

Số: /QĐ-MNNH

Chấn Hưng, ngày 06 tháng 02 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Quản lý và sử dụng tài sản công.

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HƯNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026; Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 thông qua ngày 21/6/2017; Luật số 56/2024/QH15 ngày 26/11/2024 (Điều 5 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công);

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15); Luật số 90/2025/QH15 được ban hành vào ngày 25/06/2025 và chính thức có hiệu lực từ ngày 01/07/2025;

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019; Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 29/6/2024; Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về bảo hiểm xã hội bắt buộc, Nghị định này có hiệu lực từ ngày 01/7/2025;

Căn cứ Nghị định số 142/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài

chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP liên quan đến cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập đã được ban hành vào năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 293/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ quy định về mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 về một số loại hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 238/NĐ-CP ngày 03/9/2025 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;

Căn cứ 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.

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ trưởng Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ 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 được sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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;

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

*Căn cứ Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành Giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BGDĐT ngày 30/9/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc mặc đồng phục và lễ phục của học sinh, sinh viên;*

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

*Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 20/7/2021 quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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; Thông tư 36/2022/TT-BTC sửa đổi, bổ sung ngày 16/06/2022;*

*Căn cứ Thông tư số 83/2021/TT-BTC ngày 04 tháng 10 năm 2021 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 giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư số 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;*

*Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 hướng dẫn chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục phổ thông;*

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

*Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước (các nội dung không trái với Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND);*

*Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 01/11/2021 của UBND thành phố Hải Phòng sửa đổi định mức sử dụng thiết bị chuyên dùng ngành giáo dục sửa đổi một số điều của Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng;*

*Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ,*

công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục phổ thông dân lập tư thục trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2025-2026;

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

Căn cứ Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định về nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên đại bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố; Nghị quyết số 54/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 sửa đổi một số điều Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

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

Căn cứ Nghị quyết số: 217/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị, chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 989/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Chấn Hưng về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách xã và phương án phân bổ ngân sách xã cho các cơ quan, đơn vị, trường học năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 của UBND xã Chấn Hưng về việc giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2026-2030 trực thuộc UBND xã Chấn Hưng;

Công văn số 2941/SDGDĐT-KHKĐ ngày 24/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Quy định công khai đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT;

Căn cứ Công văn số 236/BHXXH-QLT&PTNTG ngày 12/08/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc triển khai công tác thu bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 5758/SGDĐT-VP ngày 20/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 146/2025/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của UBND thành phố Hải Phòng quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 266/UBND-VHXXH ngày 07/9/2025 của UBND xã Chân Hưng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng trường Mầm non Nam Hưng về việc thảo luận xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ngày 15/01/2026 và thông qua dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và sử dụng tài sản công năm 2026;

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới đó,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này: "Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026"

Quy chế gồm IV chương 18 điều

**Điều 2.** Tập thể lãnh đạo và các tổ chức đoàn thể, viên chức, lao động trường Mầm non Nam Hưng có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Kinh tế xã;
- Kho bạc nhà nước;
- Như điều 2: (thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Phấn**

Chân Hưng, ngày 06 tháng 02 năm 2026

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-MNNH ngày 06/02/2026  
của trường Mầm non Nam Hưng)

**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

Trường Mầm non Nam Hưng là một đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động chi thường xuyên.

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường Mầm non Nam Hưng. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong trường, công khai hoá chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của trường.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, giảm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**Điều 2: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

- Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

- Các tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi nhà trường thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước.

### **Điều 3: Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường**

#### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường, điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

#### **2. Trách nhiệm của kế toán**

- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính: Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính.

- Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

#### **3. Trách nhiệm của thủ quỹ**

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có đầy đủ chứng từ, chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của hiệu trưởng và kế toán.

- Thu và chi phải có đủ chữ ký của người nộp hoặc lĩnh tiền.

#### **4. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng**

- Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc về cơ sở vật chất của nhà trường.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, bám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho thầy và trò, đáp ứng các nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường, giúp cho hoạt động dạy và học của nhà trường đi lên.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

### **5. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên**

- Thu tiền và nộp tiền theo quy định, đầy đủ và đúng hạn.

- Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

- Khi có nhu cầu chi tiền từ quỹ nhà trường phải có chứng từ đầy đủ, chữ ký duyệt chi của hiệu trưởng và kế toán.

### **6. Trách nhiệm của học sinh**

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những khoản tiền phải nộp theo quy định; thực hiện nội quy của nhà trường và giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị.

### **Điều 4: Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Căn cứ Nghị định số 142/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026; Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013; Luật đấu thầu số 22/2023/QH13 ngày 23/6/2023;

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

Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 thông qua ngày 21/6/2017; Luật số 56/2024/QH15 ngày 26/11/2024 (Điều 5 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công);

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15)

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP liên quan đến cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập đã được ban hành vào năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ 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.

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ 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 40/2017/TT-BTCV ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 01/11/2021 của UBND thành phố Hải Phòng sửa đổi định mức sử dụng thiết bị chuyên dùng ngành giáo dục sửa đổi một số điều của Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng;

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

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị, chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 31/12/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động – Thương binh và xã hội quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQQ-HĐND ngày 31/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhawmfg duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội – nghề nghiệp; Thông tư 68/2022/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 58/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BGDĐT ngày 30/9/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc mặc đồng phục và lễ phục của học sinh, sinh viên;

Căn cứ Thông tư số 62/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ qui định quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019; Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 29/9/2024; Nghị định số 158//2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về bảo hiểm xã hội bắt buộc, Nghị định này có hiệu lực từ ngày 01/7/2025;

Căn cứ Nghị định số 238/NĐ-CP ngày 03/9/2025 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;

Căn cứ Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục phổ thông dân lập tự thực trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị định số 293/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ quy định về mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

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

Công văn số 2941/SDGDĐT-KHKĐ ngày 24/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Quy định công khai đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT;

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

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 20/7/2021 quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

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

Căn cứ Nghị quyết số: 217/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí và chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/2021/TT-BTc ngày 16/9/2022 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;

Căn cứ Thông tư số 83/2021/TT-BTC ngày 04 tháng 10 năm 2021 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 giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 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;....

Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 hướng dẫn chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục phổ thông;...

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 về một số loại hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 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;

Căn cứ Thông tư số 21/2025/ BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GD&ĐT qui định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các CSGD công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định về nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi nấp dụng đối với giáo dục phổ thông trên đại bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

Căn cứ Công văn số 236/BHXXH-QLT&PTNTG ngày 12/08/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc triển khai công tác thu bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 5758/SGDĐT-VP ngày 20/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 146/2025/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của UBND thành phố Hải Phòng quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Công văn số 266/UBND-VHXXH ngày 07/9/2025 của UBND xã Chân Hưng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 989/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Chân Hưng về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách xã và phương án phân bổ ngân sách xã chocacs cơ quan, đơn vị, trường học năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 của UBND xã Chân Hưng về việc giao quyền tự, chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2026-2030 trực thuộc UBND xã Chân Hưng.

## **Chương II**

### **NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ**

#### **Điều 5: Các nguồn thu**

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ.

Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:

#### **1. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp: 5.596.046.800 đồng**

- Đầu quý I năm 2025 được UBND xã phân bổ kinh phí dự toán chi ngân sách nhà nước là 5.000.588.400 đồng.

