyết định các khoản chi ngoài thẩm quyền hoặc quyền thành lập quỹ riêng.

6. Định kỳ hoặc khi cần thiết, nhà trường tổ chức đối chiếu chứng từ, số liệu thu, chi, tiền mặt, tài sản và các khoản kinh phí liên quan giữa các bộ phận, địa điểm; kịp thời phát hiện, xử lý sai sót và báo cáo cơ quan có thẩm quyền đối với vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

## CHƯƠNG II
## NGUỒN KINH PHÍ VÀ QUẢN LÝ THU

### Điều 6. Các nguồn kinh phí

**1. Kinh phí ngân sách nhà nước:** Kinh phí được giao theo dự toán và các khoản bổ sung có mục tiêu, kinh phí không thường xuyên được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**2. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ giáo dục:** Các khoản thu từ dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục được phép triển khai theo quy định hiện hành, mức thu và phương án thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện công khai và thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh trước khi tổ chức dịch vụ theo quy định.

**3. Các nguồn thu hợp pháp khác:** Nguồn thu sự nghiệp, tài trợ, viện trợ, quà tặng và các nguồn thu hợp pháp khác được tiếp nhận, quản lý, sử dụng đúng quy định; nguồn thu từ thanh lý tài sản chỉ được thực hiện khi đủ điều kiện và đúng thẩm quyền.

**4. Các khoản thu hộ, chi hộ:** Các khoản thu hộ, chi hộ như bảo hiểm y tế và các khoản thu để chuyển trả đơn vị cung cấp dịch vụ phải được theo dõi, đối chiếu riêng, chuyển nộp đúng đối tượng, đúng thời hạn; không sử dụng vào mục đích khác.

### Điều 7. Nguyên tắc tổ chức thu

1. Các khoản thu phải có căn cứ pháp lý, đúng đối tượng, mức thu, nội dung và thẩm quyền quyết định. Trước khi triển khai, nhà trường thông báo công khai bằng văn bản về nội dung, mức thu, đối tượng, phương thức, thời gian thu, mục đích sử dụng và đầu mối giải đáp theo quy định.

2. Đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, chỉ tổ chức khi đáp ứng đủ điều kiện pháp lý, có nhu cầu thực tế, phương án thu, chi được phê duyệt và thực hiện việc thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh theo quy định. Không ép buộc học sinh tham gia dịch vụ tự nguyện hoặc gộp các khoản thu khác bản chất thành khoản thu chung không rõ nội dung.

3. Việc thu tiền căn cứ vào số lượng học sinh đăng ký, thời gian và mức độ sử dụng dịch vụ thực tế theo phương án được duyệt. Khoản thu thừa hoặc khoản tiền tương ứng với dịch vụ không sử dụng được xử lý bằng hình thức hoàn trả hoặc đối trừ theo quy định và hồ sơ thực tế.

4. Kế toán có trách nhiệm lập, quản lý danh sách các khoản phải thu, theo dõi tình hình thu và công nợ theo từng nội dung; phối hợp với bộ phận, cá nhân liên quan để đối chiếu số liệu. Việc thu tiền phải có chứng từ kế toán hoặc biên

nhận theo quy định; các khoản thu phát sinh tại trụ sở chính và phân hiệu phải được tổng hợp, hạch toán thống nhất.

5. Việc tiếp nhận và sử dụng tài trợ phải bảo đảm tự nguyện, công khai, minh bạch, đúng mục đích; không quy định mức tài trợ tối thiểu, không bình quân hóa mức đóng góp, không ép buộc hoặc gắn tài trợ với việc cung cấp dịch vụ giáo dục. Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ phải thực hiện đúng quy trình, thẩm quyền và quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 8. Danh mục khoản thu, mức thu năm học 2026-2027**

**1. Căn cứ pháp lý**

Việc tổ chức thu các khoản thu của nhà trường thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành, văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có), trong đó có:

a) Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 và Nghị định số 73/2026/NĐ-CP quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

b) Luật Kế toán số 88/2015/QH13, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 56/2024/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

c) Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Nghị định số 66/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 238/2025/NĐ-CP về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

d) Nghị định số 60/2021/NĐ-CP về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP;

đ) Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng và Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng quy định danh mục khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập;

e) 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;

g) Đối với bảo hiểm y tế học sinh: Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 và các luật sửa đổi, bổ sung, trong đó có Luật số 51/2024/QH15; Nghị định số 188/2025/NĐ-CP và Công văn số 673/BHXH-TST ngày 10/8/2026 của Bảo hiểm xã hội cơ sở Kiến An;

h) Đối với mua sắm hàng hóa, trang thiết bị, sửa chữa và lựa chọn nhà cung cấp: Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 90/2025/QH15 và các văn bản hướng dẫn có liên quan; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP;

i) Đối với quản lý, sử dụng tài sản công: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 và các luật sửa đổi, bổ sung có liên quan, trong đó có Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

k) Đối với hóa đơn, chứng từ: Nghị định số 123/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 70/2025/NĐ-CP và các quy định kế toán có liên quan;

l) Đối với tổ chức bữa ăn bán trú và an toàn thực phẩm: Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12, Nghị định số 15/2018/NĐ-CP và các quy định hiện hành về điều kiện an toàn thực phẩm, kiểm thực, lưu mẫu thức ăn, y tế trường học và chất lượng nước uống áp dụng cho cơ sở giáo dục;

m) Đối với buổi học thứ 10, hoạt động giáo dục tăng cường và hoạt động giáo dục theo nhu cầu người học: Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

n) Đối với các khoản thu hộ, chi hộ, khoản thu theo thỏa thuận hoặc hoạt động phối hợp giáo dục: văn bản chuyên ngành áp dụng cho từng khoản, hợp đồng hoặc đơn đặt hàng hợp pháp và phương án tổ chức được phê duyệt;

o) Các nghị quyết, biên bản họp của nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh năm học 2026–2027 có liên quan.

**2. Nguyên tắc thu**

a) Các khoản thu phải đúng danh mục, đối tượng, mức thu và điều kiện thu theo quy định hiện hành; chỉ thực hiện khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu về thẩm quyền phê duyệt, công khai và sự thống nhất tự nguyện của cha mẹ học sinh đối với các khoản thu thuộc diện phải thỏa thuận.

b) Đối với khoản thu hộ, nhà trường thực hiện thu, nộp đúng đối tượng thụ hưởng, đúng số tiền thực tế phát sinh; không tự ý sử dụng khoản thu hộ vào hoạt động của nhà trường.

c) Đối với khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, việc thu phải gắn với dịch vụ thực tế cung cấp, đúng mức thu được duyệt và đúng thời gian học sinh đăng ký sử dụng dịch vụ.

d) Các khoản thu phải được theo dõi, hạch toán, đối chiếu và công khai theo quy định; không tự ý đặt thêm khoản thu, thu vượt mức được phép hoặc sử dụng sai mục đích.

**3. Danh mục khoản thu và mức thu**

Các mức dưới đây được xây dựng theo kế hoạch dự kiến thu, chi năm học 2026–2027 của nhà trường. Chỉ thực hiện khi phù hợp danh mục, mức tối đa, cơ chế và điều kiện tại văn bản hiện hành, đặc biệt là Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND có hiệu lực từ ngày 02/10/2026 theo thông tin nhà trường cung cấp. Trường hợp có khác biệt, thực hiện theo văn bản chính thức và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

| STT | Nội dung khoản thu | Đơn vị tính | Mức thu |
|---|---|---|---|
| **I. CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ** | | | |
| **1** | **Dịch vụ ăn uống, bán trú** | | |
| 1.1 | Bữa ăn bán trú *(gồm 1 bữa chính + Bữa phụ)* | HS/ngày | 35.000 đồng |
| 1.2 | Phụ phí bán trú (chất đốt, điện, nước) | HS/tháng | 40.000 đồng |
| **2** | **Dịch vụ trang thiết bị bán trú** | | |

