UBND XÃ LAI KHÊ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VŨ DŨNG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM 2026

Scanned with CamScanner

UBND XÃ LAI KHÊ **TRƯỜNG THCS VŨ DŨNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 58/QĐ-THCSVD	*Lai Khê, ngày 08 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VŨ DŨNG

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

Căn cứ Quyết định số 596/QĐ-UBND ngày 08 tháng 08 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 60/2021/NĐ-CP và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 2172/QĐ-UBND ngày 08 tháng 09 năm 2026 của UBND xã Lai Khê về việc điều chỉnh giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước trên địa bàn xã năm 2026 của các đơn vị trường học sau sáp nhập.

Căn cứ vào Biên bản họp toàn thể hội đồng nhà trường ngày 15 tháng 10 năm 2026 thống nhất một số định mức chi tiêu nội bộ của trường THCS Vũ Dũng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 trường THCS Vũ Dũng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Kế toán, Thủ quỹ, Trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Vũ Dũng căn cứ Quyết định thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như điều 3
- Lưu VT

U.B.N.D XÃ LAI KHÊ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VŨ DŨNG

Nguyễn Thị Quế

Scanned with CamScanner

UBND XÃ LAI KHÊ
TRƯỜNG THCS VŨ DŨNG

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

Lai Khê, ngày 08 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-THCSVD ngày 8/10/2026 của Hiệu trưởng trường THCS Vũ Dũng)

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 của đơn vị và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị.

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 giữ được những 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, 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 dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân thành phố. 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; quy 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

Scanned with CamScanner

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 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 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.

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

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; 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 đảm bảo đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và Hội đồng nhân dân tỉnh. 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 phí và có tích lũy 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 tháng 6 năm 2025;

2. 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;

3.Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 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)

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

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

6. Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

7. Thông tư số 17/2024/TT - BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Scanned with CamScanner

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

9. Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

10. Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

11. Căn cứ Thông tư 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, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính;

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

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

14. Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng khóa XVI, kỳ họp thứ 4 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ chi tiếp khách trong nước;

15. Căn cứ Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố 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;

16. Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026;

17.Căn cứ Quyết định số 77/2026/QĐUBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhan dân Thành phố Hải Phòng Về Quyết định Quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hải Phòng

18. Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 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 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

19. Căn cứ Quyết định số 1997/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Lai Khê về việc việc thành lập trường THCS Vũ Dũng trên cơ sở sáp nhập trường THCS Cổ Dũng và trường THCS Thượng Vũ

Scanned with CamScanner

20. Căn cứ Quyết định số 2043/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Lai Khê về phương án điều chỉnh dự toán NSNN năm 2026 khi thực hiện sắp xếp các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã Lai Khê

21. Căn cứ vào Nghị quyết số 19/NQ - HĐND ngày 07 tháng 9 năm 2026 Về việc điều chỉnh tạm giao biên chế, số lượng người làm việc hợp đồng lao động trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục sau sắp xếp thuộc Ủy ban nhân dân xã Lai Khê năm 2026

22. Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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;

23. Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ do thành phố Hải Phòng quản lý;

24. Căn cứ Biên bản họp hội đồng nhà trường của trường THCS Vũ Dũng ngày 8 tháng 10 năm 2026 thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026;

25. Theo đề nghị của ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại trường;

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

27. Theo tình hình thực tế của trường THCS Vũ Dũng.

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 THCS Vũ Dũng là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 4 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ; Nghị định 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. 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

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 cấp bù học phí; hỗ trợ chi phí học tập và học bổng cho người học thuộc đối tượng chính sách.
- Kinh phí hỗ trợ dạy thêm ôn thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, Bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9
- Kinh phí chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính Phủ.
- Kinh phí chế độ thu nhập bình quân tăng thêm.
- 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 dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố 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 và Quyết định số 77/2026/QĐUBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban

Scanned with CamScanner

nhân dân Thành phố Hải Phòng về Quyết định Quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hải Phòng: Trông giữ xe đạp cho học sinh, Nước uống, vệ sinh

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.

CHƯƠNG III. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC I. 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 công theo hợp đồng vụ việc

7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

Quỹ tiền lương năm = Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x (HSL 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.

Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ = Tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định x (HSL 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 công 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 tháng 10 năm 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 235/2026/NĐ-CP ngày 26

Scanned with CamScanner

tháng 6 năm 2026 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:

- Tiền công thuê giáo viên dạy tăng cường theo tiết: Thanh toán theo hợp đồng lao động *(Người lao động thực hiện đầy đủ chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành)*

+ Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

- Tiền công hợp đồng giáo viên: 7.144.700^{đ}/tháng (*Đã trừ 10,5% Bảo hiểm*).

- Tiền công hợp đồng nhân viên y tế : 5.152.900^{đ}/tháng (*Đã trừ 10,5% Bảo hiểm*).

- Tiền công hợp đồng nhân viên Tư vấn học đường : 5.298.600^{đ}/tháng (*Đã trừ 10,5% Bảo hiểm*).

(Tiền công hợp đồng của giáo viên, nhân viên y tế, tư vấn học đường sẽ được thay đổi khi có sự thay đổi về mức lương cơ bản hoặc thông tư hướng dẫn của các cấp tại từng thời điểm thay đổi).

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

Căn cứ điều 9, Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 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 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 6 giờ 15 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều (mở cổng): Từ 12 giờ 45 đến 17 giờ 45.

- 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.

