

Số: 07/QĐ-THHH

Gia Phúc, ngày 05 tháng 01 năm 2026

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG HƯNG

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; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính Phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 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;

Căn cứ Quyết định số 129/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Gia Phúc về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Gia Phúc năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1689/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của Chủ tịch UBND xã Gia Phúc về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các phòng, cơ quan, đơn vị xã Gia Phúc;

Căn cứ Quyết định số 1715/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã về việc tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Gia Phúc năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường Tiểu học Hồng Hưng ngày 05 tháng 01 năm 2026;

Theo đề nghị của nhân viên kế toán Trường Tiểu học Hồng Hưng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực Giáo dục đào tạo và dạy nghề năm 2026 của Trường Tiểu học Hồng Hưng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng thực hiện trong lĩnh vực hoạt động tài chính của nhà trường.

Điều 3. Các ông bà trong Ban Giám hiệu, kế toán, tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Vũ Thị Chuế**

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành theo Quyết định số 07/QĐ-THHH ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường TH Hồng Hưng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi các khoản thu, chi từ ngân sách nhà nước và việc thu, chi các khoản thu hợp pháp tại đơn vị, việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản trong đơn vị.

1.2. Đối tượng điều chỉnh

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

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

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

2.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và giữ được 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 HĐND tỉnh, 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 quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

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

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

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

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

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

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

4.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh, thành phố quy định. 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 đủ 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 25/6/2025 có hiệu lực từ 01/01/2026;
2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công);
3. 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;
4. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15);
5. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập ;
6. Nghị định 111/2025/NĐ – CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ;
7. Nghị định số 186/2025/NĐ – CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ;
8. NĐ 347/2025/NĐ-CP Nghị định quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
9. Thông tư 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập ;
10. Thông tư số 17/2024/TT - BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước ;
11. Thông tư số 71/ 2018/ TT – BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước ;
12. Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
13. Nghị quyết số 12/2021/NQ- HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng ban hành quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài và làm việc tại Hải Phòng ; chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng về chế độ tiếp khách trong nước;
14. Nghị quyết số 30/2025/NQ- HĐND tỉnh ngày 09/12/2025 quy định các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026;

15. Nghị Quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 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;

16. Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND 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;

17. Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

18. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật; Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT Quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật;

19. Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

20. Thông tư số 04/2018/TT-BNV Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và 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;

21. Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLB-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ GD&ĐT- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

22. Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Liên bộ: Bộ y tế, bộ Nội vụ và bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác cơ sở y tế công lập;

23. Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

24. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

25. Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT của Bộ GD-ĐT hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

26. Thông tư số 05/2005 ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

27. Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLB-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ GD&ĐT- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ phụ cấp

làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ với cán bộ công chức, viên chức, người lao động;

28. Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

29. Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

30. Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của bộ Văn hoá thông tin về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ phụ trách thư viện;

31. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

32. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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;

33. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng;

34. Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

35. Thông tư số 83/2021/TT-BTC ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài Chính hướng dẫn quản lý kinh phí tập huấn bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông;

36. Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp; Thông tư số 57/2014/TT-BTC, ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

37. Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 của Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học;

38. Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLDTBXH-BTC ngày 31/12/2013 Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

39. Thông tư số 130/2025/TT-BTC ngày 24/12/2025 của Bộ Tài chính quy định hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước;

40. Thông tư 17/2024/TT-BTC hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

41. Thông tư số 117/2021/TT-BTC, ngày 22/12/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 31/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 06 năm 2019

của Bộ tài chính hướng dẫn việc xác định nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện tình giản biên chế;

42. Thông tư số 32/2018 ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học hàng năm đối với các cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

43. Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/05/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm và Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

44. Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố Hải Phòng;

45. Công văn số 2018/UBND- NV ngày 08/8/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thực hiện một số nội dung phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng sau khi hợp nhất;

46. Công văn số 456/HDLN: GDĐT-NV-TC ngày 11/03/2024 của Liên ngành Giáo dục đào tạo - Nội vụ - Tài chính Hải Dương hướng dẫn thực hiện chi trả kinh phí lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Mức khoán đối với giáo viên Tiểu học : 66.000đ/tiết (trong đó đã bao gồm 32% trích đóng các khoản bảo hiểm theo quy định).

47. Căn cứ Quyết định số 129/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Gia Phúc về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Gia Phúc năm 2026;

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

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

50. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị cán bộ viên của trường Tiểu học Hồng Hưng năm học 2025 – 2026 ;

52. Theo đề nghị nhân viên kế toán tại đơn vị;

53. Theo tình hình thực tế tại nhà trường.

CHƯƠNG II : NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

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

Trường Tiểu học Hồng Hưng là đơn vị sự nghiệp công lập loại 4 theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 21/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

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;

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

- Thu từ hoạt động liên kết: Làm quen với ngoại ngữ, giáo dục kỹ năng sống, giáo dục Stem...

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND thành phố: Dịch vụ bán trú, tiền ăn, trông trưa, nước uống tinh khiết, dịch vụ trông giữ xe cho học 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.

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 lương lao động hợp đồng.

7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

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

- Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ = tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ) x 12 tháng.
- Nguồn chi trả tiền lương là nguồn kinh phí NSNN cấp, thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

7.2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác

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

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

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

a. Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn

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

Căn cứ vào Công văn số 101/UBND-VHXXH ngày 20 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Gia Phúc về việc phê duyệt danh sách lao động hợp đồng tại trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở năm học 2025-2026.

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

- Thuê giáo viên trong chỉ tiêu hợp đồng được giao thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương là 8.569.000đ/người/tháng (nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định).

- Thuê giáo viên bộ môn theo tiết dạy: Thuê giáo viên bộ môn là 80.000 đ/tiết dạy. (Thực hiện đầy đủ chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành) .

Hình thức thanh toán: Đầu tháng sau trả cho tháng trước liền kề.

