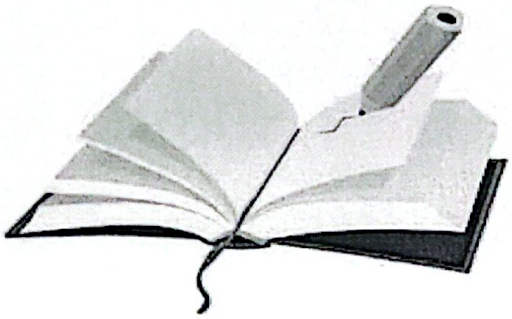
UBND XÃ LAI KHÊ
TRƯỜNG MẦM NON TUẤN VIỆT



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM 2026

THÁNG: 01/2026

Scanned with CamScanner

UBND XÃ LAI KHÊ
TRƯỜNG MN TUẤN VIỆT

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

Số: 01e/QĐ-MNTV

Lai Khê,ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường Mầm Non Tuấn Việt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TUẤN VIỆT

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;;

Căn cứ 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; 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 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 20/12/2025 của UBND xã Lai Khê về việc giao dự toán thu – chi ngân sách nhà nước trên địa bàn : thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2026 ;

Căn cứ Quyết định số 596/ QĐ-UBND ngày 08/08/2025 của UBND xã Lai Khê về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định tại nghị định số 130/2005/NĐ - CP và nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết số 1652/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND xã Lai Khê về việc tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã Lai Khê năm 2026

Căn cứ vào quyết nghị viên chức người lao động ngày 30/9/2025 "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2026 ";

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐINH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Mầm non Tuấn Việt.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Toàn thể CBGV, NV nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Scanned with CamScanner

Nơi nhận:
- *Phòng KT xã;*
- *KBNN;*
- *Lưu ĐV*

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Nhâm

Scanned with CamScanner

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01e/QĐ-MNTV *ngày 05/01/2026 của trưởng Mầm non Tuấn Việt về việc Ban hành Quy chế chi nội bộ năm 2026)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi 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 do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định dựa trên khả năng cân đối nguồn kinh phí tiết kiệm được.

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.

2.2. 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, kiểm tra theo quy định.

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

3.1. Chỉ 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 cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm 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 Nghị quyết 58/NQ - HĐND ngày 11/12/2025 Quy định danh mục các khoản thu,

Scanned with CamScanner

mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng được bảo thu 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, hải hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

3.4. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của 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. Quy chế được bổ sung, sửa đổi hàng năm.

3.6. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật 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 hiện theo đúng quy định. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.

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

Điều 4: Nguyên tắc thu, chi

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 lũy.

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;;

Scanned with CamScanner

Căn cứ 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; Thông tư 03/2026/TT – BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2022/TT – BTC ;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020; 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;

Căn cứ 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/QH 15);

Căn cứ 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; 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 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 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 sửa đổi Nghị định 204/2004/NĐ – CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức, lực lượng vũ trang;

Căn cứ 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 ;

Căn cứ Nghị định 347/2025/NĐ – CP ngày 29/12/2025. Qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vữ kho bạc Nhà nước ;

Căn cứ Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ; 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 ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ; Nghị quyết số 10/2025/NQ - HĐND thành phố Hải Phòng ngày 25/7/2025 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương ;

Căn cứ Nghị quyết 58/NQ - HĐND ngày 11/12/2025 Quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 20/12/2025 của UBND xã Lai Khê về việc giao dự toán thu – chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho Ủy ban nhân

Scanned with CamScanner

dân xã Lai Khê sau sắp xếp. Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Căn cứ Quyết định số 596/ QĐ-UBND ngày 08/08/2025 của UBND xã Lai Khê về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định tại nghị định số 130/2005/NĐ - CP và nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết số 1652/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND xã Lai Khê về việc tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã Lai Khê năm 2026;

Căn cứ vào quyết nghị viên chức người lao động ngày 30/9/2025 "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2026 ";

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

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 Mầm non Tuấn Việt 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……;
- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết 58/NQ - HĐND ngày 11/12/2025 Quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng
- 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

Scanned with CamScanner

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, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhận danh tu 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 quy định; chi tiền lương cho 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 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức viên chức, lực lượng vũ trang.

7.2.2. Tiền lương đối với hợp đồng chuyên môn và lao động vị trí việc làm hỗ trợ.

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

Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt và số lớp thực tế nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường tuân thủ theo đúng quy định tại 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,

Scanned with CamScanner

Giáo viên, nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ – CP ngày 30/12/2022 (*nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định*).