| STT | Nội dung khoản thu | Đơn vị tính | Mức thu |
|---|---|---|---|
| 2.1 | Học sinh khối 1 | HS/năm | 250.000 đồng |
| 2.2 | Học sinh khối 2, 3, 4, 5 | HS/năm | 100.000 đồng |
| 3 | Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú | HS/tháng | 250.000 đồng |
| 4 | Dịch vụ nước uống cho học sinh (Thu theo học kỳ) | HS/tháng | 10.000 đồng |
| 5 | Dịch vụ trông giữ, chăm sóc học sinh ngoài giờ | HS/giờ | 10.000 đồng |
| 6 | Dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ngày | HS/tháng | 30.000 đồng |
| 7 | Dịch vụ sử dụng điều hòa phục vụ trực tiếp cho nhu cầu học sinh | HS/tháng | 40.000 đồng |
| 8 | Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh | HS/tháng | 30.000 đồng |
| **II** | **CÁC KHOẢN THU HỘ - CHI HỘ** | | |
| **1** | **Thu BHYT** | | |
| 1.1 | Học sinh sinh từ 01/10/2020 trở về trước (thu 15 tháng) | HS/tháng | 853.875. đồng |
| 1.2 | Học sinh sinh từ 02/10/2020 đến 01/11/2020 (thu 14 tháng) | HS/tháng | 796.950. đồng |
| 1.3 | Học sinh sinh từ 02/11/2020 đến 01/12/2020 (thu 13 tháng) | HS/tháng | 740.025. đồng |
| 1.4 | Học sinh sinh từ 02/12/2020 đến 31/12/2020 (thu 12 tháng) | HS/tháng | 683.100. đồng |
| **2** | **Báo Đội** | **HS/tháng** | **20.000. đồng** |
| **III** | **CÁC KHOẢN THU THEO THỎA THUẬN** | | |
| **1** | Thu-chi buổi học thứ 10: thực hiện theo Kế hoạch số 86/KH-THTTN ngày 30/9/2026 của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ.<br>Trường hợp nhà trường phối hợp với các đơn vị để tổ chức các hoạt động giáo dục khác (nếu có), việc thu thực hiện theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường với đơn vị phối hợp, trên tinh thần đồng thuận, tự nguyện của cha mẹ học sinh và học sinh. | | |

## CHƯƠNG III
## QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

### Điều 9. Quản lý, sử dụng và nội dung chi các khoản thu

**1. Nguyên tắc chi**

a) Các khoản chi phải đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng nội dung, trong phạm

vi nguồn kinh phí được phép sử dụng và mức chi theo quy định của pháp luật, phương án thu - chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thống nhất hợp lệ.

b) Chỉ thực hiện chi khi có nhu cầu thực tế, phục vụ trực tiếp hoạt động của nhà trường hoặc dịch vụ đã cung cấp; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch, không phô trương, lãng phí và không chi trùng lặp cho cùng một nội dung.

c) Mọi khoản chi phải có dự toán hoặc căn cứ xác định nhu cầu chi phù hợp; được người có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Việc chi phải bảo đảm trong phạm vi nguồn kinh phí hợp pháp được sử dụng, không tự ý sử dụng nguồn kinh phí có mục tiêu, nhiệm vụ riêng để chi cho nội dung khác.

d) Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ, phù hợp với tính chất từng khoản chi, bao gồm các tài liệu có liên quan như: đề xuất hoặc dự toán chi, quyết định hoặc phê duyệt của người có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thanh toán, biên bản nghiệm thu, bàn giao, bảng kê hoặc tài liệu xác nhận khối lượng công việc hoàn thành theo quy định.

đ) Đối với các khoản chi tiền lương, tiền công, thù lao, hỗ trợ hoặc chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động, việc thanh toán phải căn cứ vào nhiệm vụ được giao, đối tượng được hưởng, thời gian thực hiện, khối lượng và kết quả công việc; có bảng chấm công, bảng thanh toán hoặc hồ sơ xác nhận phù hợp. Mức chi, điều kiện hưởng và nguồn kinh phí chi trả phải đúng quy định hiện hành và phương án đã được phê duyệt.

e) Đối với các khoản chi mua sắm hàng hóa, nguyên vật liệu, thuê dịch vụ, sửa chữa, bảo dưỡng và các khoản chi phục vụ hoạt động giáo dục, nhà trường thực hiện theo nhu cầu thực tế, tiêu chuẩn, định mức, quy trình mua sắm và quy định về tài chính, kế toán, đấu thầu, quản lý tài sản công có liên quan; bảo đảm có căn cứ xác định khối lượng, đơn giá, chất lượng và việc thực hiện thực tế.

g) Đối với khoản thu hộ, nhà trường chỉ thực hiện chi trả hoặc nộp cho đúng đối tượng thụ hưởng, đúng nội dung và số tiền thực tế thu được; không sử dụng khoản thu hộ để chi cho hoạt động của nhà trường hoặc cho mục đích khác.

h) Đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, việc chi phải gắn với dịch vụ thực tế đã cung cấp, số lượng học sinh sử dụng, thời gian cung cấp dịch vụ, khối lượng công việc và các chi phí hợp lý phát sinh; thực hiện theo phương án thu – chi đã được phê duyệt hoặc thống nhất hợp lệ. Không tự ý điều chỉnh nội dung chi hoặc phân phối khoản chênh lệch khi chưa có căn cứ hợp pháp.

i) Các khoản chi phải được kế toán kiểm tra, hạch toán và theo dõi theo đúng nguồn kinh phí, nội dung chi; người đề nghị chi, người kiểm soát và người phê duyệt chịu trách nhiệm theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc thanh toán, quyết toán và công khai các khoản chi thực hiện theo quy định hiện hành.

k) Kinh phí còn dư sau khi thực hiện nhiệm vụ chi được xử lý theo quy định pháp luật, tính chất của từng nguồn kinh phí và phương án thu – chi đã được phê duyệt hoặc thống nhất hợp lệ; không tự ý chuyển nguồn, chuyển mục đích sử dụng hoặc sử dụng cho nội dung chi không được phép.

**2. Nội dung chi đối với từng khoản thu**

***2.1. Các khoản thu hộ***

a) Bảo hiểm y tế học sinh

Nhà trường thực hiện nộp tiền bảo hiểm y tế học sinh cho cơ quan Bảo hiểm xã hội theo số tiền thực thu, danh sách học sinh tham gia và hướng dẫn hiện hành.

Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng kinh phí bảo hiểm y tế học sinh thực hiện theo Hướng dẫn số 673/BHXH-TST ngày 10/8/2026 của Bảo hiểm xã hội cơ sở Kiến An về việc hướng dẫn thực hiện triển khai BHYT học sinh, sinh viên năm học 2026–2027 và các quy định hiện hành có liên quan.

Phần kinh phí được trích lại (nếu có) được quản lý, sử dụng đúng mục đích, phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh theo Điều 62 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ và các quy định hiện hành có liên quan. Nội dung chi gồm mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu; mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường; văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh và các khoản chi khác trực tiếp phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định. Các khoản chi phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, được hạch toán, theo dõi riêng và không sử dụng vào mục đích khác.

b) Báo Đội, báo ngành và các ấn phẩm phục vụ học sinh

Nguồn thu từ việc cung cấp báo Đội, báo ngành và các ấn phẩm phục vụ học sinh được sử dụng để thanh toán chi phí mua báo, ấn phẩm theo đúng chủng loại, số lượng, đối tượng và thời gian đã thông báo. Việc thanh toán căn cứ vào hợp đồng hoặc đơn đặt hàng, hóa đơn, chứng từ giao nhận và bảng đối chiếu số lượng thực tế.

Việc triển khai thực hiện theo Công văn số 6888/SGDĐT-VP ngày 16/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc đẩy mạnh công tác truyền thông đưa báo ngành tới các đơn vị trường học; Công văn số 67-CV/ĐTN ngày 18/9/2026 về việc triển khai phong trào Đọc và làm theo báo Đội năm học 2026-2027, Công văn số 71-CV/ĐTN ngày 01/10/2026 về việc phát hành báo Đội năm học 2026-2027 của Ban Chấp hành Đoàn phường Kiến An và các quy định có liên quan.

***2.2. Các khoản thu dịch vụ ăn uống, bán trú***

**a) Tiền ăn bán trú**

Nguồn thu tiền ăn bán trú được sử dụng để thanh toán chi phí mua thực phẩm và các thành phần bữa ăn theo phương án được phê duyệt, hợp đồng cung cấp và số suất ăn thực tế.

