UBND XÃ LAI KHÊ
TRƯỜNG TIỂU HỌC LAI KHÊ

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

Số:88/QĐ-THLK

Lai Khê, ngày 01 tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường Tiểu học Lai Khê năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LAI KHÊ

Căn cứ Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025,có hiệu lực từ ngày 01/01/2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi,bổ sung một số điều của luật chứng khoán,luật kế toán,luật kiểm toán độc lập,luật ngân sách nhà nước,luật quản lý,sử dụng tài sản công,luật quản lý thuế,thuế thu nhập cá nhân Luật số 56/2024/QH15/ ngày 29/11/2024;

Căn cứ Luật Kế toán và các văn bản sửa đổi,bổ sung,hướng dẫn thi hành;

Căn cứ pháp luật hiện hành về quản lý,sử dụng tài sản công và pháp luật về đấu thầu,mua sắm công;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ tài chính của đơn vị đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NDD-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NDD-CP

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính,được sửa đổi,bổ sung bở Thông tư số 12/2025/TT-BTC,về chế độ công tác phí,chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

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

Căn cứ Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/04/2026 của Hội Đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi cho công tác đào tạo,bồi dưỡng cán bộ,công chức,viên chức Thành phố Hải Phòng;

Quyết định số 596/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 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;

Scanned with CamScanner

Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Lai Khê về việc giao dự toán thu - chi ngân sách năm 2026 cho trường Tiểu học Lai Khê;

Quyết số 1652/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Lai Khê về việc tạm giao biên chế trong các cơ quan của chính quyền địa phương và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã năm 2026;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị và nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Lai Khê năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 09 năm 2026 các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán, thủ quỹ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Lai Khê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- *Phòng kinh tế xã;*
- *KBNN Khu vực III,PGD số 9*
- *Lưu :VT.*

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ LAI KHÊ T.P PHỔNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC LAI KHÊ

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nga

Scanned with CamScanner

UBND XÃ LAI KHÊ
TRƯỜNG TIỂU HỌC LAI KHÊ

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

Lai Khê, ngày 01 tháng 09 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-THLK ngày 01/09/2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lai Khê về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi áp dụng

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

1.2. Đối tượng điều chỉnh

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

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

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

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

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

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

3.1. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động

Scanned with CamScanner

dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy hợp lý.

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, hiệu trưởng nhà trường tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

4.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND thành phố. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được

Scanned with CamScanner

giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu đủ bù chi phí và có tích luỹ hợp lý.

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

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
2. Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
3. Luật sửa đổi,bổ sung một số điều của luật chứng khoán,luật kế toán,luật kiểm toán độc lập,luật ngân sách nhà nước,luật quản lý,sử dụng tài sản công,luật quản lý thuế,thuế thu nhập cá nhân Luật số 56/2024/QH15/ ngày 29/11/2024;
4. Luật Giáo dục số 123/2025/QH15 của Chính phủ.Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2026;
5. 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)
6. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
7. Nghị định 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
8. 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.
9. Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
10. Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
11. Thông tư số 17/2024/TT - BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.
12.Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vài làm việc tại Việt Nam,chế độ chi tổ chức hội nghị,hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ công tác phí,chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;
13. Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung

Scanned with CamScanner

một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

14. 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 trên địa bàn thành phố Hải Phòng

15. Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026

16. Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng Nghị quyết 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

17. Thực hiện công văn số 6126/SGDĐT-KHTC ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và Đào tạo năm học 2025-2026;

18.Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 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;

19.Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Lai Khê về việc giao dự toán thu - chi ngân sách năm 2026 cho trường Tiểu học Lai Vu;

20.Quyết số 1652/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Lai Khê về việc tạm giao biên chế trong các cơ quan của chính quyền địa phương và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã năm 2026;

21. Căn cứ Biên bản Hội nghị viên chức, người lao động của trường Tiểu học Lai Khê ngày 01 tháng 09 năm 2026 thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026;

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

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

24. Theo tình hình thực tế của trường Tiểu học Lai Khê.

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

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

Trường Tiểu học Lai Khê là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 4 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ. Nguồn tài chính của đơn vị gồm:

6.1. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp

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

Scanned with CamScanner

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

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất.
- Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách.
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

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

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND thành phố: dịch vụ bán trú, vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh, tin nhắn sổ liên lạc điện tử, ...

- Thu từ hoạt động hoạt động liên kết: Dạy Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài, giáo dục kỹ năng sống, giáo dục STEM, ……..

- Thu từ cho thuê tài sản công: phòng học, bếp ăn bán trú, sân cỏ nhân tạo,….

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

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

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

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

NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1.

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

Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do Nhà nước quy định; Chi tiền lương lao động hợp đồng.