+ Giáo viên MN hạng III

Hệ số lương hiện hưởng x mức lương cơ sở

Phụ cấp ưu đãi ngành 35% theo mức lương hiện hưởng (mức phụ cấp này không làm để căn cứ đóng BH)

+ Nhân viên : Nhân viên văn thư Hạng III

Hệ số lương hiện hưởng x mức lương cơ sở

Hỗ trợ : 1.127.880đ/tháng

Hỗ trợ CTP : 324.857đ/tháng

Mức hỗ trợ và tiền công tác phí của nhân viên Văn thư thay đổi khi mức lương cơ sở thay đổi và hệ số lương thay đổi. *(Nhưng mức hỗ trợ không vượt quá 20% mức lương hiện hưởng, và mức hỗ trợ công tác phí không vượt quá 700.000đ/tháng*)

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 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).

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

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

Hợp đồng lao động với 03 người bảo vệ thường xuyên 24/24 giờ. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

Đóng, mở cổng trường theo quy định:

+ Buổi sáng (mở cổng): từ 06giờ 20- 12 giờ 00.

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

Buổi sáng bảo vệ không cho phụ huynh vào trong sân trường để đưa học sinh vào lớp. Phụ huynh chỉ được phép đưa con 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.

Scanned with CamScanner

Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực tại cổng, đánh trống… cụ thể là

***. Tiền công trả bảo vệ: (Cân đối nguồn NG và HP)**

Khu Tân Hưng: không quá 5.310.000đ/tháng/người

Khu Cam Đông: không quá 3.500.000đ/tháng/người

Khu Phạm Xá: không quá 2.500.000đ/tháng/người

Được chưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

Thời hạn hợp đồng là :12 tháng

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

c Đối với nhân viên tạp vụ

Căn cứ điều 7, thông tư 19/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghền ghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập. Cắt tỉa cây xanh, chăm sóc cây không quá 1.900.000đ/tháng gồm (khuân viên 3 điểm trường): Thuê công lao động tạp vụ không quá: 1.500.000đ/tháng

Thời gian hợp đồng là : 12 tháng

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

d. Nhân viên nuôi dưỡng (Cô nuôi)

Mức hỗ trợ được tính như sau : 1.86 x mức lương cơ sở

Số tiền hỗ trợ được trả vào cùng kỳ lương đầu tháng như CBGV, NV nhà trường, thanh toán qua thẻ ATM .

- Hợp đồng thuê ngoài 04 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.
- Thanh toán tiền lương thuê ngoài dọn vệ sinh căn cứ vào Hợp đồng thuê ngoài theo năm, kỳ, tháng để thanh toán

7.2.3. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập ;Nghị quyết 37/2026/NQ-CP ngày 05/08/2026 về cơ cấu, số lượng và chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp x

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng	0.5

Scanned with CamScanner

2	Hiệu phó	0.35
3	Phụ trách đoàn, đội	0.30
4	Tổ trưởng	0.2
5	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 Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập

Đối với: (Trường hợp nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thực hiện theo đúng quy định tại khoản 2, điều 6. Thông tư từ 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:

+ 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 từ 22/2025/TT-BVHMTDL 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:

Scanned with CamScanner

- 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 ;

7.2.6. Phụ cấp ưu đãi nghề đối với nhà giáo giảng dạy người khuyết tật

7.2.7. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 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) 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 chức vụ, 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 dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

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

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 55, điều 56, điều 57 NĐ 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, viên chức, người lao động 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, có giấy báo làm thêm giờ, và 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 gian làm việc bình thường do người sử

Scanned with CamScanner

dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức:

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: Chi thu nhập tăng thêm

Chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí xác định tiết kiệm được theo cơ chế tự chủ tài chính định tại Nghị định 60/2021/NĐ – CP và Nghị định 111/2025/NĐ – CP và Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022.

Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ – HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng v/v 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.

Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm được tính theo lần mức lương ngạch bậc, chức vụ hoặc mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo, thực hiện như sau

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0.6

Hoàn thành nhiệm vụ: 0.4

- (ĐV nhóm 4) 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.

Scanned with CamScanner

- Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu, chi trong quý, thực hiện tạm trích quỹ theo quy định và chi theo mức chi 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 : 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 do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định dựa trên khả năng cân đối nguồn kinh phí tiết kiệm được (chênh lệch thu – chi) theo thực tế, tùy ĐV cân đối nguồn kinh phí có thể chi hoặc không).