- Nộp thuế TNDN: 2% (700 đồng/học sinh/ngày).

- Số còn lại: Chi tiền mua thực phẩm từ đơn vị cung cấp là 34.300 đồng/học sinh/ngày, trong đó:

+ Bữa chính, bao gồm hoa quả tráng miệng: 29.300 đồng/học sinh/ngày.

+ Bữa phụ: mức chi tối đa 5.000 đồng/học sinh/ngày.

Căn cứ thực đơn, giá thực tế của thực phẩm và món ăn, nhà trường chủ động điều

chỉnh tăng, giảm mức chi cho phù hợp, bảo đảm chất lượng, dinh dưỡng và số tiền được chi trong ngày;

Việc thanh toán căn cứ vào số học sinh ăn thực tế từng ngày, thực đơn, định lượng, bảng giao nhận thực phẩm, biên bản kiểm thực và hóa đơn, chứng từ hợp pháp có liên quan. Khoản thu tiền ăn bán trú không được sử dụng để chi cho các hoạt động không thuộc dịch vụ ăn uống đã đăng ký.

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

- Nộp thuế TNDN: 5% , GTGT 5% tổng số thu.

- Số còn lại: Thanh toán chi phí chất đốt, điện, nước phục vụ trực tiếp hoạt động bán trú theo chi phí thực tế, có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

**c) Trang thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú**

- Nộp thuế TNDN: 5% , GTGT 5% tổng số thu.

- Số còn lại: Mua sắm, bổ sung, thay thế công cụ, dụng cụ, vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ trực tiếp cho học sinh bán trú theo nhu cầu thực tế và kế hoạch được duyệt.

Việc mua sắm phải tuân thủ quy định về mua sắm, quản lý tài sản công; có đề xuất, phê duyệt, báo giá hoặc hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp theo quy định, hóa đơn, biên bản giao nhận và sổ theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ phù hợp.

**d) Dịch vụ hỗ trợ chăm sóc bán trú**

- Nộp thuế TNDN: 5% , GTGT 5% tổng số thu.

- Thanh toán cho người nấu ăn: 37%.

- Chi cho giáo viên, nhân viên trông học sinh giờ nghỉ trưa tại các lớp: 33%.

- Chi công tác quản lý bán trú của giáo viên chủ nhiệm: 3%.

- Chi công tác quản lý hành chính, quản lý tài chính, kiểm tra, giám sát và phục vụ hoạt động bán trú: 17%.

Việc thanh toán căn cứ vào hợp đồng hoặc quyết định phân công nhiệm vụ, bảng chấm công, xác nhận khối lượng công việc hoàn thành và bảng thanh toán. Các khoản chi phải đúng đối tượng, đúng nhiệm vụ, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

***2.3. Dịch vụ nước uống cho học sinh***

- Nộp thuế TNDN: 5% , GTGT 5% tổng số thu.

- Số còn lại: Thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ nước uống theo hợp đồng, khối lượng dịch vụ thực tế và điều kiện thanh toán đã thỏa thuận hợp pháp.

Hồ sơ thanh toán gồm hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu hoặc xác nhận cung cấp dịch vụ và các tài liệu liên quan. Nhà trường không tự ý sử dụng khoản thu này cho mục đích khác. Việc quản lý, vận hành, kiểm định, bảo dưỡng hệ thống thực hiện theo hợp đồng và quy định về an toàn nước uống học đường.

***2.4. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc học sinh ngoài giờ***

- Nộp thuế TNDN: 5% , GTGT 5% tổng số thu.

- Chi giáo viên trực tiếp quản lý học sinh: 71%.

- Chi giáo viên trực ban: 0,75%.

- Chi công tác quản lý hành chính, quản lý tài chính, chỉ đạo, kiểm tra: 18,25%.

Việc thanh toán căn cứ vào danh sách học sinh đăng ký, thời gian sử dụng dịch vụ thực tế, lịch phân công nhiệm vụ, bảng chấm công và xác nhận khối lượng công việc hoàn thành. Các khoản chi phải đúng đối tượng, đúng nhiệm vụ, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

***2.5. Dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ngày***

- Nộp thuế TNDN: 5% , GTGT 5% tổng số thu.

- Số còn lại: Hỗ trợ các chi phí cơ sở vật chất, điện, nước và các chi phí phục vụ trực tiếp cho hoạt động dạy học 2 buổi/ngày theo phương án được phê duyệt.

***2.6. Dịch vụ sử dụng điều hòa phục vụ trực tiếp nhu cầu học sinh***

- Nộp thuế TNDN: 5%, GTGT: 5%.

- Số còn lại: Thanh toán tiền điện phục vụ việc sử dụng điều hòa và chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng thiết bị trong thời gian thực tế sử dụng.

Việc thu chỉ thực hiện đối với thời gian có sử dụng dịch vụ theo kế hoạch đã được thống nhất hợp lệ.

***2.7. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh***

- Nộp thuế TNDN: 5% , GTGT 5% tổng số thu.

- Số còn lại: Thanh toán chi phí nhân công vệ sinh, dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, chất tẩy rửa và vật tư cần thiết phục vụ trực tiếp công tác vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh.

Việc chi trả tiền công căn cứ vào hợp đồng hoặc quyết định phân công, bảng chấm công và xác nhận công việc. Việc mua vật tư căn cứ vào nhu cầu thực tế, hóa đơn, chứng từ.

***2.8. Các khoản thu thỏa thuận đối với buổi học thứ 10 và các hoạt động giáo dục khác (nếu có)***

Việc chi thực hiện theo hợp đồng, phương án tổ chức hoạt động, dự toán được phê duyệt và quy định hiện hành. Nội dung chi có thể bao gồm chi trả cho người trực tiếp tổ chức, giảng dạy hoặc phối hợp thực hiện; tài liệu, học liệu; cơ sở vật chất và các chi phí trực tiếp khác theo hợp đồng và phương án đã thống nhất.

Mỗi khoản chi phải có hồ sơ chứng minh công việc, dịch vụ đã thực hiện và chứng từ thanh toán hợp pháp. Việc tổ chức và thu tiền phải bảo đảm tự nguyện, công khai, không ép buộc học sinh tham gia và không làm phát sinh khoản thu trái quy định.

*** Trong trường hợp nghĩa vụ thuế được điều chỉnh tăng hoặc giảm nhà trường sẽ thống nhất và điều chỉnh lại tỉ lệ chi các khoản thu trên.**

**3. Tổ chức thực hiện và kiểm soát chi**

a) Bộ phận kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi riêng từng khoản thu, đối chiếu số phải thu, số đã thu, số đã chi và số còn lại; kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ.

b) Bộ phận, cá nhân được giao quản lý dịch vụ có trách nhiệm lập kế hoạch chi, đề xuất nhu cầu, xác nhận khối lượng thực tế, cung cấp hồ sơ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, nội dung đề nghị thanh toán.

c) Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt các khoản chi theo thẩm quyền, dự toán, phương án đã được thông qua và quy định hiện hành; chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng nguồn thu của nhà trường.

d) Nghiêm cấm việc tự ý đặt thêm khoản thu, thu vượt mức được phép, sử dụng sai mục đích hoặc chi không có chứng từ hợp pháp. Tổ chức, cá nhân vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Quy chế của nhà trường.

**Điều 10. Tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm và các khoản thanh toán cá nhân**

**1. Căn cứ thực hiện**

Việc chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp tại nhà trường được thực hiện căn cứ vào quy định pháp luật hiện hành; quyết định của cơ quan có thẩm quyền; vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, ngạch, bậc lương; hợp đồng lao động hoặc hợp đồng thực hiện công việc đã ký kết; nguồn kinh phí được giao và các hồ sơ có liên quan.

Các văn bản căn cứ chủ yếu gồm:

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang cùng các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan.

Nghị định số 161/2026/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành về chế độ tiền lương, mức lương cơ sở và tiền thưởng theo quy định hiện hành.

Nghị định số 182/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chính sách tiền lương, phụ cấp đối với nhà giáo và các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh.

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Thông tư số 02/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

Thông tư số 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thông tư số 04/2018/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, trách nhiệm và chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và việc cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

Bộ luật Lao động năm 2019; pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân và các văn bản có liên quan đối với người lao động làm việc theo hợp đồng.