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

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

- Hợp đồng lao động với 01 người 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 30 - 11 giờ 00.

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

- Buổi sáng bảo vệ không cho phụ huynh vào trong sân trường để đưa học sinh vào lớp. Phụ huynh chỉ được phép đưa con dừng lại ở ngoài cổng trường.

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

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

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực tại cổng, đánh trống, cụ thể là : 5.310.000 đồng/tháng/người. 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).

Hình thức thanh toán: Đầu tháng sau trả cho tháng trước liền kề.

- Thời hạn hợp đồng là: 12 tháng

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

Ngoài ra, nếu tham gia công tác phục vụ bán trú thì được hưởng thêm từ nguồn kinh phí chăm sóc bán trú của nhà trường.

c. Đối với nhân viên tạp vụ, dọn vệ sinh

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

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên tạp vụ, dọn vệ sinh với 01 người thực hiện công việc vệ sinh trường, lớp theo từng năm học: Dọn vệ sinh ngoài sân trường và nhà vệ sinh, thu gom rác thải, chăm sóc cây xanh.

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động (cụ thể là 5.310.000 đồng/tháng/người)

- Thời gian hợp đồng là: 12 tháng

Hình thức thanh toán: Đầu tháng sau trả cho tháng trước liền kề.

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

7.2.3. Các khoản phụ cấp hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 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.

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ
1	Hiệu trưởng	0,4
2	Phó hiệu trưởng	0,3
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

7.2.4. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục.

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; công văn số 838/NGCBQLGD-CSNGCB, ngày 19/7/2023 của Bộ GD-ĐT về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi của nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể:

a) Đối tượng áp dụng

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian tập sự, thử việc) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường giảng dạy đủ định mức giờ giảng 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.

b) Mức phụ cấp:

- Chi trả phụ cấp ưu đãi 35%: Cho cán bộ quản lý, giáo viên (áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường Tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã)

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

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

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

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội hiện hành.

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

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

7.2.5. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP, ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

a) Đối tượng hưởng:

Cán bộ quản lý, giáo viên trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy tại trường.

b) Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

c) Cách tính mức phụ cấp thâm niên 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)	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	--	---	--------------------------------------

d) Nguyên tắc thực hiện:

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng.
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

7.2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

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

+ Phụ cấp công tác kế toán : 0,1

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

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

- Căn cứ khoản 6, điều 3 Nghị định 56/2011/NĐ – CP ngày 04/7/2011 quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập. Nhân viên y tế tại đơn vị được hưởng 20% phụ cấp.

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

Căn cứ Thông tư 08/2016 /TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Phụ trách đội: 0,1 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.

Thông tư số 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Phụ cấp thủ quỹ: 0,1 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 theo nghề.

7.2.7. Phụ cấp độc hại theo nghề

Thực hiện Thông tư số 26/2006/TT- BVHTT ngày 21 tháng 2 năm 2006 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với viên chức trong biên chế ngành văn hóa thông tin.

+ Hệ số phụ cấp cho một số công việc cụ thể:

- Cán bộ quản lý thư viện: 0.2 so với mức lương cơ sở.

- Cán bộ chuyên trách vận hành máy photo, chế bản tài liệu, cán bộ làm công tác kiêm nhiệm văn thư - lưu trữ: 0.1 so với mức lương cơ sở.

7.2.8. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất (Thể dục), giáo dục quốc phòng

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

- Đối tượng áp dụng: Giáo viên dạy Giáo dục thể chất (Thể dục) đã hết thời gian tập sự.

- Chế độ bồi dưỡng: Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1% /mức lương tối thiểu chung do nhà nước quy định/ 1 tiết dạy thực hành.

- 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: Đối với giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất (Thể dục) được cấp 1 lần/năm vào đầu năm học. Chi trả bằng tiền hoặc đồ dùng gồm: 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Tổng chi tối đa từ 1.500.000 đến 2.000.000 đồng/năm học.

7.2.9. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 8. Làm thêm giờ đối với cán bộ, viên chức không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 55, điều 56, điều 57 Nghị định 145/2020/NĐ – CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

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

Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động được quy định như sau: Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành (không quá 200 giờ trong 01 năm). 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 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
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

Cụ thể: Tùy vào kinh phí của đơn vị có thể thanh toán mức 150% (Làm thêm ngày thứ Bảy, Chủ nhật) hoặc hỗ trợ CB, GV, NV đi làm thêm ngày thứ Bảy, Chủ nhật trong tỉnh : 150.000đ/ ngày, Ngoài tỉnh : 200.000đ/ ngày. Thanh toán 200% hoặc 300% (Làm thêm ngày lễ, Tết)

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

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

Điều 9. Thanh toán làm thêm giờ đối với nhà giáo (dạy thay ốm đau, thai sản, vượt giờ đối với giáo viên)

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

Căn cứ theo:

- Thông tư số 05/2025/TT-BGD ngày 07/03/2025 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 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.
- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.
- Thông tư số 15 ngày 09/06/2017 sửa đổi một số điều của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

9.2. Thanh toán dạy thay, 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 làm thêm giờ :** Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ bao gồm: tiền lương tính theo hệ số lương (hoặc theo vị trí việc làm).

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

+ **Thời điểm chi trả tiền làm thêm giờ :** tháng sau chi trả cho tháng trước, trả theo kì hoặc sau khi kết thúc năm học.

+ **Các nội dung chi tiết thực hiện** theo 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.**

Dạy thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản, dạy thay khác: 66.000 đ/ tiết.

*** Hỗ trợ thanh toán làm thêm giờ vào ngày lễ, Tết**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ vào ngày lễ, Tết theo phân công của hiệu trưởng tùy thuộc vào kinh phí của đơn vị được thanh toán từ 150% hoặc 200% hoặc 300% lương cơ bản và phụ cấp chức vụ..

