UBND PHƯỜNG THẠCH KHÔI
TRƯỜNG THCS THẠCH KHÔI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – hạnh phúc

Số: 130/QĐ-THCSTK

Thạch Khôi, ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ sau sáp nhập năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THẠCH KHÔI

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;Nghị định 111/2025 ngày 22/05/2025 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;

Quyết định số 554A/QĐ-UBND, ngày 31/07/2025 của Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi về việc giao quyền tự chủ về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường Thạch Khôi giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND phường Thạch Khôi về việc giao dự toán thu ngân sách trên địa bàn; thu, chi ngân sách phường và phân bổ ngân sách phường năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1705/QĐ-UBND ngày 18/08/2026 của UBND phường Thạch Khôi về việc sắp xếp các cơ sở giáo dục Trung học cơ sở công lập trên địa bàn phường Thạch Khôi;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ sau sáp nhập năm 2026 của trường THCS Thạch Khôi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 09 năm 2026 và thay thế các quyết định trước đây về quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Thạch Khôi.

Điều 3. Trưởng các tổ chức, bộ phận, kế toán và các cá nhân có liên quan trong trường THCS Thạch Khôi căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng Kinh tế phường Thạch Khôi;
- Kho bạc NN KV3-PGD số 5;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG THẠCH KHÔI T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THẠCH KHÔI

Nguyễn Ngọc Hà

UBND PHƯỜNG THẠCH KHÔI
TRƯỜNG THCS THẠCH KHÔI

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

TP.Hải Phòng, ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ SAU SÁP NHẬP NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số: 130/QĐ-THCSTK ngày 15/10/2026 của Hiệu trưởng trường THCS Thạch Khôi)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu ban hành Quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các nguyên tắc, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn trường nhằm bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn được giao; sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

2. Quy chế tạo cơ sở để Hiệu trưởng chủ động, tự chịu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng kinh phí; đồng thời bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

3. Quy chế là căn cứ để thanh toán, quyết toán các khoản chi, đồng thời phục vụ công tác kiểm tra, giám sát của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

4. Quy chế được xây dựng công khai, minh bạch, có lấy ý kiến tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trước khi ban hành và tổ chức thực hiện.

Điều 2. Nguyên tắc chi tiêu và điều kiện thanh toán

1. Nguyên tắc chi tiêu

a) Việc chi tiêu phải đúng nhiệm vụ được giao, đúng đối tượng, đúng nội dung chi và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

b) Các khoản chi phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch; không trùng chế độ; không vượt định mức; không đặt ra chế độ chi trái quy định của Nhà nước.

c) Chi tiêu phải phù hợp với khả năng tài chính của nhà trường; trường hợp khả năng tài chính không đáp ứng mức chi quy định, Hiệu trưởng được quyết định điều chỉnh giảm mức chi, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ.

2. Điều kiện thanh toán

a) Mọi khoản chi phải có đầy đủ hồ sơ, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ và được Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt trước khi thanh toán.

b) Không thanh toán các khoản chi đã được chi trả từ nguồn tài chính khác hoặc không thuộc nhiệm vụ chi của nhà trường.

Điều 3. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế

Quy chế được xây dựng trên cơ sở các quy định pháp luật về: quản lý ngân sách nhà nước; cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; chế độ kế toán, kiểm soát chi qua Kho bạc; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu; công tác tài chính – kế toán của cơ sở giáo dục phổ thông, cụ thể:

1. Bộ luật Lao động 2019; Luật Viên chức; Luật Giáo dục; Luật Ngân sách Nhà nước; Luật Kế toán; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; các Nghị định hướng dẫn thi hành;

2. Nghị định của Chính phủ và văn bản của Bộ Tài chính về cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; quản lý tài chính, chế độ kế toán và kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước;

3. Các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ chi, chế độ chuyên môn, chế độ đối với nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh trong cơ sở giáo dục phổ thông;

4. Các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu và cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp giáo dục;

5. Các văn bản hướng dẫn của cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước và cơ quan quản lý cấp trên có liên quan đến nội dung chi và công tác kiểm soát chi của đơn vị;

6. Chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tiễn về tài chính của trường THCS Thạch Khôi.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Trường THCS Thạch Khôi.

2. Các khoản chi cho tổ chức, cá nhân ngoài nhà trường (nếu có) được thực hiện theo hợp đồng, thỏa thuận và quy định pháp luật liên quan, không mặc nhiên thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5 . Quản lý nguồn thu và nội dung chi của đơn vị

1. Nguồn thu của đơn vị

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp, gồm:

Kinh phí chi thường xuyên theo dự toán được giao hằng năm;

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Nguồn kinh phí từ các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ được cấp trên giao (nếu phát sinh).

b) Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm: Hỗ trợ cấp bù học phí; Thu từ các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục; Thu từ sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị của nhà trường phục vụ công tác giáo dục (nếu có).

c) Nguồn viện trợ, tài trợ, hỗ trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân; các khoản đóng góp tự nguyện không mang tính chất bắt buộc của phụ huynh học sinh và cộng đồng (nếu có).

d) Các khoản thu hợp pháp khác.

2. Nội dung chi

Chi lương, phụ cấp, đóng góp theo lương; chi chuyên môn; chi quản lý hành chính; chi nhiệm vụ được giao; trích lập quỹ (nếu có).

Điều 6: 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.