Việc áp dụng văn bản phải bảo đảm đúng phạm vi điều chỉnh, đối tượng, điều kiện hưởng và hiệu lực tại thời điểm chi trả.

**2. Chi tiền lương theo ngạch, bậc và chức danh nghề nghiệp**

Tiền lương của viên chức được xác định theo ngạch, bậc hoặc chức danh nghề nghiệp, hệ số lương, mức lương cơ sở và các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định pháp luật.

Việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, xếp lương khi tuyển dụng hoặc thay đổi vị trí công tác được thực hiện theo điều kiện, tiêu chuẩn và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Bộ phận Tài vụ căn cứ hồ sơ viên chức, quyết định xếp lương, nâng lương và các quyết định có liên quan để lập bảng thanh toán. Trường hợp có quyết định điều chỉnh hồi tố hoặc truy lĩnh tiền lương, việc thanh toán phải có đầy đủ căn cứ, hồ sơ và được phê duyệt theo thẩm quyền.

**3. Chi các khoản phụ cấp**

Nhà trường thực hiện chi trả các khoản phụ cấp cho cá nhân đủ điều kiện hưởng theo quy định, bao gồm:

a) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Chi trả theo chức vụ được bổ nhiệm, quyết định có thẩm quyền và mức phụ cấp áp dụng đối với chức vụ đó.

b) Hệ số chênh lệch bảo lưu: Chỉ thực hiện đối với trường hợp có căn cứ pháp lý và quyết định xếp lương, chuyển xếp lương hoặc quyết định khác của cấp có thẩm quyền quy định được bảo lưu; mức hưởng và thời gian hưởng thực hiện theo quyết định và quy định hiện hành.

c) Phụ cấp ưu đãi theo nghề nhà giáo: Chi trả cho đối tượng đủ điều kiện theo quy định về chính sách tiền lương, phụ cấp đối với nhà giáo; xác định mức hưởng, thời gian hưởng và các trường hợp không được hưởng theo văn bản hiện hành.

d) Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Chi trả cho nhà giáo đủ điều kiện về thời gian công tác và các điều kiện khác theo quy định pháp luật; việc tính thời gian công tác được tính hưởng và thời gian không tính hưởng phải căn cứ hồ sơ của từng cá nhân.

đ) Phụ cấp trách nhiệm công việc đối với kế toán, phụ trách kế toán: Chi trả theo chức danh, nhiệm vụ được giao, quyết định phân công hoặc bổ nhiệm và điều kiện hưởng theo quy định. Việc được giao thực hiện công việc kế toán không mặc nhiên làm phát sinh quyền hưởng phụ cấp nếu không đáp ứng điều kiện pháp luật.

e) Phụ cấp trách nhiệm đối với Tổng phụ trách Đội: Chi trả cho giáo viên được cử hoặc phân công giữ chức danh Tổng phụ trách Đội và đáp ứng điều kiện hưởng theo quy định. Không áp dụng phụ cấp này chỉ vì giáo viên tham gia một số hoạt động Đội hoặc hoạt động phong trào của nhà trường.

g) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm và các khoản phụ cấp khác: Chỉ chi trả khi công

việc, điều kiện lao động, đối tượng và thời gian thực tế đáp ứng tiêu chuẩn hưởng theo quy định pháp luật và có đủ hồ sơ làm căn cứ thanh toán. Không áp dụng đồng loạt cho toàn bộ nhân viên hoặc người lao động chỉ căn cứ vào tên vị trí việc làm.

Các khoản phụ cấp nêu trên được xác định riêng theo từng đối tượng, căn cứ pháp lý và hồ sơ cụ thể; không tự đặt thêm hệ số, mức hưởng hoặc thời gian hưởng trái quy định.

**4. Lập, kiểm tra và thanh toán**

Căn cứ hồ sơ nhân sự, quyết định về lương và phụ cấp, hợp đồng lao động, bảng chấm công, biến động nhân sự và các chứng từ có liên quan để lập bảng thanh toán tiền lương, tiền công và phụ cấp.

Việc thanh toán thực hiện qua tài khoản cá nhân hoặc hình thức thanh toán hợp pháp khác, bảo đảm công khai, chính xác, đầy đủ chứng từ và đúng thời hạn.

Trường hợp chi trả thiếu, thừa, truy lĩnh, thu hồi hoặc điều chỉnh các khoản đã thanh toán, nhà trường thực hiện trên cơ sở hồ sơ, quyết định và quy định pháp luật.

**Điều 11. Thuê khoán, hợp đồng lao động và dịch vụ**

Việc ký kết, quản lý và thanh toán đối với các hợp đồng thực hiện công việc tại nhà trường được thực hiện căn cứ vào:

Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, có hiệu lực từ ngày 01/7/2026.

Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động, có hiệu lực từ ngày 01/01/2026.

Pháp luật hiện hành về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân, ngân sách nhà nước, kế toán và các quy định có liên quan.

Văn bản của UBND phường Kiến An về giao, phê duyệt hoặc chấp thuận số lượng hợp đồng và kinh phí thực hiện đối với nhà trường; quyết định giao dự toán, phân cấp thẩm quyền và các văn bản chỉ đạo có liên quan.

Việc áp dụng căn cứ pháp lý phải phù hợp với loại hợp đồng, tính chất công việc, thẩm quyền ký kết và nguồn kinh phí thực hiện.

**2. Đối tượng và phạm vi thực hiện**

Nhà trường căn cứ số lượng hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao hoặc chấp thuận, nhu cầu công việc thực tế và khả năng kinh phí để thực hiện hợp đồng đối với các công việc phục vụ hoạt động của trường, gồm:

a) Nhân viên nấu ăn, phục vụ bán trú: Thực hiện công việc sơ chế, chế biến, chia suất ăn, vệ sinh khu vực bếp và các nhiệm vụ liên quan theo hợp đồng, bảo đảm yêu cầu về an toàn thực phẩm và quy định của nhà trường.

b) Nhân viên bảo vệ: Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, bảo đảm

an ninh, trật tự, an toàn trường học và các nhiệm vụ khác theo hợp đồng.

c) Nhân viên lao công, vệ sinh: Thực hiện vệ sinh khuôn viên, phòng học, phòng làm việc, khu vệ sinh và các khu vực được phân công theo hợp đồng.

d) Các công việc thuê khoán, dịch vụ khác: Chỉ thực hiện khi có nhu cầu thực tế, đúng thẩm quyền, có nguồn kinh phí và đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật.

**3. Nguyên tắc ký kết hợp đồng và chi trả**

Nhà trường xác định hình thức hợp đồng phù hợp với tính chất công việc, gồm hợp đồng lao động với cá nhân hoặc hợp đồng dịch vụ với tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định.

Đối với người lao động ký hợp đồng lao động, tiền lương, tiền công, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, các khoản bổ sung và quyền lợi khác được thực hiện theo hợp đồng đã ký và pháp luật lao động. Mức tiền lương phải đáp ứng mức lương tối thiểu áp dụng đối với địa bàn và hình thức trả lương theo quy định.

Đối với hợp đồng dịch vụ, việc thanh toán căn cứ vào nội dung, khối lượng, chất lượng dịch vụ đã thực hiện, đơn giá, giá trị hợp đồng, nghiệm thu và hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

Mọi khoản chi phải nằm trong phạm vi nguồn kinh phí được phép sử dụng, dự toán được duyệt và thẩm quyền quyết định của nhà trường; bảo đảm tiết kiệm, công khai, minh bạch, đúng mục đích và có đầy đủ hồ sơ.

**4. Hồ sơ và thủ tục thanh toán**

Đối với hợp đồng lao động, hồ sơ thanh toán gồm hợp đồng đã ký, văn bản giao hoặc chấp thuận số lượng hợp đồng và kinh phí (nếu có), bảng chấm công hoặc xác nhận thời gian làm việc, bảng thanh toán tiền lương, các khoản khấu trừ và chứng từ liên quan.

Đối với hợp đồng dịch vụ, hồ sơ thanh toán gồm hợp đồng dịch vụ, hồ sơ lựa chọn hoặc chấp thuận nhà cung cấp theo quy định áp dụng, biên bản nghiệm thu hoặc xác nhận khối lượng dịch vụ hoàn thành, hóa đơn và chứng từ thanh toán hợp pháp.