*** Hỗ trợ học phí cho viên chức đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ**

Hỗ trợ tiền học phí, tài liệu theo phiếu thu của đơn vị tổ chức lớp học cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 10. Chi phụ cấp giáo viên dạy trẻ khuyết tật

- Thực hiện theo Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 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 29/01/2018 của Bộ GD-ĐT quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.

- Người được hưởng phụ cấp dạy trẻ khuyết tật phải có đủ hồ sơ theo quy định và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 11. Chi các khoản đóng góp

Chi các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC.

12.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

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

12.2. Nội dung thanh toán công tác phí

*** Tiền đi lại :**

- Đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (sử dụng phương tiện giao thông công cộng phải có vé tàu, xe và được thanh toán theo đơn giá cước thông thường 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 (có giấy mời) trong thành phố và các vùng lân cận trên 15km

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

- Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền phương tiện. Cụ thể như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế hoặc khoán 3.000 đồng/1 km cho một lượt đi, về. (Có hóa đơn chứng từ đầy đủ)

- Đi công tác trong tỉnh (áp dụng với người không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 3.000 đồng/1km cho một lượt đi, về. (Có hóa đơn chứng từ đầy đủ)

- Trường hợp người đi công tác bằng máy bay thì thanh toán bằng tiền vé đi ô tô tại thời điểm đó, phần còn lại người đi công tác tự chi trả. (Có hóa đơn chứng từ đầy đủ)

- Tự túc phương tiện: 0.2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm hiện tại. (Có hóa đơn chứng từ đầy đủ)

*** Phụ cấp lưu trú :**

- Người đi công tác nếu phải nghỉ lại nơi đến công tác được hỗ trợ tiền ăn được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa 180.000 đồng/người/ngày; đi công tác trên vùng biển, đảo tối đa 250.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh trong ngày (đi và về trong ngày) căn cứ mức chi phụ cấp lưu trú quy định nêu trên, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp. Tối đa 150.000đ/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh (áp dụng với người không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp tối đa 80.000 đồng/người/ngày.

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

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán với các mức sau :

+ Tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa 450.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa 350.000 đồng/ngày/người

+ Tại các vùng còn lại mức tối đa 300.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp mức khoán trên không đủ để thuê chỗ nghỉ cán bộ viên chức được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

+ Tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương được thuê phòng ngủ 1.000.000đồng/ngày/phòng 2 người.

+ Tại các vùng còn lại được thuê phòng ngủ 700.000đồng/ngày/phòng 2 người

Trường hợp đi một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới được thuê phòng riêng với giá tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

*** Khoản công tác phí theo tháng:**

+ *Đối tượng áp dụng*

- Hiệu trưởng, thủ quỹ, kế toán giao dịch thường xuyên lưu động.

- Cán bộ thường xuyên phải giao dịch công việc bằng phương tiện cá nhân.
(Có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ)

+ *Mức chi: Tùy thuộc vào kinh phí của đơn vị*

12.3. Chứng từ thanh toán công tác phí (Điều 10 - TT 40/2027)

- 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 triệu tập tham gia đoàn công tác.

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

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản 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).

- Danh sách nhận tiền (đối với hình thức khoản công tác phí).

MỤC II

CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN TẠI ĐƠN VỊ

Điều 13. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm và tiếp khách

13.1. Chế độ chi tiêu hội nghị.

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Nghị quyết số 12/2021/NQ - HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng ban hành quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài và làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng về chế độ tiếp khách trong nước.

- Chi in ấn, phô tô tài liệu phục vụ cho các Hội nghị tổng kết, Triển khai nhiệm vụ năm học, Hội nghị cán bộ viên chức.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu hội nghị là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp lập công lập và doanh nghiệp: 100.000đ/người/ngày (nếu có).

- Chi trang trí khánh tiết: Thanh toán theo chứng từ chi thực tế.

- Chi chè nước phục vụ hội nghị: Không quá 40.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên (nếu có) theo quy định.

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

- Các khoản không được chi: Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

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.

13.2. Chế độ tiếp khách.

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Nghị quyết số 12/2021/NQ - HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng ban hành quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài và làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng về chế độ tiếp khách trong nước.

a) Đối tượng tiếp khách gồm:

- Thành phần Đoàn về công tác tại trường.

- Lãnh đạo nhà trường, Trưởng các bộ phận và cá nhân có liên quan.

- Đại biểu lãnh đạo địa phương (hoặc công dân thuộc địa phương quản lý) nếu đoàn công tác có yêu cầu mời cùng làm việc.

b) Mức chi:

Do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và được quy định đảm bảo công khai, minh bạch. Cụ thể:

- Tiền nước: Không quá 20.000đồng/người/buổi.

- Chế độ tiếp khách: Căn cứ vào tình hình thực tế nguồn kinh phí được giao. Căn cứ vào đối tượng khách giao dịch, làm việc với trường hoặc trường đi tiếp khách, giao lưu tại các địa phương khác, hiệu trưởng quyết định mức chi tiếp khách. Cụ thể như sau:

- + Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- + Chi mời cơm: Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/1 suất. (cả đồ uống)

c) Chứng từ thanh toán :

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra và lịch làm việc có liên quan đến đơn vị (nếu có),...

- Dự toán, Quyết toán chi tiếp khách, hoá đơn thanh toán.

- Hồ sơ, chứng từ chi Hội nghị theo Điều 13, Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/7/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Gồm :

- + 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 (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

d. Nguyên tắc chung

Nhà trường đón tiếp khách đến làm việc tại đơn vị phải thực hiện tiết kiệm, không phô trương, hình thức. Thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Không được sử dụng các loại rượu ngoại để chiêu đãi khách, không sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc (trừ các đối tượng được phép chi tặng phẩm theo quy định). Tận dụng cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ và đón tiếp khách, trường hợp phải thuê dịch vụ bên ngoài thì phải thực hiện theo mức chi quy định. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng quy định, đảm bảo công khai, minh bạch.