Các CBGV nhân viên nhà trường và hợp đồng lao động thực hiện đúng nghĩa vụ về chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành của Luật thuế nhà nước.

1. Tiền lương

a) Nhà trường chi trả tiền lương cho viên chức và người lao động theo ngạch, bậc, chức danh nghề nghiệp, hệ số lương và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định.

b) Người lao động nghỉ ốm đau, thai sản và các chế độ khác được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật BHXH; nhà trường không trả lương trong các thời gian này, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Tiền công

a) Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động (do chưa đủ biên chế so với số được giao, hoặc phát sinh nhu cầu theo vị trí việc làm), mức tiền công như sau.

- Hợp đồng nhân viên thực hiện chuyên môn mức lương : 7.000.000đồng/tháng (đã bao gồm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ theo quy định).

- Hợp đồng giáo viên thực hiện chuyên môn chi trả theo tiết dạy thực tế: 100.000đồng/tiết (đã bao gồm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ theo quy định).

- Hợp đồng thuê ngoài đối với nhân viên bảo vệ mức lương : 5.310.000đ/tháng, thời hạn hợp đồng là : 12 tháng

b) Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật về BHXH; trường hợp không thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc thì thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng và theo quyền lựa chọn của người lao động.

3. Tiền phụ cấp lương

a) Phụ cấp chức vụ

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và được tính đóng BHXH theo quy định.

b) Phụ cấp độc hại

Phụ cấp độc hại chi trả cùng kỳ lương hằng tháng, không tính vào tiền lương làm căn cứ đóng BHXH. Mức hưởng theo hệ số và đối tượng quy định tại văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

c) Phụ cấp trách nhiệm

Phụ cấp trách nhiệm áp dụng đối với phụ trách kế toán, tổng phụ trách Đội và các vị trí khác theo quy định; chi trả cùng kỳ lương hằng tháng; không tính vào tiền lương làm căn cứ đóng BHXH.

d) Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Phụ cấp ưu đãi nhà giáo (nếu thuộc đối tượng hưởng) thực hiện theo quy định hiện hành. Việc xác định đối tượng, thời gian không được hưởng và mức hưởng căn cứ hồ sơ phân công giảng dạy, định mức giờ dạy và các quy định liên quan; chi trả cùng kỳ lương và trong phạm vi dự toán được giao.

đ) Phụ cấp thâm niên

Đối tượng hưởng: Giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục đã tham gia giảng dạy, giáo dục đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

Phụ cấp thâm niên được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và được tính vào tiền lương làm căn cứ đóng BHXH theo quy định.

e) Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên dạy môn giáo dục thể chất

Đối tượng áp dụng: Giáo viên dạy môn giáo dục thể chất.

Mức chi: 01% mức lương cơ sở/01 tiết thực hành, chi trả cùng kỳ lương hằng tháng.

g) Làm thêm giờ của cán bộ, nhân viên

Nguyên tắc:

- Các bộ phận có trách nhiệm bố trí công việc trong giờ hành chính; chỉ đề xuất làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc khối lượng công việc tăng vượt kế hoạch, thực sự cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Chỉ thanh toán tiền làm thêm giờ đối với thời gian làm thêm đúng thẩm quyền, có quyết định giao nhiệm vụ và hồ sơ thanh toán đầy đủ; không thanh toán đối với thời gian làm thêm để hoàn thành công việc thường xuyên trong giờ hành chính.

Mức chi trả:

- Ngày thường (ngoài giờ hành chính): **150%**; Ngày nghỉ hằng tuần: **200%**; Ngày lễ, tết, ngày nghỉ hưởng lương: **300%** (chưa gồm tiền lương của ngày lễ, tết, ngày nghỉ hưởng lương).

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**

h) Trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo

- Căn cứ quy 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.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí thường xuyên giao tự chủ và thực tế giao chỉ tiêu biên chế, hợp đồng của năm, Hiệu trưởng quyết định chi trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo theo theo tỉ lệ % (từ 100% đến tối đa không quá 150% lấy mức lương dùng để đóng bảo hiểm xã hội của giáo viên tại thời điểm tháng 9 của năm học làm căn cứ).

+ **Điều kiện :** Chỉ chi trả khi hồ sơ đầy đủ, có phê duyệt của Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền).

Không chi trả tiền dạy thêm giờ đối với các trường hợp sau:

- Dạy thay cho cán bộ quản lý, giáo viên đi họp, tập huấn, bồi dưỡng, sinh hoạt cho mục đích cá nhân.

- Dạy thay cho cán bộ, giáo viên được cấp có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác khác đã được hưởng chế độ, kinh phí chi trả từ nguồn khác theo quy định.

+ ***Thời điểm chi trả tiền làm thêm giờ*: chi trả sau khi kết thúc học kì hoặc kết thúc năm học**

Điều 7. Chi thu nhập tăng thêm

Chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí xác định tiết kiệm được theo cơ chế tự chủ tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP và Nghị định 111/2025/NĐ-CP và Thông tư 56/20255/TT – BTC ngày 16/9/2022 không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc gắn với hiệu quả và kết quả công việc.

- Đối tượng được hưởng: (Đối chiếu với khoản 1.2 điều 1 của quy chế này) và được đánh giá, phân loại hằng năm.

- Thu nhập tăng thêm được trả theo năm .

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

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

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

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

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

+ Hợp đồng mời giảng.