**5. Bảo hiểm, thuế và các nghĩa vụ liên quan**

Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động, nhà trường thực hiện nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân và các nghĩa vụ khác theo đúng đối tượng, điều kiện, mức đóng và thời điểm thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Đối với hợp đồng dịch vụ, các bên thực hiện nghĩa vụ về thuế, hóa đơn, bảo hiểm và các nghĩa vụ liên quan theo tính chất hợp đồng, tư cách pháp lý của bên cung cấp dịch vụ và quy định pháp luật.

**Điều 12. Chế độ dạy tăng giờ, tăng tiết, làm thêm giờ**

**1. Chi tiền dạy tăng giờ, tăng tiết**

Việc xác định và thanh toán tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên thực hiện theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và

Đào tạo và các quy định hiện hành có liên quan.

Việc tính số tiết dạy thêm giờ phải căn cứ vào số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, kế hoạch giáo dục, số lớp, số tiết dạy theo chương trình, định mức tiết dạy của từng chức danh, nhiệm vụ được phân công và số tiết thực tế thực hiện. Nhà trường chủ động bố trí, điều chỉnh, phân công nhiệm vụ và số tiết dạy phù hợp với số người làm việc được giao, bảo đảm thực hiện đúng định mức theo quy định.

Không thanh toán tiền dạy thêm giờ đối với các tiết dạy phát sinh do việc phân công, sắp xếp nhiệm vụ nội bộ mà không đủ điều kiện theo quy định. Việc thanh toán phải căn cứ số tiết dạy thêm thực tế, định mức tiết dạy, số tiết được phép thanh toán của nhà trường và từng nhà giáo, bảo đảm đúng đối tượng, đúng chế độ, trong phạm vi nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị.

**2. Chi làm thêm giờ**

Việc làm thêm giờ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ, được Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền phê duyệt, có xác nhận thời gian và kết quả công việc thực tế. Việc xác định đối tượng, điều kiện, mức chi và hồ sơ thanh toán thực hiện theo Điều 12 Luật Viên chức số 129/2025/QH15; Điều 98, Điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ và các quy định hiện hành có liên quan, phù hợp với đối tượng áp dụng.

Đối với các hoạt động, phong trào, nhiệm vụ do cơ quan cấp trên, ban, ngành, đoàn thể huy động, nhà trường tổ chức thực hiện theo văn bản chỉ đạo, kế hoạch hoặc phân công của cấp có thẩm quyền; đồng thời theo dõi, tổng hợp thời gian tham gia theo quy định. Việc thanh toán tiền làm thêm giờ, tiền bồi dưỡng hoặc hỗ trợ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (nếu có) phải bảo đảm đúng chế độ, có căn cứ pháp lý và nguồn kinh phí hợp pháp. Trường hợp chưa có căn cứ và nguồn kinh phí được phép sử dụng, nhà trường không tự ý sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên, nguồn thu dịch vụ hoặc kinh phí có mục tiêu khác để chi trả.

**3. Làm thêm giờ công tác PCGD**

Kinh phí thực hiện công tác phổ cập giáo dục (PCGD) được quản lý, sử dụng theo dự toán, nhiệm vụ và nội dung chi được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt. Việc thanh toán tiền làm thêm giờ, tiền bồi dưỡng và các khoản chi liên quan phải căn cứ quy định hiện hành, nhiệm vụ được phân công, khối lượng công việc thực tế, hồ sơ, chứng từ hợp pháp và nguồn kinh phí được phép sử dụng.

Nhà trường chỉ thực hiện thanh toán trong phạm vi dự toán và nguồn kinh phí hợp pháp, đúng nội dung chi, đúng đối tượng, không vượt dự toán hoặc thanh toán trùng lặp. Trường hợp không được cấp kinh phí hoặc không có nguồn kinh phí được phép sử dụng cho nội dung chi trả thì nhà trường không thực hiện thanh toán.

**4. Hồ sơ và trách nhiệm thanh toán**

Hồ sơ thanh toán gồm kế hoạch hoặc văn bản giao nhiệm vụ, quyết định hoặc

bảng phân công, bảng tổng hợp thời gian hoặc số tiết thực tế, xác nhận kết quả thực hiện, bảng tính tiền và các chứng từ liên quan theo quy định. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, bộ phận Tài vụ có trách nhiệm kiểm tra đối tượng, định mức, nguồn kinh phí và tính hợp pháp của hồ sơ trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán.

**Điều 13. Chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức theo chính sách của thành phố Hải Phòng**

**1. Căn cứ thực hiện**

Việc chi trả thu nhập bình quân tăng thêm thực hiện theo Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ do thành phố quản lý và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND thay thế Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 và Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

Chỉ chi theo hệ số, đối tượng và thời gian được văn bản hiện hành cho phép.

Khi chính sách hết hiệu lực hoặc có văn bản mới, thực hiện theo văn bản mới và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

**2. Đối tượng và nguyên tắc chi trả**

a) Đối tượng được xem xét chi trả là viên chức thuộc phạm vi, đối tượng và nhóm áp dụng quy định tại Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND, đáp ứng điều kiện hưởng theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

b) Việc chi trả căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; nhóm đối tượng áp dụng; hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm; mức lương làm căn cứ tính và nguồn kinh phí cải cách tiền lương được phép sử dụng.

c) Việc xác định đối tượng, hệ số và số tiền chi trả phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định, không chi vượt nguồn kinh phí được phép sử dụng.

**3. Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm**

Đối với đối tượng thuộc Nhóm 2 theo Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND, hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm trong giai đoạn từ năm 2025 đến năm 2026 được xác định như sau:

Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: hệ số 0,6.

Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0,4.

Hệ số và mức hưởng của từng cá nhân được xác định theo quy định tại Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

**4. Nguồn kinh phí thực hiện**

Nhà trường thực hiện chi trả trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền bố trí, xác định hoặc hướng dẫn sử dụng; không tự ý sử dụng các nguồn thu dịch vụ, khoản

thu hộ hoặc nguồn kinh phí có mục tiêu khác để chi trả khi chưa có căn cứ pháp lý.

**5. Hồ sơ và trách nhiệm thực hiện**

Bộ phận Tài vụ có trách nhiệm rà soát đối tượng, kiểm tra kết quả đánh giá, xếp loại, xác định hệ số và mức chi trả; lập danh sách thanh toán, hạch toán, lưu trữ hồ sơ và thực hiện quyết toán theo quy định.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phê duyệt danh sách và tổ chức thực hiện trong phạm vi thẩm quyền, nguồn kinh phí được phép sử dụng và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Khi Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND hết thời gian áp dụng hoặc có văn bản mới thay thế, sửa đổi, nhà trường thực hiện theo quy định mới và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 14. Chi tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP**

**1. Căn cứ thực hiện**

Việc xét thưởng, xác định mức thưởng và chi trả tiền thưởng thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn có liên quan còn hiệu lực.

Nhà trường thực hiện theo Quy chế tiền thưởng của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ được ban hành theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

**2. Nguyên tắc và đối tượng xét thưởng**

a) Tiền thưởng được thực hiện trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức, người lao động thuộc đối tượng được hưởng theo quy định.

b) Việc xét thưởng phải căn cứ tiêu chí, điều kiện, quy trình, thủ tục và thẩm quyền được quy định trong Quy chế tiền thưởng của nhà trường; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, đúng đối tượng và trong phạm vi quỹ tiền thưởng được xác định theo quy định.

c) Quỹ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP là quỹ riêng, nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

**3. Xác định quỹ tiền thưởng hằng năm**

Quỹ tiền thưởng hằng năm được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường, không bao gồm phụ cấp, theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, phù hợp với Quy chế tiền thưởng của nhà trường.

**4. Xác định quỹ tiền thưởng định kỳ còn lại**

Quỹ tiền thưởng định kỳ còn lại để phân phối được xác định bằng quỹ tiền thưởng sau khi trừ tổng số tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm.

Việc xác định quỹ còn lại phải căn cứ số liệu kế toán, chứng từ chi thưởng đột xuất và số kinh phí thực tế được phép sử dụng.