Ví dụ:

+ Cán bộ giáo viên và người lao động hợp đồng theo Luật viên chức có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm.

+ (Giáo viên biên chế) Người lao động thuyên chuyển từ nơi khác về đơn vị, hoặc mới được tuyển dụng và ký hợp đồng lao động theo Luật viên chức, hưởng lương ngạch bậc theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Điều 10- Chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

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

Chi khen thưởng danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm (ngoài luật thi đua khen thưởng)

STT	**Danh hiệu**	**Sốtiền /người/năm (đồng)**
I	**Cánhân**	
1	Giấy khen của Hiệu trưởng	300.000
2	Hoàn thành xuất sắc niệm vụ	200.000
3	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	100.000
II	**Tậpthể**	
1	Tập thể lao động tiên tiến	400.000
2	Tập thể lao động xuất sắc	500.000

Scanned with CamScanner

*(*Căn cứ 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. ***thực hiện theo quy chế chi khen thưởng riêng).***

Điều 11 Phúc lợi tập thể

Hàng năm, từ nguồn kinh phí 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 Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, mức chi theo qui định tại qui chế này

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

Cụ thể:

11.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ viên chức 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 cụ thể như sau:

STT	**Nội dung chi**	**Số tiền/người *(đồng)***
1	**Tết dương lịch**	1.500.000
2	**Tết âm lịch**	3.000.000
3	**Ngày giỗ tổ Hùng Vương**	1.000.000
4	**Ngày 30/4 - 1/5**	2.000.000
5	**Ngày 2/9**	1.000.000

11.2.Các ngày lễ khác

STT	**Nội dung chi**	**Số tiền /người *(đồng)***
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	2.000.000
2	Ngày thành lập trường	1.000.000
3	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	1.000.000
4	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	1.000.000
5	24/11 Ngày văn hóa Việt Nam	500.000
6	Ngày thầy thuốc Việt Nam đối với cán bộ y tế	500.000
7	Rằm trung thu cho các viên chức, người lao động (Tết đoàn viên)	200.000

11.3. Chi hỗ trợ kinh phí nghỉ hè (tùy theo kinh phí của đơn vị): 1.000.000đồng/người

Scanned with CamScanner

11. 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 tổ chức 2.000.000 đồng

Chi việc hiếu đối với CBVC, người lao động của đơn vị 01vòng hoa (*theo thực tế*) và 2.000.000đồng.

Ốm đau: Mổ, gãy xương, bệnh hiểm nghèo 1.000.000đ; ốm đau thông thương: 500.000đ

Thai sản: Chi thăm hỏi thai sản 500.000đ

11. 5. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị đã nghỉ hưu

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

11..6. Chi chia tay cán bộ hưu

Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 10.000.000đồng

11..7. Chi thăm hỏi, hiếu hỷ đối tứ thân, phụ mẫu, chồng con

Hỷ: Chi 300.000đ/người

Hiếu: Bố mẹ: 1 vòng hoa+ 500.000

Chồng, con: 1 vòng hoa + 1.000.000đ

Ốm đau:Đối với chồng, con (Mổ, gãy xương, bệnh hiểm nghèo quà + 500.000đ; Ốm đau thông thường: 300.000đ). Đối với tứ thân, phụ mẫu (Qùa + 200.000đ)/người

11.3.7. 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 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập ; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC; Theo Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND của thành phố Hải Phòng ngày 25/7/2025.

-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

1. Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí đi ô tô công tác, đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

2. Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiền

a) Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

Scanned with CamScanner

b) Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Mực khoán 4.500đ/km dài.

Phụ cấp lưu trú

1. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 300.000 đồng/ngày/người, đi công tác trên vùng biển, đảo 400.000 đồng/ngày/người

2. Trường hợp đi công tác trong tỉnh không quá (*chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí*), 250.000đ/người/ngày.

Thuê phòng nghỉ

1. Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh (*đi công tác từ hai ngày trở lên*) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Thanh toán theo hình thức khoán

Khoán công tác phí theo tháng

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ thường xuyên phải giao dịch công việc bằng phương tiện cá nhân.

- Kế toán, văn thư giao dịch thường xuyên lưu động.