- Thanh toán tiền công đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực tại cổng cụ thể là: 5.310.000 đồng/tháng/người.(đã bao gồm tiền đóng bảo hiểm) 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)*.

- Thời hạn hợp đồng là: 12 tháng

c. Đối với nhân viên tạp vụ (dọn vệ sinh):

Căn cứ điều 9 Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 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 là 01 người thực hiện công việc vệ sinh trường, lớp theo từng năm học: Dọn vệ sinh toàn bộ nhà trường và nhà vệ sinh của học sinh

- Thanh toán tiền công là: 6.500.000đồng/tháng/người (Đã bao gồm tiền đóng bảo hiểm)

- Thời gian hợp đồng là: 9 tháng

Scanned with CamScanner

7.3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

7.3.1. 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:

Hiệu trưởng: 0,45; Phó Hiệu trưởng: 0,35; Tổ trưởng: 0,20; 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.

7.3.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Chế độ phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục được thực hiện theo Nghị định 182/2026/NĐ-CP của Chính phủ (có hiệu lực từ ngày 07/07/2026 và các mức phụ cấp được áp dụng từ ngày 01/01/2026).

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.

Giáo viên thực hành.

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

+ *Mức phụ cấp được hưởng*: Giáo viên THCS là 40%.

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

Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

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 Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản trong thời hạn theo quy định của pháp luật được hưởng lương theo quy định về bảo hiểm xã hội hiện hành, không trực tiếp tham gia giảng dạy.

Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

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 ưu đãi ngành được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

7.3.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ 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 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

Scanned with CamScanner

gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng bảo hiểm xã hội, 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.

7.3.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ 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 so với mức lương cơ sở.

+ Phụ cấp ưu đãi theo nghề của Kế toán, Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Tư vấn học đường là : 20%

- Căn cứ khoản 6, điều 3 Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Mức phụ cấp được hưởng: Nhân viên y tế 20%.

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.

- 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: 0,10 so với mức lương cơ sở.

* 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.

7.3.5. Phụ cấp độc hại theo nghề

Scanned with CamScanner

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.

+ Phụ cấp cán bộ quản lý thư viện: 0,20 so với mức lương cơ sở.

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

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

+ *Đối tượng áp dụng:* Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ *Chế độ bồi dưỡng*: Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng bằng 1% mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành.

+ *Chế độ trang phục*: Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm, 2 đôi giầy thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm. Số tiền không quá 3.000.000^{đ}/người/năm.

+ *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 thanh toán 1 lần trong 1 năm học.

7.3.7. Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập

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 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.

Căn cứ Công văn số 334/HD-LN ngày 31 tháng 3 năm 2022 của liên ngành Sở Giáo dục và Đào tạo - Sở Tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn về việc chi trả phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập.

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 công thức quy định tại Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC ngày 08 ngày 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

7.4. Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên trực hè, trực tết Nguyên Đán

- Chi trực hè: Thời gian nghỉ hè của cán bộ giáo viên từ 01/6 đến 31/7 hàng năm. Cán bộ giáo viên đến trường trực hè theo lịch thì được hỗ trợ tùy theo kinh phí của đơn vị.

- Chi trực tết Nguyên Đán: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được nghỉ tết Nguyên Đán nhưng phải đến trường trực tết theo lịch thì được hỗ trợ 500.000^{đ}/ngày/người.

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 55,56,57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

Scanned with CamScanner

ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ 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 viên chức 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.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và do đặc thù công việc nên 1 nhân viên có thể kiêm 2 nhiệm vụ thì sẽ được thanh toán theo số giờ làm thêm thực tế.

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 giáo viên

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

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.

+ ***Nguyên tắc tính trả lương dạy 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 giờ***: 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.

Scanned with CamScanner

+ ***Thời điểm chi trả tiền dạy 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 quy định tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

b) Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

c) Tiền lương 01 tiết dạy:

Đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, trường dự bị đại học, trường chuyên biệt và nhà giáo giáo dục nghề nghiệp:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy /năm học}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{\text{52 tuần}}$$

Đối với nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục hoặc nhà giáo được phân công làm nhiệm vụ Tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục, định mức tiết dạy/năm học theo công thức tính tại điểm a, điểm b khoản này được tính là định mức tiết dạy/năm học của nhà giáo cùng cấp học, trình độ đào tạo của cơ sở giáo dục đó.

Tiền lương làm thêm giờ đối với nhà giáo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT sẽ được thực hiện theo quy định về tiền lương làm thêm giờ của pháp luật về lao động.

** Trong trường hợp nguồn kinh phí ngân sách cấp cho nhà trường không đủ để chi trả chế độ làm thêm giờ cho cán bộ giáo viên theo quy định tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập thì căn cứ vào nguồn kinh phí ngân sách cấp cho nhà trường có được sẽ thực hiện chi trả chế độ làm thêm giờ tùy theo số tiền mà ngân sách cấp và tình hình thực tế của nhà trường;*

Cụ thể : Chi trả 100.000đ/ tiết

Điều 10. Phúc lợi tập thể

Tiền nước uống cho cán bộ giáo viên trong nhà trường được thanh toán theo thực tế phát sinh. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hiến máu nhân đạo mức động viên: 1.500.000[4]/người.

Các khoản chi khác: Theo thực tế phát sinh.

Điều 11. Chi các khoản đóng góp

Scanned with CamScanner

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

Điều 12. Chi tiền thưởng

12.1: Tiền thưởng theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 quy định biện pháp thi hành Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng cụ thể như sau:

*** Nguyên tắc tính tiền thưởng**

+ Tiền thưởng cho cá nhân, tập thể được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận danh hiệu thi đua, quyết định hình thức khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục nghìn đồng tiền Việt Nam.

+ Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn.

+ Trong cùng một hình thức khen thưởng, cùng một mức khen thưởng, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, có thời gian đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua tương ứng.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều hình thức khen thưởng, có thời gian, thành tích đạt được các hình thức khen thưởng đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các hình thức khen thưởng tương ứng.

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa được công nhận danh hiệu thi đua vừa được quyết định hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

+ Trong trường hợp thực hiện chính sách cải cách tiền lương, Chính phủ sẽ quy định quỹ thi đua khen thưởng và mức tiền thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tặng cho cá nhân, tập thể.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

+ Danh hiệu "Lao động tiên tiến" được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

- Đối với tập thể:

+ Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở.

+ Tập thể Lao động xuất sắc được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở

Chú ý: Không khen thưởng đối với các trường hợp khi đã được UBND xã khen thưởng và cá nhân mới tuyển dụng dưới 6 tháng;

12.2. Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ

Scanned with CamScanner

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 cụ thể như sau:

12.2.1. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, viên chức, người lao động của trường THCS Vũ Dũng.

12.2.2. Xét thưởng và mức tiền thưởng

*** Thưởng đột suất**

+ Căn cứ xét thưởng

- 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.

- Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

- Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 5 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 1 năm đối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

+ Cách xác định mức tiền thưởng:

- Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân.

+ Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích của cá nhân đạt được, cụ thể như sau:

- Cá nhân đạt GVG cấp tỉnh hoặc Có học sinh đạt giải nhất cấp tỉnh trở lên; có Sáng tạo KHKT đạt giải A cấp Tỉnh và được khen Thưởng số tiền bằng 2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

*** Thưởng định kỳ hằng năm**

+ 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.

+ Mức tiền thưởng

- Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

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

Scanned with CamScanner

+ Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm:

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 13. Thu nhập tăng thêm

Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ do thành phố Hải phòng quản lý cụ thể như sau:

13.1. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, công chức, viên chức của trường THCS Vũ Dũng.

13.2. Nguyên tắc thực hiện

- Thu nhập bình quân tăng thêm được thực hiện trên cơ sở hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Việc đánh giá hiệu quả công việc căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định.

- Việc chi trả thu nhập bình quân tăng thêm của năm nào thì căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của năm đó và được chi trả vào năm sau liền kề.

- Trường hợp có thời gian công tác trong năm dưới 6 tháng hoặc không còn công tác đến thời điểm đánh giá, xếp loại: Cơ quan, đơn vị sử dụng có trách nhiệm đánh giá hiệu quả công việc, làm cơ sở chi trả thu nhập bình quân tăng thêm đối với thời gian công tác thực tế trong năm đó. Trường hợp chuyển công tác trước thời điểm đánh giá, xếp loại đến cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh tại Nghị quyết: Cơ quan, đơn vị trước khi chuyển công tác căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại theo quy định, làm cơ sở chi trả thu nhập bình quân tăng thêm đối với thời gian công tác thực tế tại cơ quan, đơn vị trước khi chuyển công tác trong năm đó.

13.3. Thời gian tính chi trả và mức chi trả thu nhập bình quân tăng thêm

+ Thời gian tính chi trả thu nhập bình quân tăng thêm: Từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 đến ngày 31 tháng 12 năm 2026.

+ 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 cụ thể như sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở nên: 0,6 lần
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,4 lần

Điều 14. 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 công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và sự

Scanned with CamScanner

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 ngày 28 tháng 4 năm 2017;

Thực hiện Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được cấp trên, Ban giám hiệu cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ để thanh toán.

2. Nội dung thanh toán công tác phí

2.1 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 thành phố: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

- Đi công tác trong thành phố mà người đi tự túc phương tiện thì được thanh toán khoán cụ thể như sau: *(chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí)*

+ Cự ly từ 30 km đến dưới 50 km: 80.000đ
+ Cự ly từ 50 km đến dưới 60 km: 120.000đ
+ Cự ly từ 60 km đến dưới 70 km: 160.000đ
+ Cự ly từ 70 km đến 100 km: 180.000đ
+ Cự ly từ 101 km đến dưới 120 km: 250.000đ
+ Cự ly từ 120 km đến dưới 150 km: 350.000đ
+ Cự ly từ 150 km đến dưới 200 km: 500.000đ
+ Cự ly từ 200 km đến dưới 300 km: 650.000đ
+ Cự ly từ 300 km đến dưới 500 km: 800.000đ
+ Cự ly từ trên 500 km: 1.000.000đ

2.2 Phụ cấp lưu trú

Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác. Mức phụ cấp lưu trú cụ thể như sau:

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài thành phố: 300.000đ/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo: 400.000đ/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong thành phố *(chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí)*, cách trụ sở cơ quan từ 30 km trở nên, mức phụ cấp lưu trú được thanh toán: 80.000đ/ngày/người.

* Ghi chú: Tiền công tác phí của giáo viên đi coi thi căn cứ vào nguồn kinh phí ngân sách còn nguồn thì mới chi.

2.3 Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

+ Hình thức khoán đối với những người đi công tác ngoài thành phố như sau:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương mức khoán 600.000đ/ngày/người.

Đi công tác tại các tỉnh mức khoán 500.000đ/ngày/người.

Scanned with CamScanner

+ Hình thức thanh toán theo hóa đơn thực tế đối với những người đi công tác ngoài thành phố như sau:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, mức thanh toán thuê phòng ngủ: 1.400.000đ/ngày/phòng 02 người.