Điều 14. Chi báo, tạp chí, thông tin liên lạc điện thoại, Internet

14.1. Điện thoại, Internet.

Căn cứ vào quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình về việc sử dụng

điện thoại hàng tháng của nhà trường, hiệu trưởng xem xét duyệt mức chi trên chứng từ hóa đơn thực tế về sử dụng điện thoại. Không sử dụng điện thoại cho nhu cầu cá nhân.

Căn cứ vào thông báo và hóa đơn thực tế để thanh toán.

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị và thông báo hóa đơn thực tế sử dụng Internet tại đơn vị để thanh toán.

14.2. Báo, tạp chí tuyên truyền.

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. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 15. Chi vật tư văn phòng, văn phòng phẩm và mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác.

15.1. Chi mua văn phòng phẩm

- Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng và hoạt động chuyên môn thực tế của nhà trường hiệu trưởng quyết định chi mua văn phòng phẩm; sửa chữa, thay thế 1 số dụng cụ phục vụ hoạt động của các phòng làm việc và hoạt động chuyên môn. Đảm bảo tiết kiệm, phù hợp, phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn của trường.

- Khoán văn phòng phẩm cho CB, GV, NV: 100.000đ/người/tháng. Tiền khoán văn phòng phẩm được trả vào tài khoản ATM cùng kì trả lương hàng tháng.

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

- Căn cứ nhu cầu thực tế, đề nghị của CB, GV, NV nhà trường xây dựng kế hoạch và mua sắm công cụ vật tư phục vụ hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh. Khi thanh toán có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Mua sổ sách, tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Khi thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Căn cứ thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do các tổ bộ môn đề nghị, tổ văn phòng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

Điều 16. Chi công tác y tế học đường và vệ sinh môi trường

- Chi công tác y tế học đường và vệ sinh môi trường từ nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh được Bảo hiểm xã hội cơ sở Gia Lộc trích lại.

- Tổ chức khám sức khỏe định kì cho học sinh toàn trường 1 hoặc 2 lần/năm học (Số lần khám tùy thuộc vào số tiền có được và tình hình dịch bệnh).

- Giao nhân viên y tế mua bổ sung sổ theo dõi sức khỏe của học sinh; mua bông

băng, gạc, cồn y tế, nước súc miệng, dung dịch sát khuẩn.... phục vụ công tác sơ cứu ban đầu cho CB, GV, NV và học sinh; mua một số trang thiết bị cần thiết như : Tủ, giường, chăn, gối và thiết bị y tế như cáng, đo nhiệt độ, cân, băng kiểm tra mắt.....

- 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 cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

- Thanh toán vệ sinh, môi trường: Men xử lý, khử mùi nhà vệ sinh, hút bể phốt, nước lau sàn, dung dịch khử khuẩn phòng bệnh, phun thuốc muỗi, diệt mối ...Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, hiệu trưởng quyết định chi.

Điều 17. Nước uống trong giờ làm việc

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, các phòng, Phòng học chi theo thực tế. Tổ văn phòng lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 18. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

18.1. Chi tiền điện, nước

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/BTC-BCT ngày 01/06/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

- Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo quy định của Nhà nước. Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng làm việc, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết. Ngày bình thường giảm 50% đèn chiếu sáng chung trong phòng làm việc. Không sử dụng điện, nước phục vụ nhu cầu cá nhân. Sử dụng hợp lý, tiết kiệm các máy móc dùng đến điện đơn vị. Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện, nước được xử lý theo quy chế làm việc của đơn vị.

- Căn cứ mức sử dụng năng lượng điện hàng tháng, chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp hiệu trưởng quyết định duyệt từng nội dung cụ thể theo chế độ quản lý tài chính hiện hành.

- Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước sử dụng. Tổ Văn phòng - Kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc.

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

18.2. Chi thuê mướn, dịch vụ

- Tổ văn phòng, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hiệu trưởng trực tiếp ký hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công

việc. Khi thanh toán cho cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên kế toán đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết và không khấu trừ).

Điều 19. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn

Trên cơ sở định mức và mức chi hiện hành và khả năng tài chính của đơn vị nhà trường xây dựng các khoản chi nghiệp vụ để đảm bảo và hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Chi mua tăng cường trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn: Sách thiết bị, tủ cho thư viện, tủ cho phòng thí nghiệm, thiết bị, lớp học; bàn ghế học sinh, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng không phải là TSCĐ thanh toán theo hoá đơn hợp đồng mua bán.

Chi mua vật tư chuyên môn phục vụ cho công tác tiêu hao thí nghiệm

Chi phô tô tài liệu, giấy, mực in phục vụ chuyên môn thanh toán theo hoá đơn.

Chi mua sách, tài liệu, tạp chí ... thư viện phục vụ cho hoạt động chuyên môn: chi theo hóa đơn thực tế đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện.

Chứng từ thanh toán đối với các khoản chi này bao gồm: Kế hoạch và dự trù kinh phí, hoá đơn và hợp đồng (nếu có)

Chi phí khác bao gồm tổ chức các Chuyên đề hội giảng, Hội thi, các hoạt động ngoài giờ lên lớp và các khoản chi khác...

Để đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn do Phòng Giáo dục, Sở Giáo dục tổ chức như: Thi Giáo viên dạy giỏi, thi bóng đá, cờ vua, chuyên đề, ; động viên các Hội đồng hợp ngoài giờ; in học bạ, in giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học, giấy khen học sinh cuối năm, Giấy chứng nhận của học sinh trong các hội thi cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh, cấp Quốc gia; mua sổ sách tài liệu dùng cho chuyên môn, trên cơ sở nguồn tài chính của đơn vị, hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo từng công việc chuyên môn. Cụ thể:

19.1. Chi hỗ trợ cho công tác tuyển sinh :

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh thực hiện theo chế độ phụ cấp thêm giờ tại điều 8 của quy chế này. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định. Hoặc Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế và kinh phí tại đơn vị quyết định mức chi cho từng thành viên trong hội đồng tối đa không quá 200.000 đồng/người/ ngày.