+ Mức chi:

Chức danh	**Mức khoán không quá**
Hiệu trưởng	700.000đ/tháng
Kế toán, văn thư	700.000đ/tháng

(Tiền khoán được thanh toán theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM)

- 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 hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. 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*

Scanned with CamScanner

Điều 13: Chi các khoản đóng góp.

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

MỤC 2.2: CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

Thực hiện Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND của thành phố Hải Phòng ngày 25/7/2025.

Cụ thể :

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

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

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

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

- Tiền thuê mướn nếu có;

- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập doanh nghiệp.

Tại thành phố trực thuộc Trung ương: 250.000đ/người/ngày

Tại các tỉnh: 200.000đ/người/ngày

Tại xã: 150.000đ/người/ngày

- 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.

Điều15: Chi Báo chí, thông tin liên lạc, cước viễn thông

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

Cước viễn thông toàn trường không quá 2.000.000đ/tháng

Điều 16: Chi mua sắm vật tiêu hao và vật tư văn phòng khác

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

16.1. Chi văn phòng phẩm

Scanned with CamScanner

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

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

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

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.Cụ thể:…

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

Điều 17:Thuốc y tiếp phòng bệnh

Điều 18:Nước uống trong giờ học, giờ làm việc

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

Điều 19: Thanh toán dịch vụ công

19.1. 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.

- Điều hòa nhiệt độ: Đặt nhiệt độ phòng từ 25°C trở lên.
- Chiếu sáng: Giảm ít nhất 50% công suất điện chiếu sáng chung tại hành lang, bãi đỗ xe, khuôn viên ngoài trời.
- Thiết bị chiếu sáng và văn phòng: Sử dụng bóng đèn huỳnh quang hiệu suất cao (T8, T5), đèn compact, và các thiết bị có dán nhãn tiết kiệm năng lượng.
- Thói quen sử dụng: Tắt các thiết bị điện khi không sử dụng hoặc khi ra khỏi phòng.

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

Scanned with CamScanner

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)

Điều 20: Chi tiếp khách

Theo Thông tư Thông tư 35/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. Thực hiện Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND của thành phố Hải Phòng ngày 25/7/2025.

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 đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 50.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi 150.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 21: Chi 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 môn, 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 chế chi tiêu nội bộ. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình."

1. Chi ra đề thi cuối năm học và khảo sát chất lượng trẻ NT, 3T, 4T, 5 tuổi: 300.000đ - 400.000đ/đề. Phải có Quyết định thành lập HĐ ra đề thi khảo sát chất lượng và chỉ chi cho những người có tên trong Quyết định.

2. Chi sáng kiến kinh nghiệm, viết báo cáo chuyên đề, Xét duyệt học sinh hoàn trường chương trình.

a. Chuyên đề

Scanned with CamScanner

Việc tổ chức các chuyên đề nâng cao chất lượng phải được thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chi chè nước họp triển khai chuyên đề, tổng kết rút kinh nghiệm: 50.000đ/người/buổi.

Chi cho người viết đề tài, đề cương báo cáo, hoàn thành chuyên đề chuyên đề 100.000 đồng/ 1chuyên đề.

Chi cho giáo viên dạy chuyên đề: 200.000đ/người/chuyên đề.

Phô tô tài liệu, chi làm đồ dùng phục vụ dạy chuyên đề: Theo thực tế phát sinh

b. Xét duyệt học sinh MN hoàn thành chương trình GDMN.

- Chi xét học sinh MN hoàn thành chương trình GDMN:

Làm hồ sơ xét duyệt hoàn thành chương trình GDMN: 100.000đ/ngày.

Kiểm tra hồ sơ xét duyệt hoàn thành chương trình GDMN: 100.000đ/ngày.

Khảo sát h/s MN hoàn thành chương trình GDMN: 100.000đ/người/ngày.

- c. Chi viết SK:

Chi Hội đồng rà soát SKcấp trường: 100.000đ/đợt.