Đi công tác tại các thành phố, mức thanh toán 1.100.000đ/ngày/phòng 02 người.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 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 02 người/phòng).

- Khoán công tác phí theo tháng:

Đối tượng áp dụng gồm: Nhân viên Kế toán,Văn thư, Hiệu trưởng *(phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng bằng phương tiện cá nhân).*

+ Kế toán: 600.000đ/tháng; + Hiệu trưởng; 600.000đ/tháng ;+ Văn thư: 600.000đ/tháng

(Trong năm mức chi khoán công tác phí sẽ được thay đổi khi có công văn hoặc thông tư hướng dẫn của các cấp tại từng thời điểm thay đổi).

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ 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.

+ 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).

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

Điều 15. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm

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 công tác phí, chế độ chi hội nghị 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 ngày 28 tháng 4 năm 2017; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

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: 150.000đ/ngày/người.

Chi tiền giải khát giữa giờ: 50.000đ/buổi *(1/2 ngày)*/đại biểu.

Chi trang trí khánh tiết, hoa, chè nước, văn phòng phẩm *(theo thực tế phát sinh).*

Tiền thuê mướn nếu có

Chứng từ chi hội nghị:

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

Scanned with CamScanner

+ 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 16. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Thanh toán tiền cước phí bưu chính theo thực tế phát sinh.

Tiền cước điện thoại + Internet thanh toán không quá: 1.200.000^{đ}/tháng.

Tiền sách báo, tạp chí: Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo, tạp chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của Nhà trường và thư viện trên tinh thần sử dụng tiết kiệm hiệu quả (*thanh toán theo thực tế phát sinh*).

Điều 17. Chi vật tư văn phòng

17.1. Chi văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu và các bộ phận khác tiến hành mua, cấp phát trực tiếp cho các bộ phận sử dụng. Mức chi theo thực tế phát sinh.

17.2. 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 sinh.

17.3. Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên

Văn phòng phẩm cho giáo viên: 70.000^{đ}/người/tháng *(tháng 6, 7 không chi).*

Nguyên tắc chi trả: Đối với văn phòng phẩm khoán cho giáo viên nhà trường thanh toán qua chuyển khoản.

17.4. Vật tư văn phòng khác

Căn cứ thực tế sử dụng vật tư cho hoạt động quản lý, phục vụ cho các bộ phận thanh toán theo thực tế phát sinh.

Chi chè nước văn phòng theo thực tế phát sinh.

Điều 18. Thuốc y tế phòng bệnh

Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên 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 19. Nước uống trong giờ làm việc

Nước uống trong giờ làm việc của Ban giám hiệu và các phòng ban khác chi theo thực tế phát sinh. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 20. Thanh toán dịch vụ công cộng

20.1. Chi tiền điện

Thực hiện Thông tư liên tịch số 111/2009/BTC-BCT ngày 01 tháng 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 của cán bộ, giáo viên, các phòng học trên lớp của học sinh, thanh toán theo thực tế từng tháng (*lưu ý sử dụng có hiệu quả, chống lãng*

Scanned with CamScanner

phí không sử dụng vào mục đích cá nhân khác, ra khỏi phòng tắt điện, quạt và các thiết bị khác).

20.2. Chi tiền nước

Tiền nước sạch chi theo thực tế hàng tháng.

Thanh toán khác, thanh toán theo thực tế phát sinh.

20.3. Chi tiền vệ sinh môi trường

Chi công tác vệ sinh môi trường, thu gom và vận chuyển rác thải trong nhà trường thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 21. Chi nghiệp vụ chuyên môn

21.1. Chi tuyển sinh lớp 6, xét công nhận hoàn thành chương trình THCS, các hoạt động khác

- Tuyển sinh lớp 6: Mức chi: 200.000^{đ}/người/ngày.
- Xét công nhận hoàn thành chương trình THCS:

+ Chi Hội đồng xét , kiểm tra hồ sơ. Mức chi: 200.000^{đ}/người/ngày

- Chi hỗ trợ các hoạt động: Kiểm tra tư cách học sinh đầu năm, họp ban thi đua,... mức chi: 200.000^{đ}/người/ngày

21.2 Chi tổ chức kiểm tra đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra lại

- Chi hội đồng ra đề coi, chấm mức chi 200. 000^{đ}/người/ngày
- Chi ra đề kiểm tra, mức chi: 150.000^{đ}/người/đề
- In sao đề, đánh phách, dọc phách, mức chi : 150.000^{đ}/người/ngày
- Chi photo đề theo thực tế phát sinh
- Chi chấm kiểm tra, mức chi 200. 000^{đ}/người/ngày
- Chi coi, chấm kiểm tra, mức chi 200. 000^{đ}/người/ngày

21.3. Chi chuyên đề, ngoại khóa

- Chuyên đề: 5.000.000đ/ chuyên đề/ tổ ; Việc tổ chức các chuyên đề nâng cao chất lượng trong các tổ chuyên môn, phải được Hiệu trưởng duyệt kế hoạch chuyên đề, cuối năm học có tập hợp báo cáo.

+ Mức chi chuyên đề: 5.000.000^{đ}/chuyên đề/tổ.