19.2. Chi hỗ trợ cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất :

Thực hiện nhiệm vụ kiểm kê theo quy định tại điểm b, khoản 2, điều 5, Thông tư 23/2023/TT – BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao

tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường.

+ *Mức chi:* Hiệu trưởng ra Quyết định chi tối đa không quá 150.000 đồng/người/ đợt.

+ *Nguyên tắc thực hiện*

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với bộ phận hành chính, kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

19.3. Chi hỗ trợ các hoạt động chuyên môn khác:

- Chuyên đề cấp tổ: Tối đa không quá 300.000 đồng/chuyên đề
- Chi chuyên đề cấp trường: Tối đa không quá 500.000 đồng/chuyên đề
- Chi Ban giám khảo chấm thi Giáo viên giỏi, Hội giảng cấp trường: 20.000 đồng/ tiết
- Ban giám khảo chấm sáng kiến: Tối đa 200.000 đồng/người.

19.4. Động viên giáo viên có thành tích

- CB, GV, NV có sáng kiến được công nhận cấp cơ sở: 200.000 đồng/người
- CB, GV, NV có sáng kiến được công nhận cấp tỉnh, thành phố: 500.000 đồng/người.

19.5. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị

*** Sổ sách, tài liệu và các hoạt động khác phục vụ chuyên môn**

- Phô tô, mua, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn; sổ sách phục vụ công tác

quản lý; các thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy; sách, báo, tạp chí cho thư viện; in giấy hoàn thành chương trình Tiểu học, giấy chứng nhận, giấy khen cho học sinh, căn cứ nhu cầu, nguồn kinh phí của đơn vị, hiệu trưởng sẽ xem xét từng nội dung, mức chi cụ thể trên cơ sở chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp và duyệt chi đảm bảo theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành.

- Chi hỗ trợ tài liệu, đồ dùng phục vụ các cuộc thi cấp xã, thành phố, quốc gia; bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia cấp xã, thành phố, cấp quốc gia; hỗ trợ cho giáo viên đưa học sinh đi dự thi các hội thi cấp xã, thành phố, hiệu trưởng căn cứ vào tình hình kinh phí ra quyết định thưởng, hỗ trợ mức chi phù hợp.

Chi hỗ trợ CB, GV, NV tham gia hội đồng thay sách theo công văn hướng dẫn của Phòng, Sở theo đúng quy định.

*** Chứng từ thanh toán.**

- Kế hoạch tổ chức thực hiện, dự trù kinh phí, giấy đề nghị thanh toán đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Danh sách nhận tiền, hoá đơn mua hàng hoặc giấy biên nhận, các chứng từ có liên quan...

Các khoản chi trên tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị mức chi cụ thể do thủ trưởng quyết định.

Điều 20. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức

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

Điều 21. Chế độ chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

*** Đối tượng áp dụng:**

Cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi học trong chỉ tiêu đào tạo bồi dưỡng được xem xét cấp kinh phí hỗ trợ, hoặc được tạo điều kiện về thời gian, được bố trí người dạy thay khi có giấy triệu tập đi học vào ngày làm việc trong tuần .

*** Điều kiện được hưởng:**

- Cán bộ, công chức, viên chức chưa đủ tiêu chuẩn của ngạch hiện đang đảm nhiệm, cán bộ là lãnh đạo và dự nguồn của đơn vị thuộc diện Đảng ủy, UBND xã quản lý, được cấp có thẩm quyền cử đi bồi dưỡng, học tập theo quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, chính trị của chức danh được quy hoạch, được nhà trường tạo điều kiện về thời gian, được xét hỗ trợ tiền học phí, tài liệu và hưởng nguyên lương, phụ cấp (nếu có) trong thời gian đi học. Người được xét cấp kinh phí hỗ trợ đi học phải đảm bảo các yêu cầu:

- + Trong thời gian đi học phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao.
- + Kết quả học tập đạt Trung bình trở lên.
- + Có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền.
- + Có đủ chứng từ hợp lệ.

- Cán bộ, công chức, viên chức có nguyện vọng đi học nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, được cấp có thẩm quyền Quyết định cử đi học trong chỉ

tiêu ĐTBĐ, được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có), được nhà trường tạo điều kiện về thời gian, nhưng không được xét cấp kinh phí hỗ trợ trong khi đi học.

*** Mức trợ cấp hỗ trợ đi học:**

Cán bộ, công chức, viên chức đi học trong diện được xét hỗ trợ kinh phí có đủ điều kiện (như quy định tại mục 2), được nhà trường xem xét hỗ trợ toàn bộ hoặc một phần tiền học phí và tài liệu, tùy theo khả năng tài chính của nhà trường, do thủ trưởng đơn vị quyết định.

*** Chứng từ thanh toán gồm :**

- Quyết định hỗ trợ kinh phí, đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, giấy đề nghị thanh toán đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Danh sách nhận tiền, phiếu thu, biên lai, giấy biên nhận, các chứng từ có liên quan...

Điều 22. Chi sửa chữa và mua sắm thường xuyên khác

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

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

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và Quyết định số 218/2025/QĐ-UBND ngày 26/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng Quyết định phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh, phục vụ hoạt động chung và chuyên dùng (trừ máy móc, thiết bị thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo) tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

Quyết định số 256/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua sắm sửa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

Điều 23. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

Hàng năm căn cứ vào 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 24. Chi thu nhập tăng thêm

Thực hiện theo Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của HĐND 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.

- Thời gian tính chi trả thu nhập tăng thêm từ 01/07/2025 đến hết năm 2026:

Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,6; Hoàn thành nhiệm vụ: 0,4

- Kinh phí thực hiện: Nguồn kinh phí thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức là nguồn kinh phí thực hiện cải các tiền lương còn dư.