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

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

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

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

Các trường hợp phát sinh khác Hiệu trưởng căn cứ vào quy định tại quy chế này và nguồn kinh phí tiết kiệm được quyết định chi theo thực tế (sau khi đã thống nhất ý kiến trong cấp ủy và Ban giám hiệu nhà trường)

Điều 8: Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể

1. Chi khen thưởng

a) Nguồn ngân sách nhà nước theo qui định

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 có

Nghị Định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng ; Thông tư 01/2024/TT– BNV qui định biện pháp thi hành Luật thi đua khen thưởng và Nghị định 98/2023/ NĐ - CP

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

+ Danh hiệu "Lao động tiên tiến" được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

Lưu ý: Khoản 5, điều 1, Thông tư 01/2024/TT – BNV

Danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua" được trường chi khi UBND phường Thạch Khôi không chi.

b) Nguồn kinh phí tiết kiệm theo cơ chế tự chủ tài chính tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP; Nghị định 111/2025/NĐ-CP và Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022.

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

+) Khen thưởng công tác sáng kiến; giáo viên giỏi; giáo viên chủ nhiệm lớp

Nội dung	Mức chi
Sáng kiến được công nhận cấp cơ sở	200.000 đồng
Sáng kiến được công nhận cấp thành phố	500.000 đồng
Giáo viên giỏi cấp thành phố	1.000.000 đồng
Giáo viên chủ nhiệm lớp xuất sắc/tiến bộ vượt bậc	500.000 đồng

+) Khen thưởng giáo viên trực tiếp bồi dưỡng học sinh giỏi

(Khen thưởng theo thành tích có mức thưởng cao nhất; được xác định *theo từng HS* đạt giải/HSG và được *cộng tương ứng với số HS đạt giải/HSG*)

Đối với các cuộc thi học sinh giỏi môn văn hóa, KHKT; Stem, điền kinh, bơi; cờ vua do SGD tổ chức, các cuộc thi trực tuyến và các cuộc thi khác do SGD tổ chức hoặc phối hợp tổ chức:

Thành tích	Thi HSG các môn văn hóa, khoa học kỹ thuật; điền kinh, Stem do SGD tổ chức		Thi bơi; cờ vua do SGD tổ chức		Cuộc thi trực tuyến và các cuộc thi khác do SGD tổ chức hoặc phối hợp tổ chức	
	Quốc gia	**Thành phố**	**Quốc gia**	**Thành phố**	**Quốc gia**	**Thành phố**
Giải Nhất	1.000.000/giải	600.000/giải	600.000/giải	300.000/giải	300.000 đồng	200.000 đồng
Giải Nhì	800.000/giải	500.000/giải	500.000/giải	250.000/giải	200.000 đồng	150.000 đồng
Giải Ba	700.000/giải	400.000/giải	400.000/giải	200.000/giải	150.000 đồng	100.000 đồng
Giải Khuyến khích	700.000/giải, HSG	300.000/giải, HSG	300.000/giải, HSG	150.000/giải, HSG	100.000 đồng	50.000 đồng

Đối với các cuộc thi theo kế hoạch của nhà trường và các cuộc thi khác do cấp trên tổ chức: Hiệu trưởng căn cứ cấp độ tổ chức, kết quả đạt được và khả năng tài chính của đơn vị để quyết định hình thức và mức khen thưởng phù hợp.

Chi khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP từ ngày 01/07/2026 theo Nghị định 161/2026/NĐ-CP quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công thức, viên chức và lực lượng vũ trang) thực hiện theo quy chế chi khen thưởng riêng.

2. Chi phúc lợi tập thể

Đối tượng áp dụng: cán bộ, giáo viên và nhân viên đang công tác tại trường.

+ Mức chi cụ thể tùy thuộc kinh phí tiết kiệm được Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho phù hợp như sau :

Nội dung	Mức chi/người/lần (VNĐ)
Chi phúc lợi nhân dịp lễ, sự kiện	
Khai giảng, tổng kết năm học, 8/3, 20/10; 20/11,…	**≤ 2.000.000**
Hội nghị viên chức	**100.000**
Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán.	**≤ 2.000.000**
Tham quan học tập, nghỉ dưỡng (nếu tổ chức)	**≤ 4.000.000**
Chi thăm hỏi và hỗ trợ	
Việc hiếu của CB, GV, NV	**2.000.000**
Việc hiếu của thân nhân CB, GV, NV (bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ/chồng; vợ/chồng; con)	**1.000.000**
Hỗ trợ khó khăn thường xuyên/đột xuất	**500.000 – 1.000.000**
Chi khi nghỉ, chuyển hoặc thôi công tác	
Nghỉ hưu	**≤ 3.000.000**
Chuyển công tác/thôi việc (có thời gian công tác tại trường từ 01 năm trở lên	**1.000.000**
Các trường hợp khác	**500.000**

Điều 9: Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của cán bộ - viên chức (nhóm 1,2,3) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10: Chi công tác phí

1. Căn cứ và phạm vi áp dụng

a) Chi công tác phí thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước; hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và cơ quan có thẩm quyền; đồng thời thực hiện theo Quy chế này.

b) Áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động và các đối tượng khác được Hiệu trưởng cử thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

2. Nguyên tắc và điều kiện thanh toán

a) Thanh toán theo thực tế phát sinh hoặc theo mức khoán; bảo đảm đúng đối tượng, đúng nhiệm vụ và trong phạm vi dự toán.

b) Không thanh toán đồng thời cho cùng một người và cùng thời gian đi công tác đối với các khoản sau:

- Tiền thuê phòng nghỉ với phụ cấp lưu trú;

- Phụ cấp lưu trú với khoán công tác phí theo tháng;

- Khoán công tác phí theo tháng với khoản chi phương tiện đi công tác trong thành phố.

c) Trường hợp cơ quan chủ trì, cơ quan cấp trên hoặc ban tổ chức bố trí hoặc chi trả ăn, ở, phương tiện hoặc các khoản chi khác theo chế độ thì nhà trường không thanh toán phần đã được bảo đảm.

d) Không thanh toán công tác phí theo lượt đối với:

- Đi họp, học tập, làm việc tại địa điểm thuộc phạm vi công tác thường xuyên dưới 15 km tính từ trụ sở nhà trường;

- Trường hợp không phát sinh điều kiện hưởng theo khoản 3, 4, 5, 6 Điều này.

đ) Khoảng cách công tác tính theo khoảng cách giao thông thực tế.

e) Đi công tác trong ngày (không nghỉ qua đêm) không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

g) Trường hợp phát sinh đồng thời nhiều điều kiện thanh toán, áp dụng mức chi cao hơn và không cộng gộp.

3. Chi tiền phương tiện

a) Ngoài thành phố Hải Phòng: thanh toán theo giá vé phương tiện phổ thông thực tế, không thanh toán hạng thương gia hoặc dịch vụ cao cấp.

b) Trong thành phố Hải Phòng:

- Từ 15 km trở lên: khoán = 0,2 lít xăng × km thực tế × giá xăng RON95 tại thời điểm đi công tác;

- Dưới 15 km: không thanh toán.

4. Chi tiền thuê phòng nghỉ

Áp dụng đối với trường hợp phát sinh ngủ qua đêm và phải thuê phòng nghỉ.

a) Khoán theo ngày:

- Tỉnh/thành phố khác: tối đa 400.000 đồng/người/ngày;

- Khu vực Đông thành phố Hải Phòng: tối đa 300.000 đồng/người/ngày;

- Khu vực Tây thành phố Hải Phòng: tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

b) Theo hóa đơn thực tế: tối đa 700.000 đồng/phòng/ngày (tiêu chuẩn 02 người/phòng).

5. Trường hợp đặc thù đối với đoàn công tác và đoàn học sinh

Đoàn công tác hoặc đoàn học sinh được cử tham dự các kỳ thi, hội thi, hội khỏe Phù Đổng, văn hóa, văn nghệ, thể thao... phát sinh ngủ qua đêm: khoán 200.000 đồng/người/ngày, thay cho thuê phòng nghỉ (khoản 4) và phụ cấp lưu trú (khoản 7); không cộng gộp.

6. Khoán công tác phí theo tháng

a) Áp dụng đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trong thành phố Hải Phòng từ 10 ngày trở lên trong tháng (Kế toán; Văn thư kiêm Thủ quỹ).

b) Mức khoán: 450.000 đồng/người/tháng; thanh toán cùng kỳ lương.

c) Trường hợp đi công tác ngoài thành phố Hải Phòng được thanh toán thêm tiền phương tiện (khoản 3) và phụ cấp lưu trú (khoản 7); không thanh toán thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú khi đi công tác trong thành phố.

7. Phụ cấp lưu trú

a) Áp dụng đối với trường hợp không hưởng khoán công tác phí theo tháng, có khoảng cách công tác từ 15 km trở lên, không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo khoản 4 hoặc khoản 5.

b) Mức chi:

- Từ 15 km đến dưới 60 km: 80.000 đồng/người/ngày;

- Từ 60 km trở lên: 180.000 đồng/người/ngày;

- Vùng hải đảo: 250.000 đồng/người/ngày.

8. Hồ sơ thanh toán gồm: Quyết định/giao nhiệm vụ; giấy mời (nếu có); giấy đi đường và xác nhận (nếu yêu cầu); vé tàu xe, hóa đơn (nếu phát sinh); giấy đề nghị thanh toán; các chứng từ liên quan (nếu có).

Điều 11: Chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách, tổng kết cuối năm.

1. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, sơ kết - tổng kết, tập huấn chuyên môn và các cuộc họp theo kế hoạch của nhà trường. Mức chi như sau:

a) Nước uống: tối đa 20.000 đồng/đại biểu/ngày;

b) Hỗ trợ tiền ăn đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: tối đa 50.000 đồng/đại biểu/ngày;

c) Trang trí, in ấn, tài liệu và phục vụ hội nghị: thanh toán theo khối lượng thực tế và theo hợp đồng/chứng từ liên quan.

2. Chi bồi dưỡng làm việc ngoài giờ đối với họp bình xét thi đua, họp chuyên môn và họp ngoài thời gian làm việc thực hiện theo mức chi quy định tại điểm c khoản 2 Điều 19 của Quy chế này

3. 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. Thực hiện chi trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí do nhà trường quy định.

Điều 12: Chi thông tin, tuyên truyền và truyền thông

1. Chi dịch vụ viễn thông và liên lạc phục vụ công việc của nhà trường.

2. Chi báo, tạp chí và ấn phẩm chuyên ngành phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền và bồi dưỡng chuyên môn.

3. Chi tổ chức và phục vụ các hoạt động tuyên truyền, thi đua, sự kiện, lễ kỷ niệm, sơ kết – tổng kết và quảng bá hình ảnh của nhà trường.