7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

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

Scanned with CamScanner

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

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

7.2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác

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

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

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

a. Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn

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

Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt và số lớp thực tế nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường theo Nghị định 111/2022/NĐ - CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp cụ thể như sau:

Với mức tiền công và tiền lương theo hợp đồng ký giữa người lao động và nhà trường (*nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ theo quy định*).

Thời gian trả tiền công tiền lương được thanh toán theo tháng hoặc thanh toán vào cuối học kì của năm học.

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

Căn cứ điều 9, Thông tư 20/2023/TT - BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

- Hợp đồng lao động với 01 người/1 điểm 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 trong thời gian biểu hoạt động của nhà trường.

Scanned with CamScanner

- 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.

- Công việc khác của bảo vệ: dọn vệ sinh sân trường.....

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

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

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực tại cổng trường (Tiền công tiền lương được trả hàng tháng theo hợp đồng ký giữa người lao động và nhà trường). Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- 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 9 Thông tư 20/2023/TT - BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên tạp vụ thực hiện công việc phục vụ, hỗ trợ theo từng năm học: Dọn vệ sinh trong các lớp học, toàn bộ khu vực trường và các nhà vệ sinh, chăm sóc cây xanh, …

- Tiền công tiền lương được trả hàng tháng theo hợp đồng ký giữa người lao động và nhà trường. Ngoài ra, nếu tham gia công tác phục vụ bán trú thì được hưởng thêm từ nguồn kinh phí chăm sóc bán trú của nhà trường.

- Thời gian hợp đồng là: Dưới 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.

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:

Scanned with CamScanner

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính bảo hiểm
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Phó hiệu trưởng	0,5
3	Tổ trưởng các tổ	0,20
4	Tổ phó các tổ	0,15
5	Tổ trưởng Tổ văn phòng	0,20

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 nhà giáo, phụ cấp ưu đãi nghề.

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. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ Mức phụ cấp

- Mức phụ cấp 45% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của luật bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

- Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm. Thời gian nhân viên y tế nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội sẽ không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi nghề y tế.

7.2.5. Phụ cấp cho giáo viên giảng dạy người khuyết tật

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người

Scanned with CamScanner

khuyết tật; Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.

Cách tính tiền phụ cấp cho giáo viên giảng dạy người khuyết tật:

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật	=	Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên	x	0,2	x	Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật

Trong đó: Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên được áp dụng theo quy định hiện hành.

7.2.6. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ - CP ngày 01 tháng 8 năm 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 lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng

+ Nguyên tắc thực hiện:

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

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

7.2.7. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Phụ trách công tác kế toán: 0,10

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

Scanned with CamScanner

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.

- Phụ cấp trách nhiệm đối với Thủ quỹ nhà trường chi theo quy định chung.

+ Phụ trách công tác Thủ quỹ: 0,10.

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

+ Phụ cấp tổng phụ trách Đội: 0,20 (trường hạng 2)

+ Phụ cấp tổng phụ trách Đội: 0,10 (trường hạng 3).

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

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

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Thanh toán cho người hướng dẫn tập sự theo Điều 23 chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,30 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

- Phụ cấp hướng dẫn tập sự được thanh toán 1 lần sau khi hết thời gian hướng dẫn tập sự và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm

7.2.8. Phụ cấp độc hại theo nghề

Thực hiện Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21 tháng 02 năm 2006 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, viên chức ngành văn hóa thông tin.

+ Hệ số phụ cấp độc hại được hưởng: Cán bộ quản lý thư viện: 0,20

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

7.2.9. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất.

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

+ Đối tượng áp dụng

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

+ Chế độ bồi dưỡng

Scanned with CamScanner

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

+ Chế độ trang phục

- Chi trang phục cho giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/1 năm học, 4 áo thể thao ngắn tay/1 năm học, 2 đôi giày thể thao/1 năm học và 4 đôi tất thể thao/1 năm học. Mua trang phục phải có hoá đơn, chứng từ thanh toán nhưng tối đa không quá 2.000.000đ-3.000.000đ /người/năm học.

+ Nguyên tắc chi trả

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

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

* Giáo viên văn hóa dạy kiêm nhiệm môn thể dục không được hưởng chế độ trang phục.

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 tháng 11 năm 2019; Điều 55, điều 56, điều 57 Nghị định 145/2020/NĐ - CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

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

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

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

Trong đó:

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

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

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, nghỉ tết.

Scanned with CamScanner

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

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

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

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

Căn cứ theo :

- Thông tư 05/2025/TT - BGD ngày 07 tháng 3 năm 2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

9. 2. Thanh toán dạy thêm giờ

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

Công thức tính như sau :

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

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

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

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

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

***Lưu ý:**

- Trường hợp 1: Ngân sách nhà nước cấp đủ kinh phí tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo thì được thực hiện chi trả theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐ ngày 23/9/2025.