Trong đó:

#### **1.1. Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên (mã nguồn 13)**

1.1.1. Chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương: 4.243.870.000 đồng

1.1.2. Chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kê chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương: Chi quản lý hành chính, chi bảo vệ, lao công quét dọn, chi chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên,...: 555.890.400 đồng.

#### **1.2. Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ (nguồn 12)**

UBND xã sẽ cân đối bổ sung dự toán theo các nhiệm vụ phát sinh trong năm 2026.

#### **1.2.1 Kinh phí thực hiện nhiệm vụ không tự chủ (mã nguồn ngân sách 18)**

Quỹ thưởng chi thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP: 200.828.000 đồng.

#### **2. Thu học phí**

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ/HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Nghị định số 238/NĐ-CP ngày 03/9/2025 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 và đào tạo.;

Thực hiện nghị quyết 28/2025/NQ-HĐND ngày 13 /11/2025 về Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non , giáo dục phổ thông công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục dân lập, tư thục trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2025-2026;

+ Nhà trẻ : 135.000 đ/1 trẻ/tháng

+ Mẫu giáo : 105.000 đ/trẻ/tháng

**Tổng dự kiến thu học phí năm 2025: 206.577.000 đ**

**3. Các khoản thu thỏa thuận (9 tháng/năm)**

Thực hiện Nghị Quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026. Nhà trường thực hiện một số khoản thu như sau:

**3.1. Dịch vụ bữa ăn bán trú:**

**3.1.1 Tiền bữa ăn bán trú**

Mức thu: 22.000đ/trẻ/ngày ( thu theo ngày thực ăn của trẻ tại trường)

Tổng dự kiến thu năm 2026:

$$258 \text{ trẻ} \times 22.000\text{đ} \times 22 \text{ ngày} \times 9 \text{ tháng} = 1.123.848.000 \text{ đồng}$$

**3.1.2 Tiền phụ phí bán trú**

Mức thu: 55.000đ/trẻ/tháng.

Tổng dự kiến thu năm 2026:

$$258 \text{ trẻ} \times 55.000\text{đ} \times 9 \text{ tháng} = 127.710.000 \text{ đồng}$$

**3.2. Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú**

- Mức thu: Đối với trẻ tuyển mới: 250.000đ/ cháu/ năm

Đối với trẻ tuyển cũ: 100.000đ/ cháu/ năm

- Dự thu: 60 cháu x 250.000 đ = 15.000.000đ

$$98 \text{ cháu} \times 100.000\text{đ} = 9.800.000\text{đ}$$

**Tổng tiền dự thu năm 2026: 24.800.000đ**

**3.3. Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú**

Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú (Hỗ trợ người nấu ăn; trông trưa, quản lý và vệ sinh bán trú) : mức thu 150.000 đồng/trẻ/tháng (*Miễn không thu đối với trẻ thuộc đối tượng chính sách: hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật*)

Tổng dự kiến thu năm 2026:

$$258 \text{ trẻ} \times 150.000\text{đ} \times 9 \text{ tháng} = 348.300.000 \text{ đồng}$$

**3.4. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ trong các ngày nghỉ (Ngày thứ 7)**

Mức thu: 40.000đ/trẻ/ngày ( không bao gồm tiền ăn. Chỉ thực hiện thu căn cứ vào số ngày thực học của trẻ)

Tổng dự kiến thu năm 2026:

100 trẻ x 40.000đ x 4 ngày x 9 tháng = 144.000.000 đồng

### **3.5. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ trong các ngày hè**

Mức thu: 40.000đ/trẻ/ngày ( không bao gồm tiền ăn).

Tổng dự kiến thu năm 2026:

100 trẻ x 40.000đ x 24 ngày x 3 tháng = 288.000.000 đồng

### **3.6. Dịch vụ nước uống**

Mức thu: 10.000đ/trẻ/tháng.

Tổng dự kiến thu năm 2026:

258 trẻ x 10.000đ x 9 tháng = 23.220.000 đồng

### **3.7. Làm quen tiếng anh**

Mức thu: 20.000đ/trẻ/giờ.

Tổng dự kiến thu năm 2026:

100 trẻ x (20.000đ x 2 giờ x 4 tuần) x 9 tháng = 144.000.000 đồng

## **4. Các khoản thu hộ, chi hộ**

### **Tiền quần áo đồng phục học sinh (thu hộ, chi hộ)**

Căn cứ vào biên bản họp cha mẹ học sinh đầu năm học, Nhà trường thống nhất với phụ huynh về chủ trương may đồng phục cho HS, nhà trường đưa ra kiểu mẫu, chất liệu. PHHS các lớp tự lựa chọn hình thức tổ chức thực hiện: có thể tự may hoặc đăng kí theo lớp, thanh toán trực tiếp với nhà may hoặc thông qua ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, giáo viên chủ nhiệm hoặc uỷ quyền cho nhà trường.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ**

#### **A-CHI NGÂN SÁCH**

Nguồn Ngân sách nhà nước được UBND xã cấp phân bổ đầu năm theo quyết định số 989/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Chân Hưng, thực hiện bổ sung, điều chỉnh trong năm. Đơn vị thực hiện chi theo định mức mỗi tháng chi không vượt quá 1/12 dự toán ngân sách cấp trong năm. Định mức này áp dụng để quản lý và kiểm soát chi đối với cả kinh phí chi lương, phụ cấp, các khoản theo lương và kinh phí chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

#### **Điều 6: Chi thanh toán cá nhân**

##### **1. Chi tiền lương (mục 6000)**

Tiền lương, tiền công cán bộ giáo viên, nhân viên hợp đồng lao động được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số lương x mức lương tối thiểu.

## **2. Chi các khoản phụ cấp (Mục 6100)**

**a. Phụ cấp chức vụ:** Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/02/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,20
- Tổ phó hệ số: 0,15

### **b. 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 27/3/2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm 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 hệ số: 0,10

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

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.

### **c. Phụ cấp 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.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 3 chức vụ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm.

Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với bộ phận hành chính của đơn vị và làm thêm giờ đối với giáo viên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, không thường xuyên do Thủ trưởng phân công: Làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước (Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025).

#### **- Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên:**

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ do thiếu số lượng nhà giáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho đối tượng giáo viên biên chế, hợp đồng do UBND xã ra Thông báo ký kết.

+ Tổng số giờ dạy vượt định mức: Không vượt quá 200 tiết dạy/năm..

+ Đơn giá tiết dạy: Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025). Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

->Tiền lương 01 giờ dạy: Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy(dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

Tuy nhiên, do điều kiện Ngân sách của địa phương, nhà trường còn nhiều khó khăn, vì vậy, thống nhất chung tiền lương 1 tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ lấy theo mức lương bậc 1 là 2,34 kèm theo mức phụ cấp ưu đãi.

Đây là căn cứ để thanh toán tiền dạy thêm giờ, giờ dạy dạy thêm do giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản, thiếu giáo viên, dạy thay, dạy treo.

Giáo viên kiêm nhiệm: Theo Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- Ngoài ra giáo viên dạy thay cho giáo viên đi học, đi công tác, nghỉ ốm đau, thai sản được Ban giám hiệu phân công thì được tính thêm giờ theo thực tế giờ dạy dạy.