4. Các khoản chi phát sinh khác thuộc nội dung thông tin – tuyên truyền – liên lạc được thực hiện theo nhu cầu thực tế và trong phạm vi dự toán được giao.

Điều 13: Chi mua sắm vật tiêu hao và vật tư văn phòng khác

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

1. Chi văn phòng phẩm

- Chi văn phòng phẩm dùng chung tại các phòng, bộ phận.
- Chi công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao phục vụ hoạt động thường xuyên.
- Chi vật tư và sản phẩm truyền thông phục vụ hoạt động của nhà trường.

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

a) Phạm vi chi

Chi mua sắm phần mềm và dịch vụ công nghệ thông tin phục vụ quản lý, chuyên môn và hoạt động của nhà trường; Chi mua sắm thiết bị, công cụ dụng cụ và vật tư phục vụ hoạt động của nhà trường; Chi sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất và thiết bị của nhà trường.

b) Điều kiện thực hiện và hồ sơ

Các khoản chi phải có kế hoạch hoặc dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện lựa chọn nhà cung cấp theo quy định; hồ sơ thực hiện gồm đề nghị mua sắm hoặc sửa chữa, kế hoạch/dự toán, báo giá hoặc hợp đồng và các chứng từ liên quan theo quy định.

Điều 14: Khám sức khỏe định kỳ (nếu có) và thuốc y tế:

*** Khám sức khỏe định kỳ (nếu có):**

Căn cứ Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 03/6/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về tổ chức khám sức khỏe định kỳ hoặc khám sàng lọc miễn phí cho người dân trên địa bàn thành phố Hải Phòng ;

Căn cứ Công văn Số 12/HD-SYT V/v hướng dẫn tạm thời xây dựng dự toán, phân bổ, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện khám sức khỏe định kỳ hoặc khám sàng lọc miễn phí cho người dân trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Hàng năm, tùy thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức người lao động trong nhà trường. Nhân viên y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng

thỏa thuận. Theo điều 21, Luật An toàn , vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015. Theo đó người sử dụng lao động có trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ ít nhất 01 lần/ năm cho người lao động. Chi phí cho hoạt động khám sức khỏe và hạch toán vào chi phí hoạt động thường xuyên của nhà trường.

*** Thuốc y tế và khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.**

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

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

Chi phí cho hoạt động khám sức khỏe và tiền thuốc y tế hạch toán vào chi phí từ nguồn kinh phí CSSKBĐ của nhà trường.

Điều 15. Chi phí điện thắp sáng, nước, vệ sinh môi trường

Thanh toán chi phí điện, nước, vệ sinh môi trường theo hóa đơn, hợp đồng.

Điều 16. Chi thuê mướn, dịch vụ

1. Chi thuê mướn nhân công, phương tiện vận chuyển, trang phục, âm thanh, ánh sáng, sân khấu... phục vụ các ngày lễ, hội diễn, hoạt động kỷ niệm và sự kiện của nhà trường được thực hiện theo nhu cầu thực tế, căn cứ dự trù được phê duyệt.

2. Chi thuê báo cáo viên, chuyên gia, cán bộ tập huấn, đào tạo phục vụ công tác chuyên môn được thực hiện theo mức chi của cấp có thẩm quyền tại thời điểm phát sinh.

3. Chi thuê xe phục vụ hoạt động giáo dục, đưa học sinh tham gia các hội thi/hoạt động được lựa chọn theo báo giá phù hợp và hợp đồng ký kết.

Điều 17. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất

Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị và hệ thống kỹ thuật (điện, nước...) phải bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản công và tuân thủ yêu cầu về an toàn công trình trong cơ sở giáo dục.

Điều 18. Chi khen thưởng đối với tập thể lớp và học sinh

1. Quy định chung

a) Việc khen thưởng tập thể lớp và học sinh được thực hiện theo nguyên tắc công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng thành tích, có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng làm căn cứ chi trả.

b) Trường hợp một tập thể hoặc cá nhân tham gia cùng một nội dung thi ở nhiều cấp, chỉ được hưởng một mức thưởng cao nhất, không cộng gộp.

c) Nguồn chi khen thưởng tại Điều này được thực hiện từ kinh phí hoạt động của nhà trường tiết kiệm được trong năm tài chính.

2. Thưởng danh hiệu cuối năm học

Danh hiệu	**Mức thưởng**	**Điều kiện áp dụng**
Tập thể lớp xuất sắc	500.000 đồng/lớp	Tối đa 20% tổng số lớp (theo quy tắc làm tròn)
Tập thể lớp tiến bộ vượt bậc	500.000 đồng/lớp	Xếp thứ thi đua tăng ít nhất 05 bậc so với năm học trước hoặc so với học kì I
Học sinh xuất sắc	10 quyển vở/HS	
Học sinh giỏi	05 quyển vở/HS	

3. Thưởng học sinh đạt giải trong các cuộc thi

a) Thi học sinh giỏi các môn văn hóa, khoa học kỹ thuật; điền kinh, Stem, bơi; cờ vua do SGD tổ chức; các cuộc thi trực tuyến và các cuộc thi khác do SGD tổ chức hoặc phối hợp tổ chức:

Thành tích	Thi HSG các môn văn hóa, khoa học kỹ thuật; điền kinh, Stem do SGD tổ chức		Thi bơi; cờ vua do SGD tổ chức		Cuộc thi trực tuyến và các cuộc thi khác do SGD tổ chức hoặc phối hợp tổ chức	
	Quốc gia	**Thành phố**	**Quốc gia**	**Thành phố**	**Quốc gia**	**Thành phố**
Giải Nhất	1000.000 đồng	500.000 đồng	500.000 đồng	250.000 đồng	300.000 đồng	200.000 đồng
Giải Nhì	800.000 đồng	350.000 đồng	400.000 đồng	200.000 đồng	200.000 đồng	150.000 đồng

Giải Ba	700.000 đồng	250.000 đồng	300.000 đồng	150.000 đồng	150.000 đồng	100.000 đồng
Giải Khuyến khích	600.000 đồng	200.000 đồng	200.000 đồng	100.000 đồng	100.000 đồng	50.000 đồng

b) Các cuộc thi theo kế hoạch của nhà trường và các cuộc thi khác căn cứ quy mô, tính chất cuộc thi và khả năng tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định hình thức và mức khen thưởng phù hợp.

Điều 19. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Các khoản chi chung

a) Mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải TSCĐ), phục vụ trực tiếp hoạt động chuyên môn.

b) Photo, in ấn, sao in tài liệu phục vụ hoạt động của nhà trường.

2. Chi cho các hoạt động chuyên môn, thi đua, hội thi

a) Mua sách, tài liệu chuyên môn phục vụ giảng dạy, kiểm tra, hội giảng và các nhiệm vụ chuyên môn khác.

b) Chế độ trang phục giáo viên Thể dục thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012. Được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/ năm, 2 đôi giày thể thao/ năm, 4 đôi tất thể thao/ năm, 4 áo thể thao ngắn tay/ năm. Mức chi tối đa 2.800.000 đồng/người/năm học, trường hợp dạy từ 9 tiết/tuần trở xuống: 1.400.000 đồng/người/năm học.

c) Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm (hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp) bắt buộc theo Thông tư 32/2018/TT – BGD ngày 26/12/2018 về chương trình giáo dục phổ thông :

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

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

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các

nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể

Mức chi : Bộ phận đoàn đội có trách nhiệm lập đề xuất, dự toán về nhà trường, Hiệu trưởng phê duyệt được chi theo hóa đơn thực tế các khoản phát sinh khi nhà trường tổ chức.

*** Chi cho hoạt động Stem và thi sáng tạo KHKT:**

Chi theo sản phẩm thực tế của học sinh và nguồn kinh phí hiện có của trường (Giáo viên có học sinh tham gia dự thi lập kế hoạch, dự trù kinh phí và đề xuất với Ban giám hiệu, hiệu trưởng phê duyệt, giáo viên làm giấy đề nghị thanh toán chuyển cho bộ phận Kế toán – Tài vụ của nhà trường làm căn cứ thanh toán).

Giáo viên trực tiếp hướng dẫn học sinh Stem và thi sáng tạo KHKT nếu có sản phẩm được vào vòng chung khảo được quy đổi tính 35 tiết dạy cho giáo viên.

*** Tiền phô tô, in ấn tài liệu chuyên môn:** chi theo thực tế phát sinh

d) Chi cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn

Nội dung chi	Mức chi
Dạy học buổi 2 được giao kinh phí (dạy học sinh lớp 9 ôn thi vào lớp 10; bồi dưỡng học sinh giỏi;...)	Căn cứ kinh phí được giao và văn bản hướng dẫn
Dạy, bồi dưỡng học sinh dự các cuộc thi (đối với các cuộc thi không được cấp trên cấp kinh phí; được Hiệu trưởng giao số tiết bồi dưỡng)	200.000 đồng/tiết thực dạy
Hỗ trợ quản lý, đưa đón học sinh tham dự các cuộc thi/hoạt động giáo dục tại địa điểm ngoài nhà trường (đối với các cuộc được Hiệu trưởng giao văn bản phân công)	150.000 đồng/người/buổi
Hỗ trợ giáo viên đưa học sinh đi tham gia các cuộc thi ở lại lưu trú dài ngày	**≤ 2.000.000 đồng/GV/ngày**
Chi cho bồi dưỡng công tác ra đề thi khảo sát chất lượng, HSG	Không quá 2.000.000đồng/đề

Chi công tác bồi dưỡng hội đồng chấm thi khảo sát	≤ 200.000 đồng/người/môn/phòng thi
Chi bồi dưỡng coi thi khảo sát	≤ 100.000 đồng/người
Chi công tác bồi dưỡng hội đồng coi thi HSG	≤ 500.000 đồng/người/buổi
Chi công tác bồi dưỡng hội đồng chấm hi HSG	≤ 300.000 đồng/người/phòng
Thực hiện chuyên đề cấp trường	200.000 đồng/chuyên đề
Thực hiện chuyên đề cấp cụm trở lên	300.000 đồng/chuyên đề
Thi giáo viên giỏi cấp thành phố	500.000 đồng/người
Chấm thi giáo viên giỏi cấp trường	≤ 200.000 đồng/người/hội thi
Chấm, rà soát sáng kiến cấp trường	50.000 đồng/thành viên
Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng tổ chức vào ngày nghỉ theo quy định	150.000 đồng/người/buổi
Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia họp CMHS tổ chức vào ngày nghỉ theo quy định	≤ 200.000 đồng/người/lần
Thực hiện hồ sơ xét tốt nghiệp THCS, tuyển sinh vào ngày nghỉ theo quy định	150.000 đồng/người/buổi
Hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức (theo Thông tư 36/2018/TT-BTC)	Căn cứ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được giao và các nguồn kinh phí khác, hỗ trợ một phần chi phí đào tạo.
Chi cho công tác tuyển sinh vào đợt hè	200.000đ/1 người /1ngày
Chi hỗ trợ cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.	200.000đ/1 người
Chi hoạt động của trang Web, Facebook (Giao 1 người)	500.000đồng/năm
Hỗ trợ tiền làm đạo cụ, học liệu, giáo án... phục vụ bài thi (áp dụng đối với các môn thi văn hóa và Stem, KHSTKT)	1.000.000đ/môn
Chi công tác Phổ cập	15.000.000đ/năm
Chi hỗ trợ Tổ CM dự góp ý giờ dạy Cấp TP	500.000đ/môn