- Chi ngoại khóa cấp tổ: 10.000.000^{đ}/ngoại khóa/tổ. Gồm:

+ Chi cho người viết chuyên đề, ngoại khóa: 500.000^{đ}/chuyên đề

+ Xây dựng kế hoạch, kịch bản, dẫn chương trình, ban giám khảo, tổng hợp, báo cáo: 200.000^{đ}/người/ngày

+ Chi khánh tiết, trang trí phông ,phô tô tài liệu, chi làm đồ dùng và các hoạt động khác (theo phát sinh)

21.4. Chi các câu lạc bộ:

- Câu lạc bộ tiếng anh: 10.000.000đ/ năm học; Nội dung : Bồi dưỡng và phát triển kỹ năng mềm; Ngoại khóa(Sự kiện theo lễ hội; hoặc sự án Stem)
- Câu lạc bộ Stem : 15.000.000đ/ năm học , bao gồm tìm hiểu khoa học và môi trường: có các dự án nhỏ; Kỹ thuật và chế tạo mô hình, kỹ năng mềm
- Câu lạc bộ nghệ thuật: 10.000.000 đ/ năm học , bao gồm thực hành sáng tạo(vẽ tranh theo chủ đề, làm báo tường, trang trí không gian noel, khát vọng tuổi hồng(hòa tấu nhạc cụ)

21.4. Dạy thêm, học thêm trong nhà trường (Bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY)

Scanned with CamScanner

Căn cứ Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm;

Việc dạy thêm, học thêm trong nhà trường không được thu tiền của học sinh và chỉ dành cho các đối tượng học sinh đăng kí học thêm theo từng môn học cụ thể như sau:

- Dạy phụ đạo học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt:

+ Chi cho giáo viên dạy. Mức chi: 100.000đ/tiết

- Bồi dưỡng học sinh giỏi:

+ Căn cứ vào nguồn kinh phí cấp của xã nhà trường sẽ chi trả theo quy định;

+ Số tiết dạy không thuộc kinh phí cấp của xã thì nhà trường thanh toán: 100.000đ/tiết

- Ôn thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT:

+ Căn cứ vào nguồn kinh phí cấp của xã nhà trường sẽ chi trả theo quy định;

* Mỗi môn học được tổ chức dạy không quá 2 tiết/tuần, phải có kế hoạch giáo dục của nhà trường, đảm bảo sĩ số các lớp theo quy định trên cơ sở học sinh tự nguyện đăng kí học

21.5. Chi thi giáo viên dạy giỏi

- Chi thi giáo viên giỏi cấp trường:

+ Chi bồi dưỡng giám khảo hội thi GVG cấp trường: 100.000đ/tiết/người

+ Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia thi: 500.000đ/giáo viên

+ Chi bồi dưỡng phục vụ hội thi: 300.000đ/ đợt

+ Chi bồi dưỡng giáo viên phụ giảng hội thi: 300.000đ/ đợt

+ Chi làm đồ dùng dạy học, phô tô phiếu học tập *(theo thực tế phát sinh)*

- Chi thi giáo viên dạy giỏi cấp xã:

+ Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia thi: 1.000.000đ/giáo viên

+ Chi phục vụ hội thi: 500.000đ/ đợt

+ Chi bồi dưỡng giáo viên phụ giảng hội thi: 500.000đ/ đợt

+ Chi làm đồ dùng *(theo thực tế phát sinh)*

- Chi thi giáo viên dạy giỏi cấp thành phố:

+ Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia thi: 2.000.000đ/giáo viên

+ Chi bồi dưỡng phục vụ hội thi: 700.000đ/ đợt

+ Chi bồi dưỡng giáo viên phụ giảng hội thi: 700.000đ/ đợt

+ Chi làm đồ dùng *(theo thực tế phát sinh)*

21.6. Chi hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi

- Chi học sinh thi học sinh giỏi

+ Cấp xã: 200.000đ/hs/môn; Cấp thành phố: 500.000đ/hs/môn

- Chi học sinh thi Sáng tạo Khoa học kỹ thuật, Stem

+ Cấp xã: 200.000đ/hs; Cấp thành phố: 500.000đ/hs

- Chi học sinh thi Giao lưu HSG, Tiếng Anh trên Internet (IOE); VioEdu , Bơi….

+ Cấp xã: 200.000đ/hs; Cấp thành phố: 300.000đ/hs

- Chi học sinh dự thi đấu điền kinh

+ Cấp xã: 300.000đ/hs/ngày; Cấp thành phố: 600.000đ/hs/ngày

- Chi học sinh dự thi đấu cờ vua, đá cầu

+ Cấp xã: 200.000đ/hs/ngày; Cấp thành phố: 600.000đ/hs/ngày

Scanned with CamScanner

- Chi học sinh tham gia thi: văn nghệ , các cuộc thi khác

+ Cấp xã: 200.000đ/hs; Cấp thành phố: 500.000đ/hs

- Chi học sinh tham gia ôn tập, bồi dưỡng, tập luyện HSG cấp thành phố: 2.000.000đ/hs/môn

- Chi học sinh tham gia thi chọn HSG cấp thành phố: 500.000đ/hs/môn

- Chi các cuộc thi, hội thi khác do ngành tổ chức: Theo thực tế phát sinh

21.7. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác

- Chi làm phổ cập: Công tác phổ cập là công việc làm thường xuyên hàng năm, do tính chất cán bộ, giáo viên, nhân viên thường phải làm tranh thủ trưa, tối ngoài giờ hành chính để đi điều tra đến hộ gia đình và thống kê, tổng hợp phổ cập nên hội đồng nhà trường thống nhất chi bồi dưỡng là 300.000đ/người/ngày.

+ Tổng số tiền chi phổ cập không quá 15.000.000đ/năm.