Được công nhận cấp xã : 200.000đ/đề tài

Được công nhận cấp ngành : 300.000đ/đề tài

Được công nhận cấp tỉnh : 500.000đ/đề tài

3 . Chi giáo viên giỏi các cấp

- Chi làm đồ dùng,đồ chơi (Theo thực tế phát sinh)
- Chi bồi dưỡng giáo viên dự thi: 200.000đ/người
- Chi giáo viên phụ giảng: 100.000đ/người
- Thuê máy nổ dự phòng phục vụ máy chiếu: Theo thực tế phát sinh

Chi giáo viên tham gia hội giảng cấp tỉnh chi bồi dưỡng 300.000đ/người

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
I	**Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường**	
1	Hoàn thành xuất sắc	200.000
2	Đạt sáng tạo	150.000
3	Hoàn thành tốt	100.000
4	Hoàn thành	70.000
II	**Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp xã**	
1	Hoàn thành xuất sắc	500.000
	Đạt sáng tạo	400.000
3	Hoàn thành tốt	300.000
4	Hoàn thành	200.000

Scanned with CamScanner

II	**Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp TP**	
1	Hoàn thành xuất sắc	1.000.000
2	Đạt sáng tạo	800.000
3	Hoàn thành tốt	600.000
4	Hoàn thành	500.000
III	**Hội thi giáo viên dạy giỏi Toàn quốc**	
1	Hoàn thành xuất sắc	2.000.000
2	Đạt sáng tạo	1.500.000
3	Hoàn thành tốt	1.200.000
4	Hoàn thành	1.000.000

*** Cấp trường.**

- Chi cho Ban tổ chức Hội thi: 150.000đ/người/ hội thi
- Bộ phận giúp việc trong Hội thi: 100.000đ/người/hội thi
- ỦyViên : 100.000đ/người/ hội thi

+ Chi Ban giám khảo hội thi: 100.000đ/người/ hội thi

+ Chi cho Ban thư kýhội thi: 100.000đ/người/ hội thi

+ Chi cho bộ phận giúp việc trong hội thi: 100.000đ/người/ hội thi

4. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác:

- Chi CB,GV,NV làm công tác tuyển sinh đầu năm học : 350.000đ/người/đợt
- Chi mua xốp màu, đề can, giấy màu ……phục vụ hội thi và trang trí lớp *(theo thực tế phát sinh)*
- Chi mua đồ dùng phục vụ hội thi, hội giảng, khai giảng, tổng kết…… *(theo thực tế phát sinh)*
- Mua nước rửa, xử lý vệ sinh , chổi quét, thuốc muỗi toàn trường, thông cống, hút bể phốt (theo thực tế phát sinh)
- Tiền mua phân bón thuốc trừ sâu, mua cây cảnh…..*(*theo thực tế phát sinh*)*.
- *Chi quà chia tay trẻ 5 tuổi ra trường*: 30.000đ – 50.000đ/trẻ/năm
- Do đặc thù của ngành ngày lễ lớn trong năm có ngày 20/11. Hàng năm ngày 20/11 nhà trường tổ chức kỳ niệm mời CB,GV đã nghỉ hưu về lại trường gặp mặt giao lưu. Nhà trường trích kinh phí có quà tặng mỗi CBGV, NV 1 phần quà không vượ quá: 500.000đ/người.
- Chi bồi dưỡng học sinh thi đi các hội thi cấp huyện: 50.000 đồng/em/ngày, cấp tỉnh tổ chức: 100.000 đồng/em/ngày.
- Chi hoạt động ngày Hội ngày lễ, cuộc thi ….Tất cả các ngày do Trường, phòng GD triển khai

Chi cắt chữ, chè nước, hoa, trang trí. (*theo thực tế phát sinh*)

Thuê nhà bạt (*theo TT phát sinh*)

Scanned with CamScanner

Thuê loa máy (*theo TT phát sinh*)

Thuê máy nổ phát điện (*theo TT phát sinh*)

Chi mua CSVC nhỏ phục vụ các cuộc thi.

Khen thưởng các Hội thi (đối với tập thể)

Chi thưởng	**Đối với tập thể**	**Đối với cá nhân:**
Giải đặc biệt	0	300.000
Giải nhất	500.000	250.000
Giải nhì	400.000	200.000
Giải ba	300.000	150.000

- Khen thưởng Học sinh,

+ Hoc sinh đạt danh hiệu BNTTD được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng: 20.000- 30.000đ/học sinh

+ Hoc sinh đạt danh hiệu BN: được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng: 15.000 - 20.000đ/học sinh

5. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.

+ Đối tượng được hưởng

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ Mức chi

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 200.000đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 150.000 đồng/đợt
- Thư ký : 100.000 đồng/đợt
- Thành viên : 100.000 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 Phòng 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.

- Chi mua phần mềm khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành : Theo thực tế.