**5. Xác định mức tiền thưởng cơ sở**

Mức tiền thưởng cơ sở được xác định bằng quỹ tiền thưởng định kỳ còn lại quy định tại khoản 4 Điều này chia cho tổng hệ số thưởng của các cá nhân đủ điều kiện xét thưởng định kỳ.

Tổng hệ số thưởng được xác định như sau:

Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ × 1,5;

Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ × 1,2;

Số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ × 0,5.

Việc tính mức tiền thưởng cơ sở chỉ thực hiện khi có quỹ tiền thưởng định kỳ còn lại và có cá nhân đủ điều kiện xét thưởng. Trường hợp không có quỹ còn lại hoặc không có cá nhân thuộc diện xét thưởng thì không thực hiện phân phối tương ứng.

**6. Xác định mức thưởng định kỳ**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm và Quy chế tiền thưởng của nhà trường, mức thưởng của từng cá nhân được xác định bằng mức tiền thưởng cơ sở quy định tại khoản 5 Điều này nhân với hệ số tương ứng:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 1,5;

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số 1,2;

Hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0,5.

Các hệ số trên là phương án phân phối tiền thưởng của nhà trường, được thực hiện theo Quy chế tiền thưởng đã ban hành và trong phạm vi quỹ tiền thưởng thực tế.

Tiền thưởng đột xuất được xét, xác định và chi trả riêng theo tiêu chí, mức thưởng, quy trình và thủ tục quy định tại Quy chế tiền thưởng của nhà trường.

**7. Hồ sơ, thanh toán và quyết toán**

Việc chi trả tiền thưởng phải có hồ sơ xét thưởng, kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách cá nhân được thưởng, quyết định phê duyệt và chứng từ thanh toán theo quy định.

Bộ phận Tài vụ có trách nhiệm theo dõi riêng quỹ tiền thưởng, tổng hợp kinh phí đã chi, xác định số quỹ còn lại, thực hiện hạch toán và quyết toán theo quy định.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu nhà trường không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì phần kinh phí còn lại không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau, theo khoản 4 Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

**Điều 15. Chi khen thưởng viên chức, người lao động và học sinh**

**1. Căn cứ thực hiện**

Việc khen thưởng viên chức, người lao động và học sinh thực hiện theo Luật Thi

đua, khen thưởng số 06/2022/QH15, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ 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 số 15/2025/TT-BNV và Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT cùng các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành còn hiệu lực.

**2. Nguyên tắc chi khen thưởng**

**a) Đối với viên chức, người lao động:** Thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và chế độ tiền thưởng hiện hành; căn cứ thành tích, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền và nguồn kinh phí hợp pháp được phép sử dụng.

**b) Đối với học sinh:** Thực hiện theo quy định của ngành Giáo dục. Khen thưởng tại các hội thi, cuộc thi, phong trào do nhà trường tổ chức phải căn cứ kế hoạch, thể lệ, dự toán được phê duyệt và nguồn kinh phí hợp pháp.

**c) Về trách nhiệm chi:** Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện chi khen thưởng theo trách nhiệm và nguồn kinh phí được giao. Nhà trường chỉ chi các khoản thuộc trách nhiệm của đơn vị, đúng quy định và không sử dụng kinh phí nhà trường để chi thay cấp khác khi chưa có căn cứ pháp lý.

**d) Về hồ sơ thanh toán:** Gồm quyết định hoặc kết quả xét khen thưởng hợp lệ; kế hoạch, dự toán được phê duyệt đối với hoạt động do nhà trường tổ chức; danh sách người được khen thưởng và chứng từ chi trả theo quy định.

đ) **Nguyên tắc thực hiện:** Các khoản chi khen thưởng phải bảo đảm đúng đối tượng, thẩm quyền, chế độ, nguồn kinh phí; công khai, minh bạch, tiết kiệm, không chi trùng lặp hoặc sai quy định.

**Điều 16. Chi tổ chức hoạt động, sự kiện và lễ kỷ niệm**

**1. Căn cứ thực hiện**

Việc chi tổ chức hoạt động, sự kiện và lễ kỷ niệm của nhà trường thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành; Luật Kế toán và các văn bản sửa đổi, bổ sung; các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 trong phạm vi áp dụng; dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định có liên quan.

**2. Nguyên tắc chi**

a) Việc chi tổ chức các hoạt động giáo dục, sự kiện, lễ kỷ niệm, hội nghị và các hoạt động khác của nhà trường phải căn cứ kế hoạch, dự toán được phê duyệt; phục vụ nhiệm vụ giáo dục và hoạt động của đơn vị; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, đúng chế độ và trong phạm vi nguồn kinh phí hợp pháp được phép sử dụng.

b) Nội dung chi gồm các khoản chi trực tiếp phục vụ hoạt động đã được phê duyệt như: tài liệu, văn phòng phẩm, trang trí, vật tư, thuê dịch vụ và các khoản chi cần thiết

khác theo kế hoạch, dự toán và quy định hiện hành.

c) Việc tổ chức thực hiện và thanh toán phải bảo đảm đúng nội dung, định mức, chế độ chi tiêu; có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Không sử dụng kinh phí sai mục đích, chi vượt dự toán được duyệt hoặc chi cho các nội dung không phục vụ hoạt động của nhà trường.

d) Hồ sơ thanh toán gồm kế hoạch tổ chức, dự toán được duyệt, hồ sơ mua sắm hoặc thuê dịch vụ, hóa đơn, chứng từ thanh toán, biên bản nghiệm thu và các tài liệu liên quan phù hợp với từng khoản chi theo quy định.

**Điều 17. Chi thăm hỏi, hiếu hỉ và các ngày lễ**

**1. Đối tượng áp dụng**

Viên chức, người lao động đang công tác tại Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ và tứ thân phụ mẫu, con của viên chức, người lao động đang công tác tại trường theo các nội dung quy định tại Điều này.

**2. Nội dung, mức chi và số lần chi**

a) Chi hiếu, hỉ:

Phúng viếng khi cha, mẹ, vợ, chồng hoặc con của viên chức, người lao động đang công tác qua đời: tối đa 500.000 đồng/trường hợp.

Phúng viếng khi viên chức, người lao động đang công tác qua đời: tối đa 1.000.000 đồng/trường hợp.

Chúc mừng viên chức, người lao động đang công tác kết hôn đúng pháp luật: tối đa 500.000 đồng/người, 01 lần/người.

b) Hỗ trợ các ngày lễ, Tết:

Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: tối đa 300.000 đồng/người/năm.

Hỗ trợ Tết Nguyên đán: tối đa 500.000 đồng/người/dịp. Hoặc theo Quyết định trợ cấp của các cấp có thẩm quyền.

Nhà trường có thể tổ chức hoạt động chung hoặc hỗ trợ trực tiếp theo kế hoạch được duyệt, bảo đảm không thanh toán trùng lặp.

**3. Nguồn kinh phí và nguyên tắc chi**

Các khoản chi được thực hiện từ nguồn kinh phí hợp pháp, trong đó có nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên được phép sử dụng theo cơ chế tự chủ tài chính và quy định hiện hành. Mức chi thực tế căn cứ khả năng nguồn kinh phí, không vượt mức tối đa quy định tại Điều này; không mặc nhiên chi đủ mức tối đa khi nguồn kinh phí không bảo đảm.

Việc chi phải đúng đối tượng, đúng mục đích, công khai, tiết kiệm.

**4. Hồ sơ và trách nhiệm thực hiện**

Hồ sơ chi gồm đề xuất hoặc kế hoạch, phê duyệt của Hiệu trưởng, danh sách đối tượng và chứng từ hợp lệ theo tính chất khoản chi. Đối với thăm hỏi, hiếu hỉ, phải có thông tin hoặc tài liệu xác nhận sự việc phù hợp.

Điều kiện chi, số lần chi trong năm và tính hợp lệ của hồ sơ trước khi thanh toán.

Hiệu trưởng quyết định mức chi thực tế trong phạm vi quy định và nguồn kinh phí được phép sử dụng.

**Điều 18. Chi hoạt động chuyên môn, dạy học và bồi dưỡng**

**1. Căn cứ thực hiện**

Thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15; Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP; Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, Nghị định số 89/2021/NĐ-CP; Thông tư số 100/2025/TT-BTC; Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND và Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng; các quy định hiện hành về quản lý tài sản công, kế toán, hóa đơn, chứng từ và văn bản có liên quan.