- Chi Hội đồng tự đánh giá (kiểm định): Công tác thu thập minh chứng, viết phiếu tiêu chí và viết báo cáo 300.000đ/người/ngày. *(Căn cứ vào nguồn kinh phí ngân sách còn nguồn thì mới chi)*

+ Tổng số tiền chi kiểm định không quá 15.000.000đ/năm.

- Chi giáo viên coi thi Tiếng Anh trên Internet (IOE): 200.000đ/người/đợt

- Chi bồi dưỡng, động viên cán bộ, giáo viên tham gia các cuộc thi khác do ngành tổ chức: 200.000đ/người/ngày.

- Chi động viên giáo viên đạt thành tích:

+ Giáo viên đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi cấp trường: 300.000đ/Gv

+ Giáo viên dạy giỏi cấp xã

Đạt Giáo viên có thành tích xuất sắc: 500.000đ/Gv

Đạt Giáo viên có thành tích sáng tạo: 500.000đ/Gv

Đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi: 400.000đ/Gv

+ Giáo viên dạy giỏi cấp thành phố

Đạt Giáo viên có thành tích xuất sắc: 2.000.000đ/Gv

Đạt Giáo viên có thành tích sáng tạo: 1.500.000đ/Gv

Đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi: 1.000.000đ/Gv

+ Giáo viên có học sinh đạt giải cấp xã

Giải nhất: 500.000đ/Gv/em; Giải nhì: 400.000đ/Gv/em

Giải ba: 300.000đ/Gv/em; Khuyến khích: 200.000đ/Gv/em

+ Giáo viên bồi dưỡng HSG được xếp thứ trong xã

Thứ nhất: 1.000.000đ/Gv; Thứ từ 2 : 700.000đ/Gv

+ Giáo viên có học sinh đạt giải cấp thành phố

Giải nhất: 2.000.000đ/Gv/em; Giải nhì: 1.500.000đ/Gv/em

Giải ba: 1.000.000đ/Gv/em; Khuyến khích: 6,00.000đ/Gv/em

+ Giáo viên có học sinh đạt giải cấp Quốc Gia

Giải nhất: 3.000.000đ/Gv/em; Giải nhì: 2.500.000đ/Gv/em

Giải ba: 2.000.000đ/Gv/em; Khuyến khích: 1.500.000đ/Gv/em

+ Giáo viên có học sinh đạt giải trong cuộc thi Giao lưu cấp xã

Giải nhất: 300.000đ/Gv/em; Giải nhì: 250.000đ/Gv/em

Giải ba: 200.000đ/Gv/em; Khuyến khích: 150.000đ/Gv/em

+ Giáo viên ôn thi vào lớp 10 THPT xếp thứ trong xã

Scanned with CamScanner

Xếp thứ 1 là 2.000.000đ/Gv/môn; Xếp thứ 2 là 1.500.000

+ Giáo viên ôn thi vào lớp 10 THPT xếp thứ trong thành phố

Thứ từ 1 đến 50: 3.000.000đ/Gv/môn; Thứ từ 51 đến 100: 2.000.000đ/Gv/môn

Thứ từ 101 đến 150:1.000.000đ/Gv/môn;

+ Giáo viên đạt giải sáng kiến cấp xã: 500.000đ/Gv

+ Giáo viên đạt giải sáng kiến cấp thành phố: 1.000.000đ/Gv

+ Giáo viên đạt giải Hội thi khác cấp xã:

Giải nhất: 300.000đ/Gv; Giải nhì: 200.000đ/Gv

Giải ba: 150.000đ/Gv; Khuyến khích: 80.000đ/Gv

+ Giáo viên đạt giải Hội thi khác cấp thành phố:

Giải nhất: 500.000đ/Gv; Giải nhì: 450.000đ/Gv

Giải ba: 350.000đ/Gv; Khuyến khích: 250.000đ/Gv

- Chi động viên học sinh có thành tích

+ Cấp trường:

Học kỳ 1: Chi động viên học sinh đạt danh hiệu học tập xuất sắc: 150.000đ/ hs ; Học sinh đạt danh hiệu học sinh Tốt 100.000đ/ hs

Cuối năm Chi động viên học sinh đạt danh hiệu học sinh xuất sắc: 150.000đ/ hs và giấy khen.

Chi động viên học sinh đạt danh hiệu học sinh Tốt : 100.000d/ hs và giấy khen.

Chi động viên học sinh đạt thành tích trong các hội thi, cuộc thi do ngành tổ chức:

Giải nhất: 250.000đ/ hs ; Giải Nhì 200.000/ hs

Giải ba: 150.000đ/ hs : Giải khuyến khích:100.000đ/hs

+ Học sinh giỏi cấp xã

Giải nhất: 500.000đ/hs/môn/năm; Giải nhì: 400.000đ/hs/môn/năm

Giải ba: 300.000đ/hs/môn/năm; Giải khuyến khích: 200.000đ/hs/môn/năm

+ Học sinh giỏi cấp thành phố

Giải nhất: 1.000.000đ/hs/môn/năm; Giải nhì: 800.000đ/hs/môn/năm

Giải ba: 700.000đ/hs/môn/năm; Giải khuyến khích: 500.000đ/hs/môn/năm

+ Học sinh giỏi cấp Quốc gia

Giải nhất: 2.000.000đ/hs/môn/năm; Giải nhì: 1.500.000đ/hs/môn/năm

Giải ba: 1.000.000đ/hs/môn/năm; Giải khuyến khích: 800.000đ/hs/môn/năm

+ Học sinh đạt giải trong các cuộc thi Giao lưu cấp xã

Giải nhất: 300.000đ/hs/môn; Giải nhì: 250.000đ/hs/môn

Giải ba: 200.000đ/hs/môn; Giải khuyến khích: 100.000đ/hs/môn

- Chi động viên tập thể lớp

Học kỳ 1

+ Lớp đạt danh hiệu tập thể xuất sắc: 300.000đ/lớp

+ Lớp đạt danh hiệu tập thể tiên tiến: 150.000đ/lớp

Cuối năm :

+ Lớp đạt danh hiệu tập thể xuất sắc: 300.000đ/lớp

+ Lớp đạt danh hiệu tập thể tiên tiến: 200.000đ/lớp/năm.