Điều 25. Chi phúc lợi tập thể

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 “Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”.

- Tiền chè nước văn phòng, mua theo thực tế phát sinh. Không quá 700.000đ/ tháng.

- Tiền nước uống tinh khiết cho học sinh căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp.

Điều 26. Chi các khoản chi khác

- Giáo viên được nhà trường hoặc cấp trên phân công đi họp, tập huấn, học tập kinh nghiệm (Nội dung không liên quan đến công việc đã được trừ giờ kiêm nhiệm), nhà trường có trách nhiệm phân công giáo viên dạy thay và hỗ trợ tiền học phí, tài liệu khi có phiếu thu hợp lệ của Ban tổ chức.

- Chi hỗ trợ học bổng, phương tiện đồ dùng cho học sinh khuyết tật theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013, của liên Bộ quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

- Chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thuộc diện hộ nghèo, học sinh khuyết tật thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP, ngày 03/09/2025, của Chính phủ. Mức hỗ trợ cho HS thuộc diện hộ nghèo, Học sinh khuyết tật, HS mồ côi cả cha lẫn mẹ: 150.000đ /HS/tháng x 9 tháng/1 năm học (HS phải có bản xác nhận hộ nghèo, giấy chứng nhận khuyết tật, xác nhận trẻ mồ côi không nguồn nuôi dưỡng ...của UBND xã).

- Chi mua giấy vệ sinh cho nhà trường và chi khác ngoài các quy định trên hiệu trưởng xem xét duyệt chi theo từng công việc thực tế tại trường trên cơ sở chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp.

- Chi tổ chức các ngày lễ khác trong năm: Khai giảng, 20/11, tổng kết, các ngày lễ, Tết ... chi tiền thuê trang phục cho đội văn nghệ phục vụ buổi lễ, chi trang trí, khánh tiết, nước uống, loa đài, phong rạp... Chi theo thực tế phát sinh.

Hỗ trợ CBGV, NV ngày 20/11 tối đa không quá : 500.000đ/ người

Hỗ trợ CBGV, NV trực Tết nguyên đán tối đa không quá : 500.000đ/ người

- Thanh toán các khoản đóng góp các khoản phí cơ quan cấp trên quy định.

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

Điều 27. Chi khen thưởng

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

MỤC III

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

Thực hiện Công văn số 6126/SGDDĐT- KHTC ngày 29/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026.

Thực hiện theo Nghị Quyết số 58/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND 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.

Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học hàng năm đối với các cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản có liên quan.

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương đơn vị tính toán mức thu đảm bảo phù hợp, thu đủ bù cho chi.

Đối với hoạt động bán trú và các dịch vụ khác nhà trường tuân thủ theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu và các văn bản liên quan.

Đối với các chương trình câu lạc bộ, các chương trình học liên doanh, liên kết khi nhà trường sử dụng tài sản công để phục vụ trực tiếp theo chức năng nhiệm vụ, nhà trường sẽ tiến hành lựa chọn đối tác liên kết theo quy định của luật quản lý tài sản công và các văn bản liên quan.

Điều 28. Chi từ nguồn thu học sinh đi xe đạp

- Mức thu tối đa: 30.000 đồng/HS/tháng.

+ Mục đích sử dụng: Thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước, trả tiền công sắp xếp xe, trông giữ xe, sửa chữa lán xe...

- Nội dung chi :

+ Chi nộp thuế với nhà nước 10% (5% thuế giá trị gia tăng, 5% thuế thu nhập doanh nghiệp trên tổng thu).

+ Chi trả hợp đồng trông xe, xếp xe cho học sinh, vệ sinh lán xe buổi sáng và buổi chiều, chi tu sửa lán xe từ số tiền thu được sau khi nộp thuế. Đảm bảo lấy thu bù chi.

Điều 29. Thu, chi tiền học Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài

- Thu tiền Tiếng anh có yếu tố nước ngoài:

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: 35.000 đ/ học sinh/ tiết.

+ Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi cả cha lẫn mẹ, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bệnh hiểm nghèo, học sinh con cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường.

+ Công ty Tiếng anh là người thu tiền của học sinh hoặc có thể ủy quyền cho nhà trường thu hộ, Công ty trích lại cho nhà trường theo tỷ lệ thỏa thuận trong hợp đồng.

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

Nộp thuế 2% thuế TNDN trên tổng số được trích lại cho trường.

Nội dung chi:

Căn cứ theo Hợp đồng ký kết giữa nhà trường và Công ty hợp tác giảng dạy. Cụ thể:

+ 100% kinh phí thu được nộp về công ty hợp tác.

+ 10% kinh phí được công ty trích chuyển lại cho nhà trường được chi công tác quản lý, CSVC và nộp thuế. Cụ thể như sau:

. Nộp thuế: 2% trên tổng số 10% được trích lại

. 10% của 10% sau khi nộp thuế chi cho Ban giám hiệu. (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

. 3% của 10% sau khi nộp thuế chi cho nhân viên kế toán, văn thư.

. 1% của 10% sau khi nộp thuế chi cho giáo viên chủ nhiệm.

. 0,5% của 10% sau khi nộp thuế chi cho nhân viên y tế, thủ quỹ.

. 5,5% của 10% sau khi nộp thuế hỗ trợ CSVC và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Hiện tại nhà trường chưa triển khai khoản thu Tiền học Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài.

Điều 30. Thu, chi tiền học kỹ năng sống

- Thu tiền học kỹ năng sống:

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: 12.500 đ/ học sinh/ tiết.

+ Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi cả cha lẫn mẹ, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bệnh hiểm nghèo, học sinh con cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường.

+ Công ty Kỹ năng sống là người thu tiền của học sinh hoặc có thể ủy quyền cho nhà trường thu hộ, công ty trích lại cho nhà trường theo tỷ lệ thỏa thuận trong hợp đồng.