đ) Đối với học sinh

Nội dung chi	Mức chi
Động viên học sinh thi HSG các môn văn hóa lớp 9; KHKT; điền kinh; bơi; cờ vua cấp thành phố.	**150.000 đồng/HS**
Động viên học sinh thi HSG các môn văn hóa lớp 9; KHKT; điền kinh; bơi; cờ vua cấp phường/cụm.	**100.000 đồng/HS**
Các cuộc thi cấp thành phố khác do Sở GDĐT trực tiếp tổ chức.	**≤ 50.000 đồng/HS**
Hỗ trợ ăn trưa HS (nếu cần)	**≤ 40.000 đồng/suất**
Hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi ở lại lưu trú dài ngày	**≤ 2.000.000 đồng/HS/ngày**
Nước uống, hoa quả bồi dưỡng HS (nếu cần)	**≤ 20.000 đồng/HS/ngày**

*** Chi thuê xe đưa đón học sinh, giáo viên đi thi, thăm hỏi...:** Theo hóa đơn thực tế/lần/chuyến

*** Chi phí duy trì phần mềm:** kế toán, phần mềm quản lý TS và các phần mềm khác nếu có (Mức chi theo HĐ thực tế).

*** Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác:** Chi theo từng hoạt động thực tế phát sinh.

Kế toán có trách nhiệm thanh toán khi đầy đủ hồ sơ chứng từ hợp pháp.

Điều 20. Chi phí mua sắm cơ sở vật chất và tài sản cố định

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học, nhu cầu thực tế, đề nghị của các bộ phận và các quy định hiện hành. Hiệu trưởng xem xét, quyết định mua sắm tài sản, phần mềm, thiết bị đồ đùng và vật tư chuyên môn ngoài danh mục mua sắm tập trung.

Điều 21: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

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

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

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh, phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị.

3. Các hoạt động khác

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

CHƯƠNG III

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

Điều 22. Các khoản thu theo quy định tại Quyết định số 77/226/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng.

1. Tiền trông xe đạp:

- Mức thu : 20.000đ/1xe/1tháng với học sinh đi xe đạp, xe đạp điện (thu theo nhu cầu thực tế học sinh đăng ký)

- Nội dung chi, định mức chi:

Sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước (nộp 5% thuế giá trị gia tăng và 5% thuê thu nhập doanh nghiệp trên tổng thu). Số thu còn lại được chi cho các nội dung sau:

+ Chi trả tiền công trông giữ xe đạp

Trụ sở chính: 6.000.000đồng/tháng/người

Phân hiệu 1: 8.000.000đồng/tháng/người

Phân hiệu 2: 6.000.000đồng/tháng/người

+ Tu sửa nhà xe và làm vé xe (chi theo thực tế phát sinh)

Tiền trông xe đạp được thu theo kỳ. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm lập danh sách học sinh đi xe đạp, xe đạp điện về bộ phận kế toán nhà trường để bộ phận kế toán tổng hợp lập đợt thu đúng quy định.

2. Tiền Bảo hiểm y tế học sinh năm 2026 (bắt buộc):

Thực hiện theo Công văn số 8820/VP-VX ngày 17/07/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Hải Phòng về việc bảo đảm thực hiện chính sách BHYT đối với học sinh, sinh viên năm học 2026-2027 và văn bản chỉ đạo của BHXH thành phố Hải Phòng về triển khai công tác thu BHYT học sinh, sinh viên năm học 2026-2027;

Căn cứ vào Công văn số 1135/KH-BHXH ngày 21/7/2026 của BHXH cơ sở Gia Lộc thuộc BHXH TP Hải Phòng về việc triển khai công tác bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2026-2027.

- **Mức thu :** 681.300/1 HS/1 năm

- **Hình thức thu:** Thu 1 đợt vào T10-T11/2026 và 100% thu không dùng tiền mặt

Nội dung chi:

+ Nộp về BHXH Cơ Sở để in thẻ khám chữa bệnh cho học sinh.

+ Phần thù lao do cơ quan BHXH tỉnh cấp chi cho bộ phận trực tiếp thu và tuyên truyền, cán bộ quản lý và người làm cộng tác viên.

+ Phần chăm sóc sức khoẻ ban đầu do cơ quan BHXH tỉnh cấp (nếu có) chuyển qua hệ thống Ngân hàng, Kho bạc nhà nước dùng để chi khám sức khoẻ cho học sinh; tuyền truyền về phòng chống các dịch bệnh, phun khử khuẩn phòng chống dịch; sơ cấp cứu, xử lý ban đầu cho học sinh khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường; chi mua thuốc, bông băng , dầu gió, dụng cụ y tế …. theo danh mục do Bộ Y tế quy định; các khoản chi khác về thực hiện công tác y tế học đường.