### **Điều 7: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên**

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 55, điều 56, điều 57 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 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
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

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

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

#### ***d. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên***

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng PC ưu đãi được tính bằng công thức sau:

(Hệ số lương ngạch bậc +PCTNVK+PCCV) x 35% x mức lương cơ sở

- Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

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

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

+ Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt quy định.

+ Nghỉ việc riêng 01 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

#### ***e. Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên***

Thực hiện Nghị định số 77/2021NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Phụ cấp thâm niên nhà giáo được hưởng theo hệ số đã được phòng nội vụ xét duyệt và được tính bằng công thức sau:

##### ***+ Đối tượng được hưởng***

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

***+ Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:***

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác)

(Hệ số lương ngạch bậc + Phụ cấp thâm niên vượt khung + Phụ cấp chức vụ)  
x % năm thâm niên được hưởng x mức lương cơ sở.

+ 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

### ***f. Nghỉ phép hàng năm (theo điều 111 của Bộ luật lao động)***

Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có). Giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè sẽ được bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hàng năm (nếu do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên, nhân viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ luật lao động. Mức chi hỗ trợ cho giáo viên, nhân viên trong trường hợp nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

### **3. Chi tiền thưởng**

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp.

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục;

Thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng khác: Các khoản chi thưởng đều được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong các cuộc họp hội đồng nhà trường, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng. Quy định đối với các nhân có cùng nhiều hình thức khen thưởng như sau.

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

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

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất;

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

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

**Đối với khen thưởng thường xuyên:** cuối năm học căn cứ đánh giá xếp loại thi đua hàng năm

+ Đối với khen thưởng lao động tiên tiến mức chi khen thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

+ Đối với khen thưởng chiến sĩ thi đua cơ sở mức chi khen thưởng 01 lần mức lương cơ sở.

**Đối với nội dung khen thưởng khác, đột xuất:** Căn cứ tính hình thực tế tại đơn vị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng đối với các giáo viên, nhân viên nhà trường, học sinh... có thành tích cao trong công tác giảng dạy và học tập. Mức chi khen thưởng cá nhân không quá 0,3 lần mức lương cơ sở, khen thưởng tập thể không quá 02 lần khen thưởng cá nhân.

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ; ( Nhà trường Ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng tại trường Mầm non Nam Hưng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP)

#### **a. Chi thưởng cho giáo viên**

*\* Chi thưởng giáo viên đạt thành tích*

GV giỏi cấp trường thưởng mức tối đa: 300.000 đồng

- Giáo viên dạy giỏi cấp xã mức thưởng tối đa: 500.000 đồng

GV giỏi cấp Thành Phố thưởng mức tối đa: 700.000 đồng

- GV dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi cấp trường hoặc tương đương thưởng mức tối đa: 300.000 đồng (nếu có KP)

- Giáo viên có tiết dạy tốt trong các đợt thi đua (20/10, 8/3, 20/11) mức thưởng tối đa: 200.000 đồng (nếu có KP)

**b. Thưởng cho GV có HS đạt giải trong các cuộc thi, giao lưu,.. cấp xã TP, QG tính đồng giải:**

- Giáo viên có học sinh giỏi cấp xã mức thưởng tối đa: 300.000 đồng

- Giáo viên có học sinh giỏi cấp thành phố mức thưởng tối đa: 500.000 đồng

- Giáo viên có học sinh giỏi cấp Quốc gia mức thưởng tối đa: 1.000.000 đồng

\*/ Chi thưởng các cá nhân đạt giải trong các đợt thi đua của trường: Chi thưởng cho CBQL, GV đạt giải trong các đợt thi đua nhân Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3, Quốc tế Lao động,...: Mức thưởng tối đa: 200.000 đ/người/đợt (Nếu có kinh phí)

\*/Chi thưởng CB, GV, NV đạt danh hiệu lao động tiên tiến bằng 0,3 x mức lương cơ sở (0,3 x 2.340.000 = 702.000đồng/01 người).

**Đối với nội dung khen thưởng khác, đợt xuất:** Căn cứ tính hình thực tế tại đơn vị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng đối với các giáo viên, nhân viên nhà trường, học sinh... có thành tích cao trong công tác giảng dạy và học tập. Mức chi khen thưởng cá nhân không quá 0,3 lần mức lương cơ sở, khen thưởng tập thể không quá 02 lần khen thưởng cá nhân.

a. Thưởng cho Giáo viên

\*Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên, công nhân viên đạt danh hiệu qua các đợt phát động phong trào thi đua:

Xếp loại	GVG cấp trường	Cả năm
Xuất sắc	150.000 đồng	250.000 đồng
Tốt	100.000 đồng	200.000 đồng
Khá		100.000 đồng

\* Thưởng các danh hiệu thi đua: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/LĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng:

Xếp loại	Thành phố	Quốc gia
Giáo viên có sáng kiến KN đạt loại xuất sắc	Đạt: 500.000 đồng	
Giáo viên đi thi GVDG	500.000 đồng	
Thi đồ dùng, đồ chơi sáng tạo	Thành phố: 500.000 đồng;	1.000.000 đồng

b. Thưởng thiết kế tạo môi trường và các hoạt động khác:

- Thưởng cho các nhóm lớp, đạt giải trong các hội thi trang trí môi trường và các hoạt động khác.

Giải	Số tiền/ giải	Ghi chú
Giải xuất sắc	300.000đ	
Giải nhất	200.000đ	

Giải nhì	150.000đ	
Giải ba	100.000đ	
Giải khuyến khích	70.000đ	

### **Khen thưởng đột xuất.**

- HS có thành tích đột xuất trong năm học, tùy theo mức độ, thưởng tối đa không quá 100.000đ/lần/năm + giấy khen.

- Cá nhân đạt danh hiệu gương mẫu tiêu biểu, thưởng: Tối đa 50.000 đồng/em/năm.

### **Chi thưởng giáo viên đạt thành tích cao trong công tác.**

- Giáo viên dạy giỏi cấp TP mức tối đa: 300.000đ/người/năm.

- Giáo viên dạy giỏi cấp quốc gia mức tối đa: 500.000đ/người/năm.

Nguồn kinh phí chi trả: Quỹ ngân sách, học thêm, học phí và các nguồn khác.

### **4. Chi phúc lợi tập thể**

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của 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 khi thực hiện tinh giản biên chế;

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân dịp các ngày lễ Tết như: Tết nguyên đán, Tết dương lịch chi ngày 20/11; 8/3; 20/10; ngày 10/3; ngày 30/4 và 01/5; 02/9; khai giảng năm học ... ; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế: Mức chi tối đa 2.000.000đ/người/ngày(nếu có).

+ Chi khám sức khỏe cho CBGVNV, mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/người/đợt.

+ Chi tiền chè 2 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm

+ Chi tiền nước uống tinh khiết 12 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.

+ Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bảo, tính theo ca trực : 100.000đ/ca trực/ngày, trực đêm được tính theo giờ: 50.000 đồng/1 giờ.

+ Mua cây xanh trồng ở các bồn cây sân trường.

+ Chi hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, ngày 20/10, ngày 8/3, ngày 20/11 Tết dương lịch, Tết nguyên đán, ngày 10/3 ( âm lịch), ngày 30/4, 01/5, ngày 02/9...Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người/người(nếu có kinh phí)

+ Chi hỗ trợ CBGVNV đi tham quan, học tập thực tế mức chi tối đa không quá 3.000.000đ/người/ngày (nếu có kinh phí)

+ Chi hỗ trợ may đồng phục cho CBGVNV mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người/đợt (nếu có kinh phí).

+ Chi hỗ trợ đồng phục bảo vệ gồm: 01 bộ mùa hè, 01 áo mùa đông: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/đợt.

+ Chi mua giường, chiếu, chăn, ga... phòng bảo vệ.

- Chi hỗ trợ 01/6, trung thu cho con CBCNV dưới 16 tuổi (chi theo tiêu chuẩn các cháu theo từng cán bộ giáo viên nhân viên) tối đa không quá 100.000 đồng/cháu.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBGVNV tối đa không quá 2.000.000đ/người/đợt.

- Chi hỗ trợ CBGV hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động, tổng kết năm học mức chi tối đa: 300.000 đồng/người

- Chi hỗ trợ CBGV, NV lao động vệ sinh, các cuộc họp đột xuất vào ngày nghỉ, chủ nhật: Mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/buổi ;

- Chi mua cây trang trí Tết nguyên Đán mức chi tối đa: 15.000.000 đ

- Chi mua cây cảnh, chậu cảnh mức chi tối đa: 20.000.000 đ

- Chi bồi dưỡng phục vụ các ngày lễ, hội nghị, Hội khỏe phù đồng...thanh toán bồi dưỡng mức chi tối đa: 200.000đ/ngày

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hiến máu nhân đạo mức chi tối đa: 500.000 đồng/ người

- Thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu ngày 20/11 tối đa không quá 500.000đ/người/đợt.

- Thăm hỏi CBGVNV ốm điều trị dài ngày; Phúng viếng tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của CBGVNV (chi theo từng cá nhân CBVCNLD) tối đa không quá 1.000.000đ/trường hợp.

- Phúng viếng bản thân CBVCNLD tối đa không quá 2.000.000đ/người

Nguồn kinh phí chi trả: Quỹ ngân sách, học thêm, học phí và các nguồn khác.

### **5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)**

- Từ ngày 01/06/2017, tỷ lệ người lao động đóng BHXH là 8%, BHYT là 1.5% và BHTN là 1% mức tiền công và tiền lương tháng. Trong đó người sử dụng lao động đóng 17% BHXH; 3% BHYT; 1% BH thất nghiệp; 0,5% BHTN nghề nghiệp;

- Các khoản đóng góp trên theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động biên chế và hợp đồng trong quỹ lương hưởng hàng tháng.

### **6. Chi các khoản thanh toán cá nhân khác (mục: 6400)**

Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Căn cứ vào mức chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối

đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, không thực hiện cào bằng.

- Để đảm bảo công bằng trong phân phối nguồn thu tiết kiệm, nhằm động viên kịp thời những cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc có hiệu quả, nhà trường sẽ xây dựng phương án khen thưởng đối với những cá nhân làm tốt nhiệm vụ được giao và thực hành tiết kiệm tốt. Nhà trường sẽ tiến hành bình xét dựa vào kết quả xếp loại thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng, cuối năm học và ý thức tiết kiệm, sử dụng tài sản hiệu quả trong công tác, xếp thành 4 loại: xuất sắc, tốt, khá, đạt yêu cầu hoặc mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của từng người.

**\* Công thức tính thu nhập tăng thêm như sau:**

**Hệ số cá nhân**=(Hệ số lương + Hệ số chức vụ) x Hệ số kết quả thi đua cả năm

**Thu nhập tăng thêm cá nhân** =(Tổng kinh phí tiết kiệm : Tổng hệ số xếp loại theo tiêu chuẩn) x Hệ số xếp loại cá nhân.

**Điều 8: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính**

**1. Thanh toán dịch vụ công cộng**

Nhà trường tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả điện, nước, giao cho bộ phận hành chính nhà trường quản lý và theo dõi, cụ thể: ra khỏi phòng làm việc, phòng học phải tắt tất cả các thiết bị điện (trừ trường hợp đặc biệt: Nguồn điện duy trì để kết nối camera an ninh thì luôn trong tình trạng hoạt động nhưng bảo vệ tuần tra phải lưu ý đề phòng cháy nổ).

Sử dụng điện, nước, nhiên liệu trên nguyên tắc tiết kiệm theo Quyết định số 279/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về Chương trình quốc gia về quản lý nhu cầu điện giai đoạn 2018 – 2020, định hướng đến năm 2030: Đối với công sở, trường học, xưởng thực tập phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- Chi tiền điện thấp sáng, nước sạch, than, ga, phí thu gom và xử lý rác thải: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi tiền điện thấp sáng, nước sạch, , phí thu gom và xử lý rác thải: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

- Phun thuốc muỗi, thuốc diệt khuẩn: 50.000.000/đợt (03 đợt/ năm)

- Hút bể phốt: 20.000.000 /đợt /năm

- Mua men xử lý bể phốt, bột thông cống, chế phẩm xử lý rác thải, nước tẩy sàn nhà... 15.000.000 đ/năm

- Mua cây xanh, cây bóng mát sân trường

- Mua dung dịch dưỡng cây: 10.000.000đ/năm

Kinh phí theo thực tế phát sinh trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

## **2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

- Cuộc điện thoại trong nước: theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 250 000 đồng/máy/tháng.

\* *Cước phí bưu chính*: Gồm Bì thư, tem công văn: Được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

\* *Sách báo, tạp chí thư viện*:

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện.

- Tiền báo chí thanh toán theo các loại báo quy định, như báo Giáo dục, báo Hải phòng, báo Nhân dân, toán tuổi thơ được thanh toán theo hóa đơn của bưu điện.

\* *Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử*:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo theo giá của bưu chính do Cuộc Internet từ 385.000 đồng – 600.000 đồng/tháng hoặc thuê bao trả trước 12 tháng do Hiệu trưởng quyết định.

**Website:** Tiếp tục duy trì và quản lý trang web của trường. Thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp web... tùy theo yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết.

## **3. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)**

- Chi khoán văn phòng phẩm tới từng giáo viên gồm giáo án bút mực phấn: Mức chi tối đa 200.000 đồng/tháng khoán chi theo năm học chia làm 2 kỳ;

- *Văn phòng phẩm văn phòng*: Căn cứ vào nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm các loại như giấy in, bút viết, keo dán, ghim kẹp và các loại văn phòng phẩm khác phục vụ công tác chuyên môn căn cứ vào kế hoạch và nhu cầu thực tế theo công việc phát sinh trong năm cần mua các bộ phận lên kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch;

- Căn cứ vào kế hoạch và nhu cầu công việc thực tế để cấp phát đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí

- Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân; Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Thanh toán theo hoá đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục;

- *Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng*:

Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận được giao nhiệm vụ trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị theo Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

- *Chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng khác:*

Các loại vật tư văn phòng dùng phục vụ cho đơn vị khi có nhu cầu thật cần thiết như sổ sách, bút, giấy in, cặp ghim, dập ghim to, thảm chùi chân, Micro, màn hình, gương treo, mắc áo, ấm điện, đồng hồ, điện thoại, đèn, đài, ổ áp, lưu điện, máy tính cá nhân, cặp công tác, kính bàn, ly, khoá cửa, cốc lọ hoa, xô, chậu, chần chiếu, mà gôi, giấy vệ sinh, vim tẩy, nước lau sàn nhà, pin, cờ chuối, cờ Nước, cờ giấy, , bóng điện, nồi, bát đĩa, cốc chén, thảm chùi chân, cây quét màng nhện, chổi rom, chổi đốt, chổi quét nước, chang gạt nước, thuốc khử khuẩn phòng chống dịch bệnh và một số dịch bệnh, hàng hoá vật tư văn phòng khác thì Hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán theo hoá đơn thực tế.

#### **4. Chi Hội nghị**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính

- Chi nước uống cho CBGV và đại biểu giải khát giữa giờ ( với mức tối đa là 50.000 đ/01 buổi ( nửa ngày)/ đại biểu);

- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương mức chi tối đa 150.000đ/người

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

- Chi phục vụ, khánh tiết, chi khác: Tùy theo công việc chi theo thực tế phát sinh.

- Trang trí, hoa tươi chi in phun bạt, khẩu hiệu, băng zôn, và các khoản thuê khác phục vụ hội nghị tùy theo thực tế phát sinh.

- Chi hoa tươi phục vụ hội nghị, in ấn chỉ, in phun bạt, khẩu hiệu, băng zon, photo copy tài liệu, thuê sắp xếp bàn ghế, thu dọn hội trường và các khoản thuê mượn khác phục vụ hội nghị tùy theo thực tế phát sinh (Tùy thuộc vào từng hoạt động cụ thể).

- Hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở tiết kiệm ngân sách cân đối được.

#### **5. Chi tiếp khách:**

Theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ trưởng Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ trưởng 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; theo Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng:

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc của đoàn công tác, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt quyết định mức chi cho hiệu quả tiết kiệm. Cụ thể:

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

## **6. Chi công tác phí**

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Thông tư quy định chế công tác phí, chế độ chi hội nghị

### **6.1. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác**

- Theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: Đối với cán bộ, công chức viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã có địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán phương tiện tự túc bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Đối với khoảng cách trên 15km: 0.2 lít xăng/km tại thời điểm đi công tác

### **6.2. Phụ cấp lưu trú**

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác 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 để trả cho người đi công tác tối đa 200.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

### **6.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến

công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

## 2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 100.000 đồng/ngày/người.

## 3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 150.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh

toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

### **7. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

Bao gồm thuê mướn làm vệ sinh môi trường, vận chuyển tài sản, trang thiết bị thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết.

- Thuê lao động bảo vệ, quét dọn, nấu nước văn phòng, dọn vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, dọn nhà vệ sinh, ....: tối đa không quá 3.500.000 đ/tháng: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi cắt tỉa cây cảnh, nạo vét hồ ga, một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: tối đa không quá 400.000 đồng/ngày: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi nạo vét hồ ga, đường ống thoát nước, cắt tỉa cây, sửa điện, thiết bị nhà vệ sinh và một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: tối đa không quá 400.000 đồng/ngày;

- Chi thuê bạt, loa máy, bàn ghế, quạt công nghiệp phục vụ các ngày hội, ngày lễ như khai giảng, trung thu, ngày 20/11, chuyên đề, ngày hội chiến sĩ tỵ hon, bé khỏe bé ngoan, tổng kết năm học...: Tùy theo tình hình thực tế mức thuê tính theo giá thị trường; Mức chi tối đa không quá 15.000.000 đồng/đợt

- Chi thuê hợp đồng lao động thời vụ dạy thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản khi thiếu giáo viên (nếu có).

- Thuê bảo vệ: 01 người, mức chi tối đa không quá 3.500.000đ người/ tháng

Và một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc hoặc theo giá tại thời điểm....

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

### **Điều 9: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản**

#### **1. Việc mua sắm tài sản, máy móc thiết bị**

Thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 01/11/2021 của UBND thành phố Hải Phòng sửa đổi định mức sử dụng thiết bị chuyên dùng ngành giáo dục sửa đổi một số điều của Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng;

Khi cần mua tài sản, trang thiết bị phục vụ chuyên môn,.... Chủ tài khoản: Hợp bản trong Hội đồng trường lên kế hoạch với nội dung cụ thể. Và những khoản mua sắm bằng nguồn vận động tài trợ, Nhà trường phải tuân thủ theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018.

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm. Khi mua sắm tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên cho một tài sản hoặc các trang thiết bị có số lượng nhiều mà tổng giá trị từ 10.000.000 đ phải có đầy đủ hợp đồng, BBNT, thanh lý hợp đồng. Trường hợp tài sản dưới 10.000.000 đồng nhưng có giá trị sử dụng từ 01 năm trở lên cũng phải được coi như tài sản cố định. Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm. Khi mua sắm tài sản có giá trị từ 20.000.000 đồng trở lên cho một tài sản phải được có Chứng thư thẩm định giá; Nếu mua sắm tài sản, trang thiết bị có giá trị từ trên 50 triệu đồng trở lên phải làm hồ sơ đấu thầu qua mạng.

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm.

Chi mua tài sản và thiết bị chuyên dung, tài sản và thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác.

Chi mua đồ nhựa nhân tạo, bảng biểu sân trường.

- Chi mua bóng nhựa thay thế bóng cũ nhà bóng của trẻ;
- Chi mua đất giường cho trẻ các lớp học;
- Chi mua khăn mặt, khăn lau cho trẻ;
- Chi mua thiết bị trang trí khu vườn thể chất;
- Chi mua đồ dùng vệ sinh cho trẻ;
- Chi mua sơn tường, sơn hình sân trường;
- Chi vẽ tranh tường;
- Chi mua đồ dùng nấu ăn nhà bếp cho trẻ ( nồi, chảo, dao, thớt,...)
- Chi mua bình nóng lạnh, thanh đốt, téc nước, quạt trần, quạt treo tường...
- Mua, lắp đặt bạt che nắng khu sân khấu, sân trường phục vụ các ngày hội, ngày lễ của trẻ.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

## **2. Sửa chữa tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ**

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi cán bộ, giáo viên phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa, phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa của bộ phận, có cán bộ kỹ thuật kiểm tra đánh giá mức độ hỏng của tài sản, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; trình hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan, thì bộ phận quản lý phải có giấy báo hỏng của tài sản, có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm, cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình Hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy

định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo, mà bị Hiệu trưởng phát hiện, thì phải bồi thường.

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi cán bộ, giáo viên phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa, phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; trình hiệu trưởng xem xét quyết định.

Nội dung sửa chữa phát sinh theo nhu cầu thực tế như sau:

- Cải tạo khu vui chơi vận động ngoài trời cho trẻ;
- Sửa chữa ốp nhựa tường ở một số phòng học;
- Sửa bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên;
- Sửa hàn ca uống nước cho trẻ, chân bàn lớp học
- Sửa chữa hệ thống cửa các phòng học, phòng chức năng;
- Sửa chữa hệ thống đường điện, bóng tít, đường cấp thoát nước ;
- Sửa chữa tài sản và các thiết bị chuyên dùng;
- Sửa chữa hệ thống thiết bị công nghệ thông tin;
- Sơn, vẽ trang trí sân, bồn hoa, tường bao, cổng, bảng tin, cột cờ..;
- Sửa chữa hệ thống thiết bị nhà vệ sinh, sửa bình nóng lạnh các lớp học;
- Sửa chữa máy chế biến thực phẩm, sửa tủ cơm, tủ sấy bát...;
- Sơn, sửa các đồ dùng đồ chơi ngoài trời cho trẻ;
- Sửa chữa thiết bị máy tính, máy in, sửa camera ;
- Sửa tủ, sửa bánh xe tủ các lớp học...;
- Sửa khung rèm cửa sổ lớp học....;
- Sửa quạt trần, quạt treo tường, quạt cây hơi nước;
- Sửa đồ chơi ngoài trời: nhà bóng, cầu trượt, đu quay...
- Sơn, sửa cổng trường;
- Sơn, sửa chữa tường bao, cổng trường, sân trường, nhà xe giáo viên, nhà vệ sinh, bồn cây;
- Trãi cỏ nhân tạo khu vui chơi vận động của trẻ.
- Sơn, đắp cổng khu vui chơi vận động của trẻ.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

### **3.Kế hoạch sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, cải tạo môi trường sân vườn phục vụ công tác dạy và học tập năm 2026:**

STT	Nội dung	Số lượng	Số tiền
1	Sửa chữa các thiết bị tin học, ti vi lớp học, máy chiếu, dây mạng, đường truyền Intrnet....		Tối đa không quá 40.000.000đ

2	Sửa chữa đường điện, cánh quạt, thay mới bóng điện,....		Tối đa không quá 35 000 000đ
3	Sửa chữa thiết bị nhà vệ sinh, bình nóng lạnh, bệ nhà vệ sinh, bồn rửa tay, vòi xịt, mua mới bình nóng lạnh, téc chứa nước....		Tối đa không quá 35.000.000đ
4	Sơn tường bao quanh trường		Tối đa không quá 40.000.000đ
5	Gắn vá sửa chữa nhỏ các phòng học, nền sân, bồn hoa, tường bao		Tối đa không quá 35.000.000đ
6	Sửa chữa bàn ghế học sinh, ca cốc, giá phơi khăn, tủ....		Tối đa không quá 30.000.000đ
7	Sửa chữa hệ thống cửa sổ, cửa đại các phòng học		Tối đa không quá 35.000.000đ
8	Sửa chữa hệ thống quạt trần, treo tường các phòng học, phòng chức năng		Tối đa không quá 25.000.000đ
9	Sơn, sửa chữa đồ chơi ngoài trời đu quay, cầu trượt, cầu bập bênh, nhà bóng, con vật.....		Tối đa không quá 30.000.000đ
10	Sửa ốp nhựa tường phòng học phòng hội trường		Tối đa không quá 30.000.000đ
11	Sửa máy chế biến thực phẩm, máy xay thịt, tủ cơm nấu ga công nghiệp, tủ sấy bát.....		Tối đa không quá 20.000.000đ
12	Cải tạo bán mái vòm khu vui chơi vận động cho trẻ		Tối đa không quá 100.000.000đ
13	Sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống bạt mái xếp sân trường		Tối đa không quá 30.000.000đ

### **Điều 10: Quy định về thanh lý tài sản**

Là những tài sản dư thừa hết hạn sử dụng không có nhu cầu sử dụng, nhưng không điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc)

Quy trình thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, thành lập hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện;

Khi thanh lý phải báo cáo các cơ quan quản lý trực tiếp

+ Mức chi cho hội đồng thanh lý tài sản

- Trưởng ban thanh lý mức chi tối đa: 150.000 đ/người

- Phó Ban mức chi tối đa: 120.000 đ/người

- Thư ký mức chi tối đa: 100.000 đ/người

- Các thành viên mức chi tối đa: 70.000 đ/người

### **Điều 11: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng. Trên cơ sở định mức kinh tế, mức chi hiện hành, nhà trường XD quy chế quản lý thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính của đơn vị.

*1. Chi mua hàng hóa vật tư (HHVT), trang thiết bị kỹ thuật (TTBKT) dùng cho công tác chuyên môn:*

- Mua HHVT, TTBKT dùng cho chuyên môn và công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật cần thiết phục vụ công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ, chi theo hoá đơn thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi in ấn, phô tô tài liệu: Sổ điểm, sổ chuyên môn.... ấn chỉ chi theo thực tế sử dụng.

- Chi cho các cuộc hội thảo, chuyên đề, thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thanh tra kiểm tra ....

- Chi mua hồ sơ chuyên môn cho CBGV-NV (theo quy định các mục lục sổ CM của Sở GD-ĐT).

- Chi sách tài liệu dùng cho chuyên môn, hàng hóa vật tư, đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy khi có nhu cầu phát sinh thật cần thiết của bộ phận chuyên môn đề xuất hiệu trưởng quyết định.

*2. Chi in ấn, photo tài liệu:* Như mua sổ họp, sổ giáo án,... chỉ dùng cho nghiệp vụ chuyên môn của các bộ phận, chi theo hoá đơn thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

*3. Chi mua đồng phục, trang phục cho CBGVNV, bảo vệ cơ quan....:* Theo thực tế phát sinh.

*4. Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho CTCM :*

- + Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang bị được Hiệu trưởng duyệt chi.

- + Chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố (Theo Nghị Quyết số 15/2025/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 26/10/2025.)

*5. Chi cho công tác tuyển sinh:*

- Chủ tịch hội đồng tuyển sinh: 150.000đ/ngày
- Phó chủ tịch hội đồng tuyển sinh: 120.000đ/ngày
- Thư ký hội đồng tuyển sinh: 100.000đ/ ngày
- Thành viên hội đồng tuyển sinh: 80.000đ/ngày

*6. Chi hội đồng chấm giáo viên giỏi cấp trường:*

- Chủ tịch hội đồng chấm thi: 150.000đ/ngày
- Phó chủ tịch hội đồng chấm thi: 130.000đ/ngày
- Thư ký hội đồng chấm thi: 100.000đ/ngày
- Giám khảo hội đồng chấm thi: 100.000đ/ngày

#### 7. Chi chuyên đề chuyên môn

- Chi chuyên đề, hội thảo cấp trường mức chi tối đa: 10.000.000đ
- Chi chuyên đề cấp xã mức chi tối đa: 20.000.000 đ
- Chi chuyên đề cấp thành phố mức chi tối đa: 30.000.000 đồng
- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Hội khỏe Phù Đổng, Trung thu,...

#### 8. Chi hoạt động khác

- Khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học : Mức chi tối đa 15.000.000 đồng / Hoạt động
- Kỷ niệm 20/11 mức chi tối đa 15.000.000 đồng/ chi hoạt động
- In phun phong bạt, khẩu hiệu, băng zôn phục vụ khai giảng, chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm học:
  - + Thuê quần áo, trang phục, khánh tiết: Mức chi tối đa 6.000.000đ/1 hoạt động.
  - + Thuê phong bạt, loa máy tổ chức các chuyên đề: Mức chi tối đa 16.000.000đ/1 hoạt động.
  - + Thuê nhạc công, làm đĩa nhạc: Mức chi tối đa 3.000.000đ/1 hoạt động
  - + Chụp ảnh: Tối đa 10 kiểu/1 hoạt động
  - + Băng zôn, khẩu hiệu: Mức chi tối đa 2.000.000đ/1 hoạt động
  - + Chi phí phát sinh: Tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.

#### \* Chi hỗ trợ cho giáo viên dạy chuyên đề

- + Chuyên đề cấp trường mức chi tối đa: 200.000 đồng/người
- + Chuyên đề cấp xã mức chi tối đa: 500.000 đồng/người
- + Chuyên đề cấp Thành phố mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/người

#### \* Chi công tác phổ cập giáo dục

Bao gồm chi phí tập huấn, tuyên truyền, văn phòng phẩm, điều tra thu thập minh chứng, thống kê, báo cáo, tổng hợp số liệu, viết báo cáo, công tác chỉ đạo làm thêm giờ, ngoài giờ... căn cứ vào tình hình kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp nếu hạn chế về kinh phí định mức chi bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên làm công tác phổ cập giáo dục, xoá mù chữ theo số ngày thực tế làm việc, quy định mức chi:

Chi hỗ trợ, chỉ đạo điều tra hộ gia đình mức chi tối đa: 150.000 đ/buổi/người

Chi tổng hợp số liệu từ phiếu điều tra vào hệ thống thông tin quản lý Phổ cập giáo dục, xoá mù chữ mức chi tối đa: 150.000 đồng/buổi/người;

Quản trị và cập nhật hệ thống thông tin điện tử Quản lý Phổ cập giáo dục, xoá mù chữ của đơn vị mức chi tối đa: 100.000 đ/buổi/người

- Chi thuê xe chở học sinh tham gia các kỳ thi do cấp trên tổ chức tùy theo giả thời điểm và theo hợp đồng xe.

- Mua tư trang, đồ dùng dụng cụ cho nhân viên lao công vệ sinh trường hình thức mua hoặc khoán chi mức tối đa: 2.500.000 đ/năm

- Trang trí lớp, trang trí các phòng chức năng, phòng truyền thống....mức chi tối đa: 2.500.000 đ/lớp/phòng

- Chi cho các hội thảo, chuyên đề, thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thanh tra ...

- Chi các hội thảo giáo dục giáo dục giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh, phòng chống đuối nước, phòng chống tai nạn thương tích, tìm hiểu pháp luật, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ.....

- In phun bạt, khẩu hiệu băng zôn phục vụ khai giảng, chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm học....

\* Chi mua bảo hộ cho bảo vệ gồm: 1 bộ mùa hè, 1 bộ mùa đông, quần áo mưa 1 bộ/năm, đèn mỏ, ủng chân, mũ bảo hiểm theo giá cả thị trường. Hoặc khoán tiền cho bảo vệ mua vật dụng thiết yếu phục vụ công tác bảo vệ mức chi tối đa 2.500.000đ/người/năm, hoặc khoán mức chi tối đa; 2.500.000 đồng/người/năm;

- Riêng đối với các cuộc thi và các hoạt động khác phát sinh ngoài kế hoạch của nhà trường, căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi.

*9. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định:* Căn cứ tình hình thực tế nhà trường xây dựng mức chi phù hợp.

Chi các nội dung khác căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp trên tinh thần tiết kiệm.

### **Điều 12: Chi khác**

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn. Căn cứ tình hình thanh toán theo thực tế phát sinh

- Thuê quần áo, trang phục: 500.000đ đến 5.000.000đ/1 hoạt động

- Thuê bạt: 1.000.000đ đến 20.000.000đ/1 hoạt động

- Thuê nhạc công: 500.000đ đến 3.000.000/1 hoạt động

- Thuê âm thanh loa máy: 2.000.000 đ – 4.000.000 đồng/1 hoạt động.

- Văn nghệ: 30.000đ đến 50.000đ/1 người

- Chụp ảnh: tối đa 10 kiểu/1 hoạt động

- Băng zôn, khẩu hiệu: 300.000đ đến 2.000.000đ/1 hoạt động

- In phun bạt chuyên đề các ngày lễ theo mỗi nội dung chuyên đề theo giá cả thực tế của thời điểm thị trường.

- Chi phí phát sinh: tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.
- Chi khác: Mua chè nước tiếp khách, mua hoa tươi, ...
- Chi chuyển lệ phí chi lương;

## **B-PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN THU DỊCH VỤ, THU KHÁC HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

### **Điều 13. Tiền học phí**

**Dự kiến chi năm 2025: 203.652.000 đồng:**

#### **- Chi chuyên môn nghiệp vụ và hỗ trợ cơ sở vật chất cụ thể như sau:**

+ Sử dụng một phần để hỗ trợ bổ sung tiền lương, đóng BHXH cho nhân viên hợp đồng vị trí nấu ăn theo Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/07/2018 về chế độ chi đối với lao động hợp đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

+ Chi tăng cường cơ sở vật chất cho đơn vị như: mua sắm tài liệu, thiết bị trường học, đồ dùng dạy học, tu sửa CSVC nhỏ sân, bồn hoa, đường thoát nước.

- + Chi trả tiền điện thấp sáng;
- + Chi trả tiền nước sinh hoạt;
- + Chi trả tiền điện thoại, cước phí internet;
- + Chi băng zon khẩu hiệu, áp phích, phong các đợt ngày lễ, ngày hội;
- + Chi mua tài liệu chuyên môn;
- + Chi phô tô tài liệu, phô tô phiếu ăn cho trẻ;
- + Chi mua văn phòng phẩm cho giáo viên;
- + Chi sửa chữa thiết bị máy tính;
- + Chi sửa chữa hệ thống đường nước;
- + Chi sửa chữa hệ thống đường điện, quạt...;
- + Chi sửa chữa thiết bị nhà vệ sinh trẻ;
- + Chi hỗ trợ mua đồ dùng phục vụ công tác ăn bán trú cho trẻ ;
- + Chi ốp nhựa cải tạo một số phòng học các lớp;
- + Chi làm và cải tạo sân vườn cho trẻ, sân chơi cho trẻ;
- + Chi bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống bạt mái xếp sân trường;

+ Chi mua đồ dùng phục vụ dạy học, đồ chơi cho trẻ ngoài trời, thảm cỏ nhân tạo, bồn nhựa khu vui chơi cho trẻ, ....;

+ Chi sơn lại tường bao, lớp học, khu hiệu bộ bếp ăn...;

+ Chi làm khu vận động cho trẻ hoạt động ;

+ Chi sửa chữa đồ chơi cho trẻ ngoài trời;

+ Chi mua đồ dùng vệ sinh cho trẻ;

+ Chi mua bảo hộ cho CBGV,NV;

+ Chi mua sơn trang trí tranh tường, sơn hình sân trường...;

+ Chi vẽ tranh tường....;

+ Chi mua ti vi;

+ Chi mua máy chiếu;

+ Chi mua điều hòa;

+ Khen thưởng và phúc lợi:

\*Khen thưởng:

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp.

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

- Thuởng thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng khác: Các khoản chi thưởng đều được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong các cuộc họp hội đồng nhà trường, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng. Quy định đối với các nhân có cùng nhiều hình thức khen thưởng như sau.

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

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

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất;

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

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

Cụ thể :

**Đối với khen thưởng thường xuyên:** cuối năm học căn cứ đánh giá xếp loại thi đua hàng năm

+ Đối với khen thưởng lao động tiên tiến mức chi khen thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

+ Đối với khen thưởng chiến sĩ thi đua cơ sở mức chi khen thưởng 01 lần mức lương cơ sở.

**Đối với nội dung khen thưởng khác, đột xuất:** Căn cứ tính hình thực tế tại đơn vị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng đối với các giáo viên, nhân viên nhà trường, học sinh... có thành tích cao trong công tác giảng dạy và học tập. Mức chi khen thưởng cá nhân không quá 0,3 lần mức lương cơ sở, khen thưởng tập thể không quá 02 lần khen thưởng cá nhân.

a. Thưởng cho Giáo viên

\*Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên, công nhân viên đạt danh hiệu qua các đợt phát động phong trào thi đua:

Xếp loại	GVG cấp trường	Cả năm
Xuất sắc	150.000 đồng	250.000 đồng
Tốt	100.000 đồng	200.000 đồng
Khá		100.000 đồng

\* Thưởng các danh hiệu thi đua: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/LĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng:

Xếp loại	Thành phố	Quốc gia
Giáo viên có sáng kiến KN đạt loại xuất sắc	Đạt: 300.000 đồng	Đạt: 500.000 đồng
Giáo viên đi thi GVDG	300.000 đồng	500.000 đồng
Thi đồ dùng, đồ chơi sáng tạo	500.000 đồng;	1.000.000 đồng

b. Thưởng thiết kế tạo môi trường và các hoạt động khác:

- Thưởng cho các nhóm lớp, đạt giải trong các hội thi trang trí môi trường và các hoạt động khác.

Giải	Số tiền/ giải	Ghi chú
Giải xuất sắc	300.000đ	
Giải nhất	200.000đ	

Giải nhì	150.000đ	
Giải ba	100.000đ	
Giải khuyến khích	70.000đ	

### **Khen thưởng đột xuất.**

- HS có thành tích đột xuất trong năm học, tùy theo mức độ, thưởng tối đa không quá 100.000 đ + giấy khen.

- Cá nhân đạt danh hiệu gương mẫu tiêu biểu, thưởng: Tối đa 50.000 đồng/em/năm.

### **Khen thưởng các tập thể lớp cuối năm học:**

- Tập thể lớp được bình chọn tiên tiến xuất sắc, thưởng: Mức thưởng tối đa 300.000đ/lớp/năm.

- Tập thể lớp được bình chọn tiên tiến, thưởng: Mức thưởng tối đa 200.000đ/lớp/năm.

### **Chi thưởng giáo viên đạt thành tích cao trong công tác.**

- Giáo viên dạy giỏi cấp TP: 300.000đ/người/năm.

- Giáo viên dạy giỏi cấp quốc gia: 500.000đ/người/năm

#### **\*Phúc lợi:**

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của 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 khi thực hiện tinh giản biên chế;

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân dịp các ngày lễ Tết như: Tết nguyên đán, Tết dương lịch chi ngày 20/11; 8/3; 20/10; ngày 10/3; ngày 30/4 và 01/5; 02/9; khai giảng năm học ... ; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế: Mức chi tối đa 2.000.000đ/người/ngày(nếu có).

+ Chi khám sức khỏe cho CBGVNV, mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/người/đợt.

+ Chi tiền chè 2 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm

+ Chi tiền nước uống tinh khiết 12 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.

+ Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bảo, tính theo ca trực : 100.000đ/ca trực/ngày, trực đêm được tính theo giờ: 50.000 đồng/1 giờ.

+ Mua cây xanh trồng ở các bồn cây sân trường.

+ Chi hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, ngày 20/10, ngày 8/3, ngày 20/11 Tết dương lịch, Tết nguyên đán, ngày 10/3 ( âm lịch), ngày 30/4, 01/5, ngày 02/9...Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người/người(nếu có kinh phí)

+ Chi hỗ trợ CBGVNV đi tham quan, học tập thực tế mức chi tối đa không quá 3.000.000đ/người/ngày (nếu có kinh phí)

+ Chi hỗ trợ may đồng phục cho CBGVNV mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người/đợt (nếu có kinh phí).

+ Chi hỗ trợ đồng phục bảo vệ gồm: 01 bộ mùa hè, 01 áo mùa đông: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/đợt.

+ Chi mua giường, chiếu, chăn, ga... phòng bảo vệ.

- Chi hỗ trợ 01/6, trung thu cho con CBCNV dưới 16 tuổi (chi theo tiêu chuẩn các cháu theo từng cán bộ giáo viên nhân viên) tối đa không quá 50.000 đồng/cháu.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBGVNV tối đa không quá 2.000.000đ/người/đợt.

- Thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu ngày 20/11 tối đa không quá 500.000đ/người/đợt.

- Thăm hỏi CBGVNV ốm điều trị dài ngày; Phúng viếng tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của CBGVNV (chi theo từng cá nhân CBVCNLD) tối đa không quá 1.000.000đ/trường hợp.

- Phúng viếng bản thân CBVCNLD tối đa không quá 2.000.000đ/người

## **Điều 14. Các dịch vụ phục vụ cho hoạt động bán trú**

### **1. Dịch vụ bữa ăn bán trú:**

#### **1.1 Tiền bữa ăn bán trú**

- Tổng dự kiến thu năm 2026:

$258 \text{ trẻ} \times 22.000\text{đ} \times 22 \text{ ngày} \times 9 \text{ tháng} = 1.123.848.000 \text{ đồng}$

- Dự kiến chi: 1.123.848.000 đồng: 100% chi mua thực phẩm nấu ăn cho trẻ, thu và thanh toán theo tháng căn cứ theo hóa đơn hàng ngày thực ăn của trẻ.

#### **1.2 Tiền phụ phí bán trú**

Tổng dự kiến thu năm 2026:

$258 \text{ trẻ} \times 55.000\text{đ} \times 9 \text{ tháng} = 127.710.000 \text{ đồng}$

- Dự kiến chi: 127.710.000 đồng : Chi tiền chất đốt (gas), số còn lại chi hỗ trợ điện và nước sinh hoạt theo hóa đơn thực tế phát sinh.

### **2. Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú**

Tổng tiền dự thu năm 2026: 24.800.000đ

- Dự kiến chi: 24.800.000 đồng: Mua mới và mua bổ sung đồ dùng nuôi dưỡng, đồ dùng vệ sinh hàng tháng phục vụ ăn bán trú cho trẻ.

### **3. Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú**

Tổng dự kiến thu năm 2026:

$258 \text{ trẻ} \times 150.000\text{đ} \times 9 \text{ tháng} = 348.300.000 \text{ đồng}$

Dự kiến chi như sau:

+ 83% chi hỗ trợ lương, bảo hiểm cho nhân viên nấu ăn (phần chênh lệch hệ số 1.86 theo trợ cấp của Thành Phố Hải Phòng) và chi phục vụ chăm ăn, trông trưa trực tiếp cho giáo viên, nhân viên nấu ăn (theo số thu thực tế hàng tháng miễn cho các cháu hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn nếu có): 289.089.000 đồng.

+ 2% nộp thuế TNDN theo quy định: 6.966.000 đồng

+ Chi công tác quản lý 15% (HT=5%, 2PHT x 3.5% =7%, KT=2%,

TQ=1%): 52.245.000 đồng.

#### **4. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ trong các ngày nghỉ (Ngày thứ 7)**

Tổng dự kiến thu năm 2026:

$100 \text{ trẻ} \times 40.000\text{đ} \times 4 \text{ ngày} \times 9 \text{ tháng} = 144.000.000 \text{ đồng}$

- Kế hoạch chi:

+ 80% bồi dưỡng giáo viên trực tiếp quản lý