Scanned with CamScanner

- Trường hợp 2: Ngân sách nhà nước cấp chưa đảm bảo đủ kinh phí tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo thì được thực hiện số tiền ngân sách hiện có của nhà trường.

Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm

Hàng năm, từ nguồn tài chính của đơn vị sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi thường xuyên giao tự chủ, chi phục vụ các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công tại nhà trường, nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định, phần chênh lệch thu, chi từ kết quả hoạt động đơn vị.

Chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

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

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công việc, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ, hiệu suất công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân loại theo hình thức xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Thu nhập tăng thêm của cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên được tính như sau:(Các cá nhân đạt kết quả trong năm học)

- CBGVNV đạt Loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi không quá: 2.000.000đ
- CBGVNV đạt Loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Chi không quá: 1.800.000đ
- CBGVNV đạt Loại Hoàn thành nhiệm vụ: Chi không quá: 1.600.000đ
- CBGVNV đạt Loại Không hoàn thành nhiệm vụ: Không chi

Ban Lãnh đạo đánh giá xếp loại lao động của nhà trường, tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Tổ văn phòng làm đầu mối tập hợp, gửi Ban giám hiệu. Tiền thu nhập tăng thêm được chi vào cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Người lao động thuyên chuyển từ nơi khác về đơn vị, mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm chưa đủ 12 tháng: Lấy kết quả đánh giá phân loại của năm trước liền kề năm chi trả.

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

+ Hợp đồng mời giảng, Giáo viên hợp đồng dạy theo tiết, dạy tăng cường.

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

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

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

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

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

Điều 11: Chi Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP

11.1. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

11.1.1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của trường Tiểu học Lai Vu và đạt một trong số các thành tích sau:

- Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân; Có phát minh, sáng chế, sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao có phạm vi ảnh hưởng cấp từ cấp huyện trở lên hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp huyện trở lên.

- Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn huyện được nhân dân ghi nhận và tôn vinh.

Scanned with CamScanner

11.1.2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm học lấy thành tích cao nhất; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm học.

11.1.3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân: số lượng đề nghị xét thưởng là tất cả các cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 12.1.2 Điều này.

11.1.4. Mức tiền thưởng: Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

11.2. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

11.2.1. Căn cứ xét thưởng

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề theo Quyết định của người có thẩm quyền.

- Căn cứ vào thứ tự đánh giá thi đua do Hội đồng Thi đua – Khen thưởng đánh giá cuối năm học trước liền kề.

11.2.2. Mức tiền thưởng

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm.

- Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này).

a) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{c}\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2.4} \\ + \\ \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2.3} \\ + \\ \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 2,0}\end{array}}$$

b) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2.0 lần MTĐKCS;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2.3 lần MTĐKCS;

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2.4 lần MTĐKCS.

*** Lưu ý:** Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở có thể thay đổi theo thực tế tại thời điểm nhà trường được cấp quỹ tiền thưởng từ cấp trên *(được thể hiện trong biên bản họp của nhà trường.)*

11.1.2. Chi khen thưởng, phúc lợi:

Scanned with CamScanner

11.1.2.1. Chi khen thưởng

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; căn cứ vào đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét khen thưởng đối với cá nhân cho phù hợp. Mức thưởng:

+ Thưởng Hội thi giáo viên giỏi cấp trường (Tổ chức 1 đợt/năm): Giáo viên đạt Xuất sắc: 200.000đ/GV/lượt;

+ Thưởng giáo viên đạt giải hội thi GVG cấp xã: Giáo viên đạt Xuất sắc: 500.000đ/GV/lượt;Đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi: 200.000đ/người

+ Thưởng giáo viên đạt giải Hội thi GVG cấp thành phố: Giáo viên đạt Xuất sắc:1.000.000đ/người; Đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi: 300.000đ/người

11.1.2.1. Chi phúc lợi tập thể

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

- Hàng quý, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý trước (nếu là quý I thì căn cứ vào quý IV của năm trước liền kề) đơn vị. 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:

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 Nguyên đán	Không quá 1.000.000đ
2	Tết dương lịch	Không quá 1.000.000đ
3	Giỗ tổ Hùng Vương (10/3)	Không quá 1.000.000đ
4	Ngày Giải phóng Miền Nam (30/4)	Không quá 1.000.000đ
5	Ngày Quốc tế Lao động (01/5)	Không quá 1.000.000đ
6	Ngày Quốc Khánh (02/9)	Không quá 1.000.000đ

Scanned with CamScanner

Các nội dung tùy thuộc kinh phí nhà trường mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

Các ngày lễ khác

TT	Nội dung chi	Số tiền /người *(đồng)*
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	Không quá 1.000.000đ
2	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	Không quá 1.000.000đ
3	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	Không quá 1.000.000đ
4	Ngày thầy thuốc Việt Nam đối với cán bộ y tế	Không quá 1.000.000đ
5	Ngày 27/7 đối với CBVC là thương binh và gia đình liệt sĩ	Không quá 1.000.000đ
6	Ngày 22/12 *(dành cho cán bộ viên chức là cựu quân nhân).*	Không quá 1.000.000đ
7	Ngày Quốc tế thiêu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng (*Các cháu con CBGVNV ở MN,TH,THCS)*	Không quá 300.000đ /cháu.