6. Chi hoạt động của trang Web.

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

1.Tin

- Đối với cán bộ trong ban biên tập webside : 50.000đồng/tin
- Các đối tượng khác 50.000 đồng/tin

2. Tin ảnh

- Ảnh:50.000đồng

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.

Scanned with CamScanner

7. Chi hỗ trợ khác

7.1. Chi hỗ trợ điều tra phổ cập: (Hàng năm)

Đối tượng giáo viên dạy mẫu giáo từ 3 – 5 tuổi :

Căn cứ Nghị định 277/NĐ – CP ngày 20/10/2025 V/v Quy định chi tiết thi hành Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi.

Mức hỗ trợ : 960.000 x 9 tháng/năm học

+ Chi cho người làm công tác trên phần mềm, phụ trách chung, phụ trách trực tiếp, phụ trách tập hợp không quá 1.000.000đ/người/đợt/năm

+ Chi cho người công tác đi phổ không quá 500.000đ/người/đợt/năm

7.2. Chi công tác kiểm định chất lượng:*(Hàng năm)*

Hàng năm đánh giá kiểm định chất lượng, yêu cầu CBGV, NV được phân công theo từng tiêu chí phải thu thập tìm minh chứng cho các tiêu chí giao. Nhà trường khoán như sau:

+ Chi chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hộ đồng, thư ký , các tổ trưởng kiểm định không quá 7000.000đ/người/đợt/năm.

+ Chi cho các thành viên trong tổ bổ sung hồ sơ kiểm định không quá 500.000đ/người/đợt/năm

7.3 Chi công tác kiêm nhiệm thủ quỹ

Văn thư, thủ quỹ phụ cấp trách nhiệm 0.1 theo mức lương cơ sở.

Tiền hỗ trợ theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM

7.4. Trưởng ban Thanh tran nhân dân không quá: 150.000đ/người/tháng (*Tùy theo diều kiện của nhà trường*)

Tiền hỗ trợ theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM

8. Chi hiến máu tình nguyên:

Hàng năm có đợt phát động phong trào hiến máu tình nguyện CBGV, NV trong nhà trường tham gia.

Nhà trường động viên CBGV, NV tham gia hiến máu tình nguyện không quá 300.000đ/người/đợt

10. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm, ngày hội, ngày lễ.(Trung thu, 22/12, Tết và mùa xuân….)

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

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

Chi bánh kẹo, cho các cháu, mâm ngũ quả Tết Trung thu (tết đoàn viên) các điểm trường (*mức chi không vượt quá 50.000đ/cháu*)

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành:bộ tranh ảnh về quần áo, giày

Scanned with CamScanner

dép,...theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh;bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộcViệtNam;bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới;bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống;bột ranh về các lễ hội;bảng trắc nghiệm nhân cách;dụngcụ 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

. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác: tùy từng đơn vị có phát sinh thủ trưởng đơn vị căn cứ nguồn lực tài chính và thực tế quyết định chi và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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.

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

Điều 23: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên khác

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

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

Tất cả việc mua sắm, sữa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy địnht iêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quyết định phân cấp của tỉnh Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua sắm sữa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

Điều 24: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

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

Điều 25. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng và tổng kết năm học…

Chi trang trí khách tiết và tiền thuê dù bạt phục vụ khai giảng và tổng kết…

Điều 26:Khoán chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù.

Scanned with CamScanner

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

+ Đối tượng áp dụng:

- Về bảo hộ lao động: Y tế, bảovệ

+ Mứcchi: 500.000đồng/năm

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

Điều 27. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

Hỗ trợ trực ngày lễ tết : 300.000đồng/ca. (03ca/ngày)

Điều 28:Các hoạt động khác

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

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

Căn cứ vào Công văn số 6126/SDGĐT – KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP Hải Phòng V/v thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 58/2025/NQ- HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng Quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 29. Thu, chi tiền dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục.

29.1 Dịch vụ ăn uống, bán trú

****. Tiền ăn:***

+ Thu tiền ăn bán trú của học sinh:

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 20.000đ/hocsinh/ngày.

- Nhà trường mua thực phẩm và thuê nhân viên nấu ăn tự nấu.

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

+ Mẫu giáo: (*1 bữa chính, 1 bữa phụ*); **Nhà trẻ**: (*2 bữa chính, 1 bữa phụ*)

****. Tiền phụ phí (Điện, nước, ga, ….)***

Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 65.000đ/học sinh/tháng.