**2. Nội dung chi**

Chi mua sách, tài liệu, học liệu, văn phòng phẩm, thiết bị và vật tư dạy học; in ấn tài liệu, đề kiểm tra; tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, hội thi, ngày hội, hoạt động trải nghiệm; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn; trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động đối với đối tượng đủ điều kiện theo quy định.

**3. Mức chi và nguyên tắc thực hiện**

a) Khoản chi đã có chế độ, tiêu chuẩn, định mức của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện đúng đối tượng, điều kiện và mức chi quy định.

b) Chi đào tạo, bồi dưỡng, công tác phí và hội nghị thực hiện theo chế độ hiện hành, Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND và Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng theo phạm vi áp dụng.

c) Đối với mua sắm, in ấn, vật tư và hoạt động chuyên môn chưa có mức chi cụ thể, căn cứ nhiệm vụ, nhu cầu thực tế, dự toán và nguồn kinh phí hợp pháp để xác định mức chi. Bộ phận đề nghị chi phải lập kế hoạch, dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Mức chi phải tiết kiệm, hợp lý, đúng thẩm quyền và không vượt chế độ, định mức hiện hành.

d) Việc mua sắm hàng hóa, thiết bị và thuê dịch vụ thực hiện theo quy định về đấu thầu, mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản công. Không thực hiện khoản chi không có căn cứ pháp lý, không có nguồn kinh phí hoặc không được phê duyệt theo thẩm quyền.

**4. Hồ sơ thanh toán và trách nhiệm thực hiện**

Hồ sơ gồm kế hoạch hoặc đề nghị chi, dự toán và phê duyệt, hợp đồng (nếu có), hóa đơn hoặc chứng từ hợp pháp, biên bản giao nhận/nghiệm thu, danh sách người tham gia và tài liệu liên quan theo tính chất khoản chi.

Bộ phận đề nghị chi chịu trách nhiệm về nhu cầu, số lượng và kết quả thực hiện; kế toán kiểm tra hồ sơ, nguồn kinh phí và chế độ chi; Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền. Việc thanh toán, hạch toán và lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 19. Công tác phí, hội nghị, tập huấn và tiếp khách**

**1. Căn cứ thực hiện**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan. Đối với chi tiếp khách, thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và quy định có liên quan của thành phố Hải Phòng.

**2. Chi công tác phí**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác theo quyết định hoặc giấy cử đi công tác của Hiệu trưởng được thanh toán công tác phí theo đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và mức chi quy định hiện hành.

Các khoản thanh toán gồm chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ và các khoản chi khác (nếu đủ điều kiện), theo chế độ áp dụng và trong phạm vi dự toán được giao. Trường hợp đi công tác trong ngày, mức thanh toán thực hiện theo Quy chế này và không vượt mức tối đa do cơ quan có thẩm quyền quy định.

**3. Chi hội nghị, tập huấn**

Việc tổ chức hoặc cử người tham dự hội nghị, tập huấn phải căn cứ nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác và khả năng nguồn kinh phí hợp pháp của nhà trường.

Các khoản chi gồm thuê địa điểm (nếu cần), tài liệu, văn phòng phẩm, nước uống, giải khát giữa giờ, chi phí đi lại, lưu trú và các khoản chi hợp lệ khác theo quy định. Mức chi thực hiện theo chế độ hiện hành; các nội dung được phép quyết định trong phạm vi đơn vị thì do Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trên cơ sở dự toán, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không vượt mức tối đa theo quy định.

Chi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn thực hiện theo quy định về đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ có liên quan; không thanh toán trùng lặp những khoản đã được đơn vị tổ chức hoặc cơ quan khác chi trả.

**4. Chi tiếp khách**

Chỉ thực hiện chi tiếp khách khi thực sự cần thiết để phục vụ nhiệm vụ công tác của nhà trường, có nội dung, đối tượng tiếp khách rõ ràng và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Mức chi tiếp khách thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và quy định có liên quan của thành phố Hải Phòng. Việc chi phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục đích, tiết kiệm, trong phạm vi nguồn kinh phí hợp pháp; không sử dụng kinh phí nhà trường để thanh toán các khoản chi mang tính cá nhân hoặc không phục vụ nhiệm vụ được giao.

**5. Hồ sơ thanh toán và trách nhiệm thực hiện**

a) Hồ sơ thanh toán công tác phí gồm quyết định hoặc giấy cử đi công tác, giấy mời hoặc văn bản giao nhiệm vụ (nếu có), giấy đi đường hoặc chứng từ đi lại theo trường hợp, hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán theo quy định.

b) Hồ sơ chi hội nghị, tập huấn gồm kế hoạch hoặc văn bản tổ chức/cử tham dự, dự toán được phê duyệt, chương trình, danh sách người tham dự, hóa đơn, chứng từ hợp

pháp và tài liệu liên quan đến nội dung thực tế thực hiện.

c) Hồ sơ chi tiếp khách gồm nội dung, đối tượng tiếp khách, phê duyệt của Hiệu trưởng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp và các tài liệu liên quan theo tính chất khoản chi.

d) Bộ phận, cá nhân đề nghị thanh toán chịu trách nhiệm về tính cần thiết, tính chính xác của nội dung và chứng từ. Kế toán kiểm tra chế độ, định mức, nguồn kinh phí và tính hợp lệ của hồ sơ trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán. Việc hạch toán, quyết toán và lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 20. Điện, nước, viễn thông, công nghệ thông tin và văn phòng phẩm**

**1. Nguyên tắc sử dụng**

Điện, nước, dịch vụ viễn thông, công nghệ thông tin và văn phòng phẩm được sử dụng phục vụ hoạt động quản lý, giảng dạy, học tập và các nhiệm vụ của nhà trường; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, tránh lãng phí.

Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm sử dụng điện, nước hợp lý; tắt thiết bị điện khi không sử dụng; kiểm soát việc in, sao chụp tài liệu; hạn chế sử dụng giấy và vật tư văn phòng không cần thiết. Không sử dụng tài sản, dịch vụ và văn phòng phẩm của nhà trường cho mục đích cá nhân.

**2. Quản lý và thanh toán chi phí**

a) Chi phí điện, nước, điện thoại, internet, đường truyền và các dịch vụ viễn thông được thanh toán căn cứ hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp và khối lượng dịch vụ thực tế sử dụng.

b) Chi mua văn phòng phẩm, giấy in, mực in, vật tư phục vụ công tác chuyên môn và quản lý phải căn cứ nhu cầu thực tế, đề nghị của bộ phận sử dụng, dự toán và phê duyệt của Hiệu trưởng; thực hiện mua sắm, tiếp nhận, cấp phát và thanh toán theo quy định hiện hành.

c) Trường hợp sử dụng chung hoặc phát sinh chi phí tại nhiều khu vực, điểm trường, việc theo dõi, phân bổ chi phí phải có căn cứ rõ ràng, phù hợp thực tế sử dụng, có bảng phân bổ hoặc tài liệu đối chiếu được phê duyệt khi cần thiết; bảo đảm thuận tiện cho việc kiểm tra, quyết toán.

d) Mức chi đối với các khoản đã có chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định được thực hiện theo quy định đó. Đối với nội dung chưa có mức chi cụ thể, căn cứ nhu cầu thực tế, dự toán được giao và nguồn kinh phí hợp pháp để xác định, bảo đảm tiết kiệm, hợp lý, đúng thẩm quyền.

**3. Quản lý dịch vụ công nghệ thông tin**

Các dịch vụ phần mềm, chữ ký số, chứng thư số, đường truyền, lưu trữ dữ liệu và các dịch vụ công nghệ thông tin khác phải phục vụ nhiệm vụ của nhà trường, có căn cứ sử dụng, thời hạn cung cấp dịch vụ, đơn vị hoặc cá nhân quản lý và hồ sơ thanh toán hợp lệ.

Việc lựa chọn, gia hạn, thay đổi hoặc chấm dứt dịch vụ phải được xem xét trên cơ sở nhu cầu thực tế, hiệu quả sử dụng, khả năng tương thích với hệ thống đang vận hành và nguồn kinh phí được phép sử dụng. Không thanh toán trùng lặp các dịch vụ có cùng

chức năng khi không có nhu cầu cần thiết.