Các nội dung tùy thuộc kinh phí nhà trường mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

Đối với CBGV nghỉ hưu, chuyển trường tham dự buổi lễ ngày 20/11 Ngày nhà giáo viên Việt Nam mỗi người 1 suất quà (Giá trị suất quà tùy thuộc vào kinh phí nhà trường)

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

- Chi việc hỷ đối với: CB, GV, NV của đơn vị: 2.000.00đồng/người.
- Chi việc hiếu đối với CB, GV, NV bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 1.000.000 đồng/người.

11.1.4. Chi chia tay nghỉ hưu, chuyển đơn vị công tác:

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 2.000.000 đồng/người
- Đối với CCBGVNV chuyển công tác: Không quá 500.000đ - 3.500.000đồng.

11.1.5. 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 tháng 3 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC; Theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 25 tháng 7 năm 2025 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Scanned with CamScanner

12.1. 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

12.2. Nội dung thanh toán công tác phí

12.2.1. Đi công tác trong tỉnh:

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên không được hưởng tiền khoán công tác phí hàng tháng thì được chi tiền tàu xe và phụ cấp lưu trú như sau:

**** Tiền đi lại:***

+ Đi và về từ cơ quan đến nơi công tác thanh toán theo hóa đơn, vé (sử dụng phương tiện giao thông công cộng phải có vé tàu, vé xe và được thanh toán theo đơn giá cước thông thường theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế không bao gồm tiền tham quan du lịch, tiền ăn). Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan thuê không được thanh toán tiền tàu xe.

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

+ Đi công tác trong tỉnh mà người đi tự túc phương tiện *(chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí theo tháng)*: Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở nên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện trong bảng khoán sau (*thanh toán 1 đợt đi công tác tập huấn*):

Số TT	Độ dài quãng đường (ĐVT Km)	Số tiền khoán
1	15 - 20	120.000
2	20 - 30	150.000
3	30 - 35	180.000
4	35 - 40	210.000
5	40 - 45	240.000
6	45 - 50	270.000

- **12.2.2. Khoán công tác phí theo tháng**

+ Đối tượng áp dụng: Kế toán, Văn thư, thường xuyên phải giao dịch công việc bằng phương tiện cá nhân.

Hiệu trưởng 700.000đồng/tháng

Kế toán: 700.000đồng/tháng

Văn thư 300.000đồng/tháng

Tiền khoán công tác phí được chuyển vào tài khoản cá nhân cùng với lương hàng tháng.

12.2.3. Đi công tác ngoài thành phố:

Đối tượng: Cán bộ quản lý, cán bộ giáo viên, nhân viên Nhà trường.

Scanned with CamScanner

Nội dung thanh toán: Được thanh toán tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ như sau:

**** Tiền đi lại:***

Đi và về từ cơ quan đến nơi công tác thanh toán theo hóa đơn, vé (Sử dụng phương tiện giao thông công cộng phải có vé tàu, vé xe và được thanh toán theo đơn giá cước thông thường theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế không bao gồm tiền tham quan du lịch, tiền ăn). Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan không được thanh toán tiền tàu xe.

Đi công tác ngoài tỉnh mà người đi tự túc phương tiện (*chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí):* Cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện trong bảng khoán sau (*thanh toán 1 đợt đi công tác như tập huấn*):

Số TT	Độ dài quãng đường (ĐVT Km)	Số tiền khoán
1	50 -55	330.000
2	55 - 60	360.000
3	60 - 65	390.000
4	65 - 70	420.000
5	70 - 75	450.000
6	75 - 80	480.000
7	80 - 85	510.000
	Từ 85 trở lên	540.000

**** Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:***

Hình thức khoán đối với những người đi công tác ngoài tỉnh như sau.

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức chi khoán tối đa không quá 400.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức khoán chi tối đa không quá 320.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức khoán chi tối đa không quá 270.000đ/ngày/người.

Hình thức thanh toán theo hoá đơn thực tế đối với những người đi công tác ngoài tỉnh như sau.

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I mức thanh toán thuê phòng ngủ 1.000.000đ/ngày/phòng 2 người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức thanh toán 700.000đ/ngày/phòng 2 người.