Scanned with CamScanner

- Nhà trường trả tiền điện, nước, ga nấu ăn bán trú, …. (*Nước lau nhà, nước rửa bát, nước giặt, nước rửa tay...*).

+ Thu tiền trang thiết bị bán trú:

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

Mức thu là 200.000đ/học sinh (*với học sinh (trẻ) mới tuyển hoặc lần đầu)*

Mức thu là 100.000đ/học sinh/từ năm (*Đối với học sinh các năm học tiếp theo)*

+ Chi tiền trang thiết bị bán trú phục vụ các nội dung sau: Chi mua, chiếu, xoong, bát, thìa, rổ, rá….phục vụ học sinh bán trú.

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

- Mứcthu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 150.000 đ/học sinh/tháng dự kiến chi như sau:

Stt	Dự kiến	ĐVT	Định mức chi không vượt quá	Ghi chú
01	Cô nuôi	Tháng	15%	
02	Giáo viên	Tháng	75%	
03	Quản lý TC	Tháng	10%	

. Dịch vụ nước uống cho học sinh

Mức thu: 10.000đ/hs/tháng x 9 tháng/năm học

Chi mua nước uống bán trú cho học sinh theo kế hoạch cụ thể (có thể mua theo bình, trả dịch vụ lắp đặt hệ thống R.0, lắp đặt hệ cây lọc nước (*lựa chọ nhà cung cấp đảm bảo tuyệt đối an toàn VSTP)*

29.2. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh ngoài giờ

. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh ngoài giờ (bao gồm dịch vụ trông giữ trước và sau giờ học chính khóa, không bao gồm tiền ăn) 10.000đ/hs/giờ

Dự kiến mức chi

Stt	Dự kiến	ĐVT	Định mức chi không vượt quá	Ghi chú

Scanned with CamScanner

01	Giáo viên	Tháng	80%	
02	Quản lý TC	Tháng	15%	
03	Cơ sở vật chất	Tháng	5%	

. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày hè 6.000đ/hs/giờ

Dự kiến mức chi:

Stt	Dự kiến	ĐVT	Định mức chi không vượt quá	Ghi chú
01	Cô nuôi	Tháng	15%	
02	Giáo viên	Tháng	3%	
03	Quản lý TC	Tháng	15%	
04	Trích nộp thuế TNND	Tháng	2%	
05	Hoa mòn CSVC	Tháng	5	

29.3. Dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục khác

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

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

- Nhà trường trả tiền điều hòa phục vụ bán trú của trẻ (Đối với lớp có điều hòa)

Điều 30. Thu, chi tiền học Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài.

+ Thu tiềnTiếng anh có yếu tố nước ngoài: (theo qui định…..)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 20.000đ/học sinh/tiết.

- Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó

- Trung tâm Tiếng Anh là người thu tiền của học sinh, trung tâm trích lại cho nhà trường theo tỷ lệ thỏa thuận trong hợp đồng.

+ Chi tiền Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài như sau:

STT		Định mức chi không vượt quá	Ghichú

Scanned with CamScanner

1	**Trung tâm ngoại ngữ Tiếng Anh**	**80%**	
2	**Trích lại chonhàtrường**	**20%**	
2.1	*Giáo viên CN*	*78%*	
2.2	*Chi công tác quản lý của BGH, QLTC,*	*15%*	
2.4	*Nộp thuế TNDN*	*2%*	
3	**Phân bổ khấu hao tài sản**	*5%*	
	Tổng cộng	**100%**	

Điều 31. Các khoản thu hộ.

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

Điều 32: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ của đơn vị, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ, liên kết theo quy định và số tiền chênh lệch để trích lập các quỹ tại Ngân hàng TMCP Công thương Việt nam chi nhánh khu công nghiệp Hải Dương theo hình thức gửi không kỳ hạn

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

CHƯƠNG III

TRÍCH LẬP CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ

Điều 33:Trích lập các quỹ thuộc đơn vị

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

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất,thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn

Scanned with CamScanner

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 Quychế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 KT 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:

Scanned with CamScanner

- 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 xã 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 37:Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

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

- Cán bộ phụ trách công tác tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ, 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 diệnvề những sai sót, sai phạm thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 38:Hiệu lực quy chế

Scanned with CamScanner

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 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 đồng sư phạm nhà trường thông qua ngày 01 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi nhận:
- Kho bạc để b/c
- Phòng kinh tế để b/c
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON TUẤN VIỆT

Đặng Thị Nhâm

Scanned with CamScanner