3. Tiền lao công vệ sinh:

- Mức thu: 25.000đ/học sinh/ tháng (thu 08 tháng từ T10/2026)

- **Nội dung chi, định mức chi:**

+ Chi trả tiền thuê 06 lao công quét dọn ở 3 điểm trường (Bao gồm tiền BHXH)

*Điểm trường chính: 8.000.000đ/người/tháng

*Phân hiệu I: 8.000.000đ/người/tháng

*Phân hiệu II:

Quét lớp, hành lang, cầu thang nhà lớp học: 4.000.000đồng/người/tháng

Dọn vệ sinh người : 8.000.000đ/người/tháng

+ Chi nộp thuế: Trong đó (5% thuế GTGT và 2% thuế TNDN)

+ Chi mua dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn; chổi; gầu hót; thùng đựng rác; xà phòng rửa tay; túi đựng rác…:.

Tiền lao công được thu theo kỳ. Kỳ 1 và kỳ 2 nhà trường phát động thu sau khi họp phụ huynh học sinh.

4. Tiền nước uống tinh khiết :

Mức thu: 10.000đồng/học sinh/tháng

Trong đó:

+ Chi trả đơn vị cung cấp nước uống tính khiết đóng bình

+ Chi hỗ trợ bảo vệ quản lý và giao nhận nước: 1.800.000đ/tháng/người/phân hiệu.

+ Dự kiến chi nộp thuế theo quy định Trong đó (5% thuế GTGT và 2% thuế TNDN)

+ Chi mua công cụ, dụng cụ phục vụ trực tiếp cho việc tổ chức phục vụ nước uống cho học sinh....

5. Tiền điện điều hòa các lớp

Mức thu: 30.000đ /HS/tháng

- Chi tiền sửa chữa bảo dưỡng điều hòa, đường dây điện…

Điều 23 . Các khoản thu tự nguyện - Tài trợ

1 Các hoạt động buổi 2 có thu tiền bao gồm:

+ Dịch vụ hoạt động ngoài giờ chính khóa do các cơ sở giáo dục công lập trực tiếp thực hiện (Các hoạt động giáo dục về văn hóa, nghệ thuật, thể thao; tăng cường năng lực ngoại ngữ, tin học, giáo dục STEM/STEAM, công nghệ, học tập số, trí tuệ nhân tạo (AI), giáo dục hướng nghiệp và các nội dung giáo dục khác theo quy định nhằm giáo dục toàn diện, đáp ứng nhu cầu, sở thích, năng khiếu của học sinh mà không thuộc nội dung chương trình các môn học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; không quá 02 tiết/tuần)

+ Dịch vụ hoạt động kỹ năng sống (do các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trực tiếp xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện; không quá 01 tiết/tuần).

Nhà trường tổ chức triển khai cho học sinh học các hoạt động trên khi đủ điều kiện tổ chức trên tinh thần tự nguyện học sinh và phụ huynh học sinh.

Mức thu cho các hoạt động này là: 15.000đ/1HS/1 tiết học.

Mức chi:

a) Thanh toán việc dạy liên kết với đơn vị phối hợp 80% trên tổng thu

b) Còn lại 20% trên tổng thu được quy đổi là 100% cho các nội dung sau:

- Chi trả Cơ sở vật chất, điện nước = 20% tổng thu
- Chi quản lý, tổ chức: 80% tổng thu trong đó chi:
    - Chi cho CBQL: 55% tổng thu
    - Chi cho GVCN (Công tác quản lý lớp): 15%
    - Chi cho KT, TQ (quản lý thu chi): 10%

Điều 24. Các khoản vận động tài trợ:

Nhà trường vận động, tiếp nhận, quản lý, sử dụng các khoản tài trợ theo thông tư 16/2018/TT – BGD&ĐT ngày 03/08/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 25. Hoạt động của ban đại diện Hội cha mẹ học sinh

Thực hiện Thông tư số 81/2026/TT-BGD&ĐT ngày 28/9/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh

Điều 26. Đối tượng được miễn giảm các khoản thu góp :

Học sinh bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo nghị định 238/2025/NĐ-CP của Chính Phú ngày 03/09/2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

b) Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi về chế độ, chính sách hoặc phát sinh nội dung mới, Hiệu trưởng xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung và công khai theo quy định.

2. Kế toán

a) Tham mưu Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính.

b) Hướng dẫn, phối hợp với các bộ phận liên quan trong thực hiện các khoản thu, chi.

c) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo và đề xuất xử lý các vướng mắc phát sinh.

3. Các tổ chức, bộ phận và cá nhân liên quan:

a) Thực hiện nhiệm vụ đúng chức trách và theo Quy chế này;

b) Cung cấp hồ sơ, chứng từ liên quan đúng thời hạn, bảo đảm tính chính xác của thông tin;

c) Chịu trách nhiệm về các khoản thu, chi trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Quy chế đã được tổ chức lấy ý kiến và được tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí thông qua ngày 15/10/2026 và có hiệu lực từ ngày 01/09/2026.

Nơi nhận:
- CB GV,NV nhà trường;
- Như Điều 3;
- Lưu./.

TM NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG THẠCH KHỐI T.P HÀ TĨNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THẠCH KHỐI

Nguyễn Ngọc Hà