Scanned with CamScanner

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

Trường hợp người đi công tác trong thành phố từ 2 ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000đ/người/ngày.

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

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

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

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

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

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

Điều 13: Chi các khoản đóng góp.

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

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

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

Thực hiện theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị sử dụng ngân sách địa phương cụ thể như sau.

Hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm tổ chức tại trường được Hiệu trưởng duyệt chương trình với nội dung chi như sau:

Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập: 150.000đ/ngày/người.

Chi tiền nước uống hội nghị: 30.000đ/buổi *(1/2 ngày)*/đại biểu.

Scanned with CamScanner

Chi tài liệu, văn phòng phẩm, trang trí khánh tiết, hoa, chè nước; Chi thuê mướn (nếu có) *(theo thực tế phát sinh).*

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

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

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

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

Điều 15. Chi Báo chí, Thông tin, liên lạc

15.1. Điện thoại, Internet, máy Fax

- Thanh toán tiền cước phí bưu chính theo thực tế phát sinh.
- Tiền cước điện thoại, Internet thanh toán không quá: 1.500.000đ/tháng.

15.2. Báo chí, tuyên truyền

- Tiền báo chí: Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin, tuyên truyền của Nhà trường và thư viện trên tinh thần sử dụng tiết kiệm hiệu quả *(Thanh toán theo thực tế phát sinh).*
- Chi hỗ trợ phóng viên các báo, đài đến thực hiện phỏng vấn, lấy thông tin, đưa tin hoạt động của nhà trường, mức chi không quá: 10.000.000đ/Tin bài.

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

16.1. Chi văn phòng phẩm

- Mua văn phòng phẩm giấy in, mực in, băng dính, túi cúc ... phục vụ cho công tác văn phòng *(Thanh toán theo thực tế phát sinh).*

16.2. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ

- Mua công cụ, dụng cụ, phục vụ chuyên môn giảng dạy khi thực sự cần thiết và thanh toán theo thực tế phát.

16.3. Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên

- Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: 50.000đ/người/tháng *(Tháng 6, 7 nghỉ hè không chi).*

Nguyên tắc chi trả. Nhà trường chuyển vào tài khoản cá nhân của cán bộ, giáo viên.

16.4. Vật tư văn phòng khác

- Căn cứ thực tế sử dụng vật tư cho hoạt động quản lý, phục vụ cho các bộ phận đề nghị được mua khi thực sự cần thiết và thanh toán theo thực tế phát sinh.
- Mua chè, nước văn phòng thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 17. Thuốc y tế phòng bệnh

Scanned with CamScanner

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

Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 18. Thanh toán dịch vụ công

18.1. Chi tiền điện

- Tiền điện thắp sáng thực hiện Thông tư liên tịch số 111/2009/BTC-BCT ngày 01tháng 6 năm 2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước:

- Thanh toán tiền điện cho các phòng làm việc, giảng dạy, học tập, bán trú theo thực tế phát sinh hàng tháng. *(Trên tinh thần tiết kiệm).*

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

18.2. Chi tiền nước

- Tiền mua nước sinh hoạt chi theo thực tế phát sinh hàng tháng.

- Tiền mua nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường chi theo thực tế từng tháng. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

18.3. Chi tiền vệ sinh môi trường

- Chi công tác vệ sinh môi trường: Thu gom rác thải sinh hoạt chi không quá: 2.000.000đ/tháng

- Các khoản chi khác (Nếu có): Thanh toán theo thực tế phát sinh.

18.4. Chi thuê mướn, dịch vụ

- Các tổ, bộ phận có nhu cầu thuê mướn, dịch vụ phục vụ cho hoạt động, tuỳ theo tính chất và quy mô hoạt động của từng nội dung công việc mà hợp đồng hoặc giao khoán công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chỉ thuê mướn thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm:

+ Chi thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: Thuê làm Video clip về các nội dung giáo dục; Thuê làm phần mềm; Thuê dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động.

+ Chi thuê làm đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động.

- Chi thuê nhà bạt, loa máy, máy nổ, máy phát điện, trang phục cho học sinh phục vụ ngày khai giảng, sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học, ngày lễ, Hội giảng, làm báo cáo, hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm, ... *(Thanh toán theo thực tế phát sinh).*

Scanned with CamScanner

- Chi thuê máy móc, phương tiện để thực hiện công việc hỗ trợ phục vụ hoạt động giáo dục (máy xúc, máy cắt cỏ, …) *(Thanh toán theo thực tế phát sinh).*

Điều 19. Chi tiếp khách

Chi theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị sử dụng ngân sách địa phương

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, đúng tiêu chuẩn, đối tượng. Cụ thể

+ Nước uống: 30.000đ/người/buổi

+ Tiền ăn: 300.000đ/người/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi ra đề kiểm tra

Chi cho hội đồng ra đề kiểm tra đầu năm, giữa kỳ, cuối kỳ và cuối năm học (bao gồm: ra đề, chấm bài, coi thi):

+ Chủ tịch, Phó chủ tịch hội đồng: 300.000đ/người/đợt.