Nhà trường và cá nhân được giao quản lý có trách nhiệm bảo vệ tài khoản, chữ ký số, dữ liệu và thông tin thuộc phạm vi quản lý; thực hiện sao lưu, phân quyền truy cập và các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

**4. Trách nhiệm thực hiện**

Các bộ phận, cá nhân sử dụng có trách nhiệm đề xuất nhu cầu, sử dụng đúng mục đích và phối hợp kiểm tra, đối chiếu khi có yêu cầu. Bộ phận được giao quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và dịch vụ có trách nhiệm theo dõi tình hình sử dụng, phát hiện bất thường, đề xuất biện pháp tiết kiệm và báo cáo Hiệu trưởng.

Kế toán kiểm tra hồ sơ, hóa đơn, chứng từ, dự toán và nguồn kinh phí trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán. Việc hạch toán, quyết toán và lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 21. Sửa chữa, bảo trì, mua sắm trang thiết bị và hàng hóa**

Việc sửa chữa, bảo trì, mua sắm phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, có đề xuất của bộ phận sử dụng, xác nhận hiện trạng (đối với sửa chữa), dự toán hoặc khảo sát giá, nguồn kinh phí và phê duyệt theo đúng thẩm quyền.

Việc mua sắm, sửa chữa thực hiện đúng quy định về lựa chọn nhà thầu, hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán và công khai (nếu thuộc diện phải thực hiện).

Hồ sơ thanh toán gồm văn bản phê duyệt, hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp/nhà thầu (nếu có), hợp đồng hoặc đơn đặt hàng, hóa đơn, biên bản giao nhận/nghiệm thu và chứng từ liên quan theo quy định.

Tài sản mua sắm phải được bàn giao, cập nhật sổ kế toán, sổ tài sản, xác định địa điểm sử dụng và người chịu trách nhiệm quản lý.

Việc điều chuyển, cho thuê, cho mượn, thanh lý hoặc xử lý tài sản phải được cấp có thẩm quyền quyết định, thực hiện đúng thủ tục; nghiêm cấm tự ý bán, chuyển giao hoặc đưa tài sản ra khỏi trường trái quy định.

**Điều 22. Tài trợ, viện trợ, đóng góp tự nguyện**

Tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài trợ theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT và văn bản hiện hành. Phải có kế hoạch, phê duyệt, hồ sơ tiếp nhận, xác định rõ mục tiêu, đối tượng, hiện vật/giá trị, biên bản bàn giao, ghi sổ và công khai kết quả sử dụng.

**Điều 23. Các khoản chi khác**

Khoản chi chưa quy định cụ thể tại Quy chế này chỉ được thực hiện nếu có căn cứ pháp luật, phục vụ nhiệm vụ được giao, có nguồn kinh phí hợp pháp và được phê duyệt đúng thẩm quyền. Kế toán có trách nhiệm tham mưu xác định chế độ, định mức trước khi thanh toán; nếu chưa đủ căn cứ thì tạm dừng chi và báo cáo Hiệu trưởng.

## CHƯƠNG IV
## QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

**Điều 24. Quản lý, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công**

**1. Căn cứ thực hiện**

Việc quản lý, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, kiểm kê, tính hao mòn và thanh lý tài sản công của nhà trường thực hiện theo các văn bản sau:

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung còn hiệu lực;

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

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung còn hiệu lực;

Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành còn hiệu lực;

Các quy định của UBND thành phố Hải Phòng về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, trong phạm vi còn hiệu lực và phù hợp với quy định hiện hành;

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ và các văn bản có liên quan.

**2. Nguyên tắc thực hiện**

a) Việc trang bị, mua sắm, sửa chữa tài sản phải căn cứ nhu cầu thực tế, tiêu chuẩn, định mức, dự toán được phê duyệt và nguồn kinh phí hợp pháp được phép sử dụng; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch. Ưu tiên điều chuyển, tận dụng tài sản hiện có trước khi mua sắm mới.

b) Tài sản công phải được giao cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức; có hồ sơ theo dõi, bàn giao và hạch toán theo quy định. Nghiêm cấm việc tự ý mang tài sản ra khỏi đơn vị, cho thuê, cho mượn, điều chuyển hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân trái quy định.

c) Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thanh lý tài sản phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định pháp luật; có đầy đủ hồ sơ, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ, biên bản nghiệm thu, bàn giao hoặc tài liệu liên quan phù hợp với từng trường hợp.

d) Nhà trường tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ và đột xuất theo quy định; kịp thời xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các trường hợp thừa, thiếu, mất mát, hư hỏng. Việc xem xét trách nhiệm và bồi thường thiệt hại do mất mát, hư hỏng tài sản được thực hiện theo quy định pháp luật.

đ) Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và báo cáo kịp thời khi tài sản hư hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng. Kế toán phối hợp với bộ phận phụ trách tài sản theo dõi hiện vật, giá trị, tình hình tăng, giảm, thực hiện hạch toán, tính hao mòn và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

**3. Tổ chức thực hiện**

Nhà trường thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, bộ phận Tài vụ, phụ trách tài sản và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Các nội dung cụ thể về trình tự, thủ tục, phân công trách nhiệm, biểu mẫu quản lý, mua sắm, sửa chữa và xử lý tài sản thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị và các văn bản pháp luật hiện hành. Trường hợp văn bản được viện dẫn có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản đang có hiệu lực.

## CHƯƠNG V

## HỒ SƠ, QUY TRÌNH THANH TOÁN VÀ KIỂM SOÁT

**Điều 25. Quy trình đề nghị và phê duyệt chi**

Bước 1: Bộ phận/cá nhân đề nghị chi lập phiếu đề xuất, nêu nhiệm vụ, nội dung, số lượng, dự toán, nguồn kinh phí và hồ sơ liên quan.

Bước 2: Người phụ trách chuyên môn hoặc địa điểm xác nhận nhu cầu, khối lượng và sự cần thiết; kế toán kiểm tra nguồn, chế độ, dự toán, quy trình mua sắm và tính hợp lệ của hồ sơ.

Bước 3: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền hợp pháp phê duyệt trước khi cam kết chi, ký hợp đồng hoặc mua sắm.

Bước 4: Bộ phận nhận hàng/dịch vụ lập biên bản giao nhận, nghiệm thu hoặc xác nhận khối lượng thực tế; tài sản được nhập kho/bàn giao và cập nhật sổ theo dõi.

Bước 5: Kế toán kiểm tra chứng từ, hạch toán và lập lệnh thanh toán; thủ quỹ chỉ chi khi có phiếu chi hợp lệ và chữ ký theo phân công.

Bước 6: Lưu trữ hồ sơ theo quy định về kế toán, ngân sách, thuế, đấu thầu, tài sản công và lưu trữ.

**Điều 26. Trách nhiệm của các bộ phận**

Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm chung; phê duyệt dự toán, kế hoạch và khoản chi theo thẩm quyền; tổ chức công khai, kiểm tra và xử lý vi phạm.

Kế toán: tham mưu xây dựng dự toán và quy chế; kiểm soát tính pháp lý, nguồn kinh phí, hồ sơ; hạch toán, kê khai thuế, báo cáo, công khai và đối chiếu công nợ; có quyền báo cáo, đề nghị dừng khoản chi chưa đủ điều kiện.

Thủ quỹ: quản lý tiền mặt, thực hiện thu chi theo chứng từ hợp lệ, cập nhật sổ quỹ và đối chiếu với kế toán; không tự quyết định chi.

Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, người phụ trách địa điểm và bộ phận: lập nhu cầu, kiểm tra khối lượng, xác nhận thực tế, quản lý tài sản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ thuộc phạm vi phụ trách.

Người đề nghị thanh toán/người nhận tiền: chịu trách nhiệm về tính trung thực của nội dung, chứng từ và việc sử dụng kinh phí đúng mục đích.

## CHƯƠNG VI
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 27. Hiệu lực thi hành**

Quy chế có hiệu lực từ ngày ghi tại Quyết định ban hành và áp dụng trong năm học 2026-2027, trừ các nội dung có thời điểm áp dụng khác theo văn bản pháp luật. Những nội dung chưa được quy định hoặc có sự khác nhau giữa Quy chế và văn bản pháp luật thì thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành. Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.