- Chi tiền Kỹ năng sống như sau:

Nộp thuế 2% thuế TNDN trên tổng số được trích lại cho trường.

Nội dung chi:

Căn cứ theo Hợp đồng ký kết giữa nhà trường và Công ty hợp tác giảng dạy. Cụ thể:

+ 100% kinh phí thu được nộp về công ty hoặc trung tâm hợp tác.

+ 20% kinh phí được công ty trích chuyển lại cho nhà trường được chi công tác quản lý, CSVC và nộp thuế. Cụ thể như sau:

. Nộp thuế: 2% trên tổng số 20% được trích lại

. 10% của 20% sau khi nộp thuế chi cho Ban giám hiệu. (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

. 3% của 20% sau khi nộp thuế chi cho nhân viên kế toán, văn thư.

. 1% của 20% sau khi nộp thuế chi cho giáo viên chủ nhiệm.

. 0,5% của 20% sau khi nộp thuế chi cho nhân viên y tế, thủ quỹ.

. 5,5% của 20% sau khi nộp thuế hỗ trợ CSVC và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 31. Thu, chi tiền Giáo dục STEM

- Thu tiền học Stem:

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: Học phí là 12.500 đ/ học sinh/ tiết; tiền học liệu là: 6.000 đ/HS/ tiết.

+ Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi cả cha lẫn mẹ, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bệnh hiểm nghèo, học sinh con cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường.

+ Công ty dạy Stem là người thu tiền của học sinh hoặc có thể ủy quyền cho nhà trường thu hộ, Công ty trích lại cho nhà trường theo tỷ lệ thỏa thuận trong hợp đồng.

- Chi tiền Stem như sau:

Nộp thuế 2% thuế TNDN trên tổng số được trích lại cho trường.

Nội dung chi:

Căn cứ theo Hợp đồng ký kết giữa nhà trường và Công ty hợp tác giảng dạy. Cụ thể:

+ 100% kinh phí thu được từ tiền học phí và học liệu nộp về công ty hợp tác.

+ 20% kinh phí được công ty trích chuyển lại từ tiền học phí cho nhà trường được chi công tác quản lý, CSVC và nộp thuế. Cụ thể như sau:

. Nộp thuế: 2% trên tổng số 20% được trích lại

. 10% của 20% sau khi nộp thuế chi cho Ban giám hiệu. (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

. 3% của 20% sau khi nộp thuế chi cho nhân viên kế toán, văn thư.

. 1% của 20% sau khi nộp thuế chi cho giáo viên chủ nhiệm.

. 0,5% của 20% sau khi nộp thuế chi cho nhân viên y tế, thủ quỹ.

. 1% của 20% sau khi nộp thuế chi cho nhân viên thư viện.

+ 4,5% của 20% sau khi nộp thuế hỗ trợ CSVC và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 32. Tiền liên lạc điện tử

- Thu tiền Liên lạc điện tử: Thu theo hợp đồng cung cấp dịch vụ tin nhắn mạng di động với công ty liên lạc điện tử. Mức tiền theo sự thỏa thuận giữa Cha mẹ học sinh - Nhà trường - Nhà cung cấp dịch vụ, không khống chế số lượng tin nhắn; Mức thu: 10.000 đồng/HS/tháng.

- Công ty là người chịu trách nhiệm thu tiền và xuất hóa đơn cho từng học sinh, Công ty trích lại cho nhà trường tiền tổng hợp tin nhắn và quản lý.

- Nội dung chi

+ 100% kinh phí thu được nộp về công ty theo hợp đồng.

+ 20% kinh phí chi công tác tổng hợp tin nhắn và quản lý. Cụ thể:

. 10% chi cho Ban giám hiệu. (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

. 5% chi cho nhân viên Kế toán

. 5% chi cho giáo viên chủ nhiệm.

Hiện tại nhà trường chưa triển khai khoản thu liên lạc điện tử.

Điều 33. Tiền nước uống tinh khiết của học sinh

- Thu tiền nước uống tinh khiết cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường. Mức thu tối đa không quá 10.000 đ/HS/ tháng
- Số tiền thu được nhà trường thanh toán cho công ty cung cấp nước uống tinh khiết cho học sinh theo kì. Đảm bảo lấy thu bù chi.

Điều 34. Thu tiền dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ngày

Căn cứ Nghị quyết số 58/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND 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.

Hiện tại nhà trường chưa triển khai khoản thu dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục dạy 2 buổi/ ngày.

Điều 35. Thu, chi tiền chăm sóc, tiền ăn, tiền trang thiết bị phục vụ bán trú của học sinh

Căn cứ Nghị quyết số 58/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND 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.

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

- + Tiền ăn: Tối đa 20.000 đồng/HS/ngày (Gồm 1 bữa chính)
- + Phụ phí (chất đốt, điện, nước phục vụ bán trú, nước tẩy, rửa): Tối đa 30.000 đồng/HS/tháng.
- + Chăm sóc, phục vụ bán trú (trả người nấu ăn, trông trưa, quản lý): Tối đa 140.000 đồng/HS/tháng.
- + Tiền mua sắm dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân cho học sinh): Tối đa 200.000 đồng/HS/khóa học.

- Nội dung chi

Căn cứ sổ học sinh đăng ký tham gia bán trú và mức thu đã thỏa thuận với CMHS, Ban lãnh đạo nhà trường thỏa thuận với người lao động hợp đồng nấu ăn, trông trưa. Đảm bảo lấy thu bù chi.

Điều 36. Chi tiền nguồn viện trợ tài trợ, ủng hộ cơ sở vật chất

Thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 về quy định tài trợ giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Nhà trường xây dựng kế hoạch vận động tài trợ đúng mục đích và đề nghị cấp trên phê duyệt. Căn cứ vào số tiền và hiện vật tài trợ, nhà trường quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

Nhà trường được phép tiếp nhận các khoản hỗ trợ, đóng góp tự nguyện của các tổ chức cá nhân (bằng tiền hoặc hiện vật).