+ Thư ký: 250.000đ/người/đợt.

+ Giáo viên: 150.000đ/người/đợt

2. Chi tuyển sinh :

Mức chi (không quá): 200.000đ/người/ngày

3. Chi Kiểm tra tư cách đầu năm học :

Mức chi (không quá): 200.000đ/người/đợt

4. Chi động viên các hội thi

- Chi động viên giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp xã: Từ 500.000đ/người/đợt - 1.000.000đ/người/đợt.

- Chi động viên giáo viên tham gia thi giáo viên giỏi cấp Thành phố: Từ 1.000.000đ/người/đợt - 1.500.000đ/người/đợt.

- Chi làm chuyên đề cấp tổ: 200.000đ/chuyên đề

- Chi làm chuyên đề cấp trường: 500.000đ/chuyên đề

5. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác

- Chi coi chấm thi nghiệm thu lớp 5: 200.000đ/người/ngày.

Scanned with CamScanner

- Chi làm phổ cập: Mức chi (không quá): 200.000đ/người/ngày

- Chi làm Kiểm định: Mức chi (không quá): 200.000đ/người/đợt

- Chi hỗ trợ học sinh đi thi các cuộc thi cấp xã và giáo viên đưa học sinh đi: *(có xe đưa đón)*

- Chi hỗ trợ học sinh đi thi các cuộc thi cấp Thành phố và giáo viên đưa học sinh đi: *(có xe đưa đón)*

- Chi bồi dưỡng tổ tư vấn giáo viên thi GVG cấp xã: 200.000 đ/ người/đợt

- Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia tổ tư vấn giáo viên thi GVG, chuyên đề..... cấp Thành phố : 300.000 đ/ người/đợt (*phải có giấy triệu tập của cấp trên triệu tập mới được thanh toán)*

- Chi cho công tác kiểm kê cơ sở vật chất của nhà trường: Mức chi (không quá): 200.000đ/người/ngày

6. Chi hội khỏe Phù đổng, Đại hội TDTT.

+ Chi động viên công tác tập luyện của CBGVNV, học sinh: tùy thuộc vào kinh phí nhà trường tại thời điểm tổ chức và cụ thể theo kế hoạch xây dựng.

+ Mua sắm trang thiết bị, phông bạt, băng zôn, thuê loa đài, ..: theo thực tế phát sinh.

- Hỗ trợ CBGVNV và HS tham gia tập luyện TDTT cấp xã: 30.000 - 300.000đồng/người/đợt.

- Chi CBGVNV và HS tham gia đại hội TDTT cấp Thành phố: 50.000 – 500.000 đồng/người/đợt. Hỗ trợ tiền xe theo thực tế phát sinh.

7. Chi kỷ niệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp trong các ngày lễ lớn: 20/11, 22/12, 3/2, 08/3, 26/3....

- Trang trí, khánh tiết: theo thực tế phát sinh.

- Chi chè nước: theo thực tế phát sinh.

8. Chi hỗ trợ hiến máu nhân đạo:

- Chi cho CB, GV, NV tham gia hiến máu: 500.000đ – 1.500.000đ/đợt

- Chi thuê xe cho CB, GV, NV đi hiến máu: theo thực tế phát sinh.

9. Chi hỗ trợ động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tết, trực bão, trực hè....:

- Mức chi: 100.000 - 500.000đồng/người/buổi.

10. Chi cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học:

+ Trường hợp đi học có quyết định của cấp có thẩm quyền thì đơn vị hỗ trợ tiền học phí: Tuỳ thuộc vào kinh phí của nhà trường.

+ Trường hợp đi học tự nguyện, nâng chuẩn: Không được thanh toán.

11. Chi hội nghị, tiếp khách: bao gồm khai giảng, sơ kết học kỳ 1, đại hội viên chức, 20/11, đại hội công đoàn, tổng kết năm học...

Scanned with CamScanner

- Chi trang trí, khánh tiết...: *theo thực tế phát sinh.*
- Chi tài liệu: *theo thực tế phát sinh.*
- Chi chè, nước: 20.000đồng/người/lần.
- Chi đạo cụ, trang phục: *theo thực tế phát sinh.*

12. Chi cho GV tham gia các HĐ khác theo sự phân công của HT:

- Đối với GV được huy động tham gia công tác hướng dẫn bồi dưỡng, tập huấn CM, Nghiệp vụ do cụm khu, UBND xã, sở GD tổ chức thì 1 tiết được tính bằng 1,5 tiết định mức.
- GV làm báo cáo ngoại khóa cho HS do nhà trường tổ chức (Có giáo án hoặc đề cương báo cáo) thì số tiết báo cáo thực tế được tính tương đương số tiết định mức.