+ Lớp đạt thành tích tiên tiến xuất sắc trong các đợt thi đua: 200.000đ/lớp/đợt.

- Đạt giải văn nghệ ngày 20/11:

Scanned with CamScanner

Giải đặc biệt : 700.000đ/ lớp

Giải nhất: 500.000đ/lớp; Giải nhì: 400.000đ/lớp

Giải ba: 350.000đ/lớp ; Giải khuyến khích: 200.000đ/lớp

- Chi hội thi

+ Hội thi Sáng tạo Khoa học kỹ thuật

Cấp xã: Chi làm đồ dùng theo thực tế phát sinh.

Cấp thành phố: Chi làm đồ dùng theo thực tế phát sinh.

+ Hội khỏe phù đổng; Đại hội Thể dục thể thao

Cấp trường: Chi mua quần áo, thảm Aerobic, cờ, dây, giấy màu, cán cờ, cầu .... thanh toán theo thực tế phát sinh.

Cấp xã: Chi cho học sinh diễu hành, văn nghệ… 100.000đồng/học sinh.

+ Chi một số hội thi khác chi theo thực tế phát sinh.

- Chi kỷ niệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp trong các ngày lễ lớn 5/9;20/11,08/3, 26/3 (*nếu hoạt động mới chi*).

Trang trí, khánh tiết *(theo thực tế PS)*
Chi chè nước *(theo thực tế)*
Thuê máy phát điện (nếu có)
} *không quá 3.000.000đ*

- Chi mua giấy thi, phô tô đề khảo sát, kiểm tra định kỳ theo thực tế phát sinh.

- Chi mua các loại tạp chí chuyên môn của cấp trên như Sở Giáo dục thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Mua hồ sơ, sổ sách nhà trường thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi mua thiết bị dạy học theo quy định của UBND thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo mua theo quy định của các cấp chỉ đạo và theo thực tế phát sinh.

- Chi mua phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành.

- Chi khám sức khỏe cho học sinh đi thi đấu điền kinh, đá cầu, cờ vua ... chi theo hóa đơn và các khoản phụ phí khác nếu có theo thực tế.

21.8 Chi tiêu hao thí nghiệm, thiết bị tự làm, sản phẩm KHKT,STEM cấp trường, cấp xã, cấp thành phố.

- Chi động viên giáo viên hướng dẫn học sinh tự làm sản phẩm 500.000đ/người/đợt

- Chi động viên học sinh có sản phẩm đi thi 500.000đ/người/đợt

- Chi tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học theo thực tế phát sinh

- Chi làm sản phẩm dự thi khoa học kỹ thuật cấp trường, cấp xã, cấp thành phố theo thực tế phát sinh.

- Chi hội thi STEM cấp trường, cấp xã, cấp thành phố theo thực tế phát sinh

* Chi động viên giáo viên và học sinh đạt giải

- Cấp trường: Giải A 300.000đ/môn/GV/HS, Giải B 200.000đ/môn/GV/HS, Giải C 100.000đ/môn/GV/HS

- Cấp Xã: Giải A 500.000đ/môn/GV/HS, Giải B 300.000đ/môn/GV/HS, Giải C 200.000đ/môn/GV/HS

- Cấp thành phố: Giải A và giấy khen 800.000đ/môn/GV/HS

21.9 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:

Scanned with CamScanner

- Chủ tịch Hội đồng, phó chủ tịch ,thư ký, và các thành viên kiểm kê: 300.000đ/đợt

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

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, văn phòng, bàn ghế, thiết bị điện, nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, máy chiếu thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại trường theo thực tế phát sinh.

Điều 23. Mua sắm tài sản dùng cho chuyên môn

Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của trường, thực hiện theo đúng định mức, quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của thành phố. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại nhà trường theo thực tế phát sinh.

Điều 24. Chi tiếp khách

Thông tư 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, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính.

Thực hiện Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng 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: 30.000^{đ}/buổi/người

+ Tiền ăn: 300.000^{đ}/người *(đã bao gồm đồ uống)*

Điều 25. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể

Hàng năm căn cứ 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 quy định.

Điều 26. Các khoản chi khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi cắt cỏ, tỉa cây, chăm sóc cây, mua các loại xử lý vệ sinh môi trường như thuốc trừ muỗi, mối, men xử lý bể phốt, bột thông tắc, ...: Theo thực tế phát sinh.

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố 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 và Quyết định số 77/2026/QĐUBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhan dân Thành phố Hải Phòng Về Quyết định Quy định danh

Scanned with CamScanner

mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hải Phòng đối với tiền trông giữ xe đạp, nước uống, vệ sinh trường lớp

Điều 27. Thu, chi tiền trông xe đạp, nước uống thực hiện từ tháng 9/2026; vệ sinh của học sinh thực hiện từ tháng 10/2026

- Thu tiền trông xe đạp của học sinh:

Thu theo đơn đăng ký của học sinh; Mức thu: 10.000^{đ}/học sinh/tháng.