- Đối với các khoản viện trợ, tài trợ, quà biếu, cho, tặng phải được ghi chép, quản lý thống nhất qua hệ thống sổ sách kế toán và được chi tiêu, sử dụng theo thoả thuận với các nhà tài trợ.

- Đối với các khoản huy động nguồn vốn đóng góp của tổ chức, cá nhân để tăng cường cơ sở vật chất trường học; khi vận động, quản lý, sử dụng khoản đóng góp này thực hiện đúng quy định:

+ Thống nhất chủ trương và kế hoạch triển khai trong ban giám hiệu, hội đồng sư phạm nhà trường và ban đại diện cha mẹ học sinh, CMHS toàn trường.

+ Lập kế hoạch công việc nêu rõ mục đích, đối tượng hưởng lợi, hình thức huy động, cách thức tổ chức thực hiện, chất lượng sản phẩm, công trình ... lập dự trù kinh phí để thực hiện bao gồm dự kiến nguồn huy động, nội dung chi, định mức chi cụ thể. Niêm yết công khai tối thiểu 7 ngày để tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh.

+ Báo cáo UBND xã, phòng Văn hóa xã phê duyệt.

+ Khi hoàn thành công việc quyết toán công khai kinh phí huy động và kết quả thực hiện với các tổ chức cá nhân đã đóng góp kinh phí và đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, đúng mục đích, dân chủ, công khai, minh bạch.

Điều 37. Các khoản thu hộ (BHYT, BHYT)

- Mức thu theo quy định của Nhà nước, văn bản hướng dẫn của cấp trên và công ty bảo hiểm.

- Số tiền thu được chuyển cho Bảo hiểm xã hội cơ sở Gia Lộc và công ty bảo hiểm. Các khoản thu trên được công khai và theo dõi qua sổ sách kế toán theo quy định.

Điều 38. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng để gửi tiền trích lập các quỹ của đơn vị, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh dịch vụ theo quy định

Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu được từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh dịch vụ theo quy định và số tiền chênh lệch để trích lập các quỹ tại ngân hàng.

CHƯƠNG III

TRÍCH LẬP CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM (NẾU CÓ)

Điều 39. Trích lập các quỹ thuộc đơn vị

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi thực hiện các khoản chi thường xuyên giao tự chủ các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với nhà nước, số chênh lệch thu lớn hơn chi.

Đơn vị sử dụng quỹ theo đúng mục đích, đúng quy định theo cơ chế tài chính hiện hành. Mức chi cụ thể thủ trưởng đơn vị quyết định theo số quỹ thực có

và nhiệm vụ cụ thể phát sinh theo thực tế của đơn vị, sau khi thống nhất ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường.

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

Điều 40. Phân bổ kinh phí tiết kiệm (Nếu có)

Cuối năm, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên, các khoản chi khác và thực hiện nghĩa vụ thuế đối với nhà nước, nếu số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị ưu tiên chi kinh phí tiết kiệm theo thứ tự sau:

- Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động.
- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động trong biên chế phải nghỉ việc vì thực hiện tinh giản biên chế.

Điều 41. Sử dụng kinh phí tiết kiệm (Nếu có)

1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự đã công tác tại đơn vị ít nhất 9 tháng theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác. Việc xác định kết quả thực hiện nhiệm vụ của CB, GV, NV, người LĐ được căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm học trước và học kỳ 1 năm học hiện tại. Phân loại theo các mức độ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Lao động tiên tiến, Hoàn thành nhiệm vụ. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Căn cứ nguồn tiết kiệm được của đơn vị hiệu trưởng ra quyết định chi mức thu nhập tăng thêm của từng người. Tiền thu nhập tăng thêm được chi vào cuối năm dương lịch, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

2. Chi phúc lợi

2.1. Chi ngày Tết

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.
- Mức chi tối đa:

TT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
----	--------------	----------------------

1	Tết Dương lịch	200.000
2	Tết Nguyên đán	500.000

2.2. Các ngày lễ khác

TT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	100.000
2	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	100.000
3	Ngày 27/7 đối với CBVC là thương binh và gia đình liệt sĩ	200.000

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng quyết định.

2.3. Chi tham quan, du lịch

Hỗ trợ tiền xe đi tham quan, du lịch của CB, GV, NV do Công đoàn tổ chức: Tối đa 5.000.000 đồng. (Năm triệu đồng)

2.4. Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hiếu với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con người lao động của đơn vị; CB, GV, NV đã nghỉ hưu, cán bộ có quan hệ công tác của đơn vị: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng/người.

- Chi việc hỷ với con người lao động của đơn vị: 01 phần quà không quá 300.000 đồng/người.

2.5. Chi chia tay CB, GV, NV nghỉ hưu, chuyển công tác

- Phần quà kỷ niệm: Tối đa 500.000 đồng/người.

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

Điều 42. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu, chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành tập trung thống nhất, thông qua nhân viên kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi Nhà nước không quy định, hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu theo đúng quy định của pháp luật.

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

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, 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 43. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

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

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

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

- Kế toán trường có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí, bảng cân đối phát sinh gửi hiệu trưởng để điều hành và kịp thời xử lý các tình huống; Thực hiện hạch toán, kế toán đầy đủ và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

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

Điều 44. Điều khoản chung

Căn cứ kinh phí được giao và các nguồn thu khác, nội dung chi, mức chi đã được quy định cụ thể trong Quy chế có thể cắt giảm tùy theo tình hình thực tế ở những thời điểm cụ thể để đảm bảo duy trì các hoạt động của trường.

Điều 45. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế đã được Hội đồng sư phạm trường Tiểu học Hồng Hưng thông qua với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi nhận:

- Phòng KT;
- Kho Bạc NN;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Chuế