13. Chi mua phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành: *Theo thực tế.*

14. Chi động viên giáo viên có thành tích trong năm cụ thể :

STT	Nội dung	Mức chi tối đa (đồng/người)
I	**Hội thi làm đồ dùng dạy học cấp trường**	
1	Giải nhất	200.000đ
2	Giải nhì	150.000đ
3	Giải ba	100.000đ
II	**Thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp xã**	
1	Giải nhất	80.000đ/HS
2	Giải nhì	50.000đ/HS
3	Giải ba	30.000đ/HS
III	**Thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp Thành phố**	
1	Giải nhất	150.000đ/HS
2	Giải nhì	120.000đ/HS
3	Giải ba	100.000đ/HS
IV	**Thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp quốc gia**	
1	Giải nhất	300.000đ/HS
2	Giải nhì	250.000đ/HS
3	Giải ba	150.000đ/HS
4	Giải khuyến khích	100.000đ/HS
V	**Thưởng giáo viên có SK đạt cấp Thành phố**	300.000đ/ người

Scanned with CamScanner

VI	Thưởng giáo viên có SK đạt cấp cơ sở	200.000đ/ người

Lưu ý: Mỗi học sinh đạt giải của nhiều cấp và trong cùng 1 cuộc thi thì giáo viên ở giải cấp cao nhất.

15. Chi động viên HS có thành tích, cụ thể :

- Cá nhân

+ Học sinh đạt học sinh xuất sắc học kì 1, cuối năm học được Nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng không quá 50.000 đồng/HS.

+ Học sinh có tiến bộ vượt bậc về học tập, về các hoạt động cuối kì, cuối năm được Hiệu trưởng tặng giấy khen và phần thưởng không quá 50.000đ/HS

+ Học sinh tham gia giao lưu đạt giải, các hoạt động khác đạt giải cấp Trường.

- Giải nhất: 50.000đ - 150.000đồng
- Giải nhì: 30.000đ - 120.000đồng
- Giải ba: Không quá 70.000đồng.

+ Học sinh đạt giải các cuộc thị cấp xã, các hoạt động khác đạt cấp xã.

- Giải nhất: 100.000đ - 200.000đồng
- Giải nhì: 50.000đ - 170.000đồng
- Giải ba: 30.000đ - 150.000đồng.
- Giải KK : Không quá 100.000đồng

+ Học sinh đạt giải các cuộc thị cấp Thành phố, các hoạt động khác đạt cấp Thành phố.

- Giải nhất: 100.000đ - 250.000đồng
- Giải nhì: 80.000đ - 200.000đồng
- Giải ba: 50.000đ - 150.000đồng.
- Giải KK : 30.000đ - 100.000đồng

- Tập thể lớp.

+ Đạt danh hiệu tập thể xuất sắc : Không quá 200.000đồng/ lớp

+ Lớp đạt danh hiệu tập thể tiên tiến: không quá 150.000đồng/lớp

* Chi CBGVNV theo đánh giá viên chức cuối năm học:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 50.000 - 400.000đồng/người.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 50.000 - 350.000đồng/người.

Hoàn thành nhiệm vụ: 50.000 - 300.000đồng/người.

Điều 21. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của nhà trường

Mức chi thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

Điều 22. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ chuyên môn

Scanned with CamScanner

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, bàn ghế, thiết bị điện, nước, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, máy chiếu, máy photo, máy fax, máy Scan, …. Tổ văn phòng lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt.

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

Điều 23. Mua sắm tài sản dùng cho chuyên môn

- 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.

- Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của trường thực hiện theo đúng định mức và quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quyết định phân cấp của thành phố. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị, theo thực tế phát sinh. Khi tiến hành mua sắm 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 công tác với trường

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

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các tổ chức xã hội với nhà trường chi theo thực tế phát sinh, đảm bảo phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 25. Các khoản chi khác

- Chi mua các loại xử lý công tác vệ sinh môi trường như thuốc khử khuẩn, thuốc diệt muỗi, mối, men xử lý bể phốt, bột thông tắc, nước tẩy rửa, khử trùng khu vệ sinh học sinh và giáo viên chi theo thực tế phát sinh.

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hiến máu nhân đạo mức động viên chi không quá: 1.000.000đ/người/lần.

- Chi hỗ trợ khác: Theo thực tế phát sinh.

Scanned with CamScanner

- Các khoản chi khác: Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng ra Quyết định chi cho phù hợp.

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

Thực hiện Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng Nghị quyết 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; Công văn số 6126/SGDĐT-KHTC ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục Đào tạo Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2025-2026, công văn hướng dẫn liên kết.