- Chi tiền trông xe đạp của học sinh:

Tổng số thu sau khi đã trừ thuế 10%

+ Chi tiền công trông xe đạp: 70%.

+ Chi công tác quản lý: 15% (HT: 3%; PHT: 3%; KT: 3%; GVCN: 3%).

+ Chi tu sửa nhà xe: 5%.

-Thu tiền nước uống của học sinh : 10.000đ/ tháng/ học sinh

- Chi tiền nước uống: Trả cho nhà cung cấp dịch vụ

-Tiền vệ sinh trường lớp : 20.000 đ/ hs/ tháng ; thu 8 tháng

Điều 28. Các khoản thu hộ chi hộ khác

+ Bảo hiểm y tế: CV số 417/BHXH ngày 06/8/2026 của Bảo hiểm xã hội Thanh Hà về việc hướng dẫn BHYT HS-SV năm học 2026-2027.Nhà trường tổ chức thu cho cơ quan bảo hiểm xã hội theo mức thu hiện hành của Nhà nước quy định tại thời điểm thu.Bảo hiểm xã hội chi trả thù lao thu 2,3%:

+ Chi giáo viên chủ nhiệm: 1%

+ Công tác quản lý: 1,3%

+ Học tiếng anh với người nước ngoài , chương trình Stem. Nhà trường tổ chức thu qua hệ thống phần mềm không thu tiền mặt thu theo thỏa thuận; Chi trả kinh phí khấu hao CSVC, công tác Quản lý 10% Tổng số để lại đã trừ nộp thuế. Số còn lại chi:

-Chi Hiệu trưởng: 2.5%

- Chi phó hiệu trưởng: 1.5%

-Chi Kế toán: 2.5%

-Chi CSVC: 2%

Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu hoạt động sự nghiệp của đơn vị tại ngân hàng Arghibank chi nhánh Lai Khê, Thành phố Hải Dương

CHƯƠNG V. SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 30. Phân bổ kinh phí tiết kiệm

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm, khen thưởng và phúc lợi theo quy định tại quy chế này.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, số chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường phân bổ kinh phí tiết kiệm được cụ thể như sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong biên chế và lao động hợp đồng của nhà trường theo kết quả công tác và thành tích

Scanned with CamScanner

đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, giáo viên, nhân viên; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định.

Điều 31. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

31.1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm

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.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:

HTXSNV:2.000.000đ/người; HTTNV: 1.800.000đ/người; HTNV:1.000.000đ/người.

Ban thi đua 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 hành chính làm đầu mối tập hợp, gửi Ban giám hiệu và Công đoàn nhà trường. 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.

31.2. Chi khen thưởng, phúc lợi

31.2.1. Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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. Hàng năm nhà trường chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của nhà trường.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở: 1.000.000đ/người.

+ Danh hiệu Lao động tiên tiến: 800.000đ/người.

31.2.2. Chi phúc lợi

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ giáo viên, nhân viên đang công tác tại nhà trường và giáo viên dạy tăng cường.

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi tết dương lịch:

Cán bộ giáo viên, nhân viên công tác tại trường: 1.000.000đ/người

+ Chi tết cổ truyền:

Cán bộ giáo viên, nhân viên công tác tại trường: 2.000.000đ/người

Giáo viên dạy tăng cường 300.000đ/người ,nhân viên bảo vệ: 500.000đ/người

+ Chi ngày 20/11:

Cán bộ giáo viên, nhân viên công tác tại trường: 2.000.000đ/người

Giáo viên dạy tăng cường: 300.000đ/người,nhân viên bảo vệ: 500.000đ/người

+ Chi ngày Quốc tế phụ nữ 8/3: 1.000.000đ/người.

Scanned with CamScanner

+ Chi ngày Giỗ tổ Hùng vương 10/3: 1.000.000đ/người

+ Chi ngày Giải phóng Miền nam 30/4 và Quốc tế lao động 1/5 : 1.500.000đ/người.

+ Quốc khánh mùng 2/9: 1.000.000đ/người.

+ Chi ngày Phụ nữ Việt nam 20/10: 1.000. 000đ/người

+ Chi thăm viếng cha, mẹ, vợ chồng con CBGV, NV: 2.000.000đ/lần.

+ Chi chia tay CBGV, NV về hưu hoặc chuyển công tác phần quà trị giá 1.000.000đ/người.

+ Chi tham quan học tập kinh nghiệm: Hỗ trợ tiền tàu xe, nhà trọ, tiền ăn. Tùy theo kinh phí tiết kiệm được.

+ Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các nguồn thu và nhiệm vụ chi hoạt động của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của trường 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 32. Nguyên tắc quản lý tài chính

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 kế toán. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không quy định Hiệu trưởng quyết định 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 trường.

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 Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật ngân sách nhà nước 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 33. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ, giáo viên, nhân viên tại tổ mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, giải trình với cơ quan chức năng khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm toàn diện về những sai sót, sai phạm thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 34. Hiệu lực quy chế

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng nhà trường với 100% ý kiến đồng ý. Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Scanned with CamScanner

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 trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Quế

Nơi nhận:
- Phòng KT xã;
- KBNN PGD số 9;
- Lưu VT.

Scanned with CamScanner