Điều 26. Thu chi các khoản ngoài ngân sách

1. Tiền dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục dạy 2 buổi/ngày.

Mức thu: 30.000đ/tháng/hs

- Nộp thuế TNDN
- Chi tu sửa cơ sở vật chất, điện, nước…

2. Nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu: Căn cứ thông tư 14/2007/TT-BTC ngày 08/3/2007 của Bộ Tài chính.

Mua sắm thiết bị vật tư y tế chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho học sinh, tu sửa và thay thế CSVC…. của phòng y tế của nhà trường.

2. Tiếng anh với giáo viên người nước ngoài:

Mức thu: 40.000đ/tiết/học sinh

- Nộp về công ty 90%.
- Số tiền công ty trích lại trường là 10% nộp thuế 2%, số còn lại chi như sau: chi cho công tác quản lý và CSVC.

4. Sổ liên lạc điện tử

- Nộp về công ty 100%

5. Tiền bán trú.

- Mức thu: 31.000đ/hs/ngày. trong đó:

+ Trả công ty: 24.000đ/Hs/bữa gồm:

+ Tiền quản lí ngủ trưa bán trú, điện - nước: 7.000đ/Hs

Nộp thuế theo quy định

6. Kỹ năng sống

Mức thu: 12.000đ/tiết/học sinh

Nộp thuế: 2%

- Nộp về công ty 37%.

Scanned with CamScanner

- Số còn lại 61% : chi cho công tác quản lý và CSVC.

7.Stem

Mức thu: 15.000đ/tiết/học sinh

Nộp thuế: 2%

- Nộp về công ty 80%.
- Số còn lại 20% : chi cho công tác quản lý và CSVC.

8. Quản lý thu và sử dụng tiền xe đạp :

8.1. Thu tiền xe đạp :

Mức thu: 20.000đ/hs/tháng

8.2. Chi tiền xe đạp :

Nộp thuế 5% giá trị gia tăng và 5% thuế thu nhập doanh nghiệp

Số còn lại được chi như sau:

+ Chi cho quản lý: 15%.

+ Chi CSVC: 5%

+ Chi cho người trực tiếp trông giữ xe: 80%.

9. Chi trông giữ học sinh ngoài giờ

Mức thu: 10.000đ/HS/1 giờ

Mức chi: Nộp thuế theo quy định. Số còn lại 80% chò GV trực tiếp trông HS. Còn lại 20% chi cho công tác quản lý và CSVC

Điều 27. Các khoản thu hộ khác

27.1. Tiền BHYT bắt buộc của học sinh: Thu nộp theo quy định của cơ quan BHXH.

- Cơ quan BHXH thanh toán tiền thù lao thu tiền BHYT học sinh: 2,3%/Tổng số thu toàn trường.

+ Chi cho giáo viên đôn đốc thu: 0,8%/Tổng thu của lớp

+ Chi cho công tác quản lý: 1,5%/Tổng thu của trường

27.2. Tiền cơ quan BHXH trích trả tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh:

Chi theo quy định tại Nghị định số 146/2018/LĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của cơ quan BHXH.

Điều 28. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng để gửi các khoản thu hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu hoạt động sự nghiệp của đơn vị tại Ngân hàng Công thương - Chi nhánh KCN Hải Dương.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Scanned with CamScanner

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

Điều 29: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

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

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

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

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

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

Điều 30. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức qui định trong QCCTNB.

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

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

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

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

Điều 31: Qui định về thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng

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

Scanned with CamScanner

1. Lập bảng dự trù kinh phí

2. Trình hiệu trưởng nhà trường phê duyệt

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

4. Kế toán trưởng lập phiếu chi

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

Các bộ phận và cá nhân phải chủ động về mặt thời gian và thực hiện đầy đủ các bước theo qui định nêu trên.

Thanh toán tạm ứng:

- Trong thời hạn 05 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 cả nhân vi phạm về thời hạn thanh toán nêu trên sẽ bị tạm trừ vào lương của cá nhân thực hiện tạm ứng cho đến khi thực hiện xong thủ tục thanh toán, kế toán sẽ hoàn trả lại đầy đủ.Vì việc chậm thanh toán sẽ làm ảnh hưởng đến tiến độ điều hành ngân sách chung của nhà trường.

Điều 32: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Kế toán trường có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí, bảng cân đối phát sinh gửi

Scanned with CamScanner

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.

Điều 33. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 09 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 thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và 100% ý kiến đồng ý.

TM. NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận :
- Phòng Kinh tế xã
- KBNN (Khu vực 3 – PGD số 9)
- Lưu VP trường

UBND XÃ LAI KHÊ T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC LAI KHÊ

HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Nga

Scanned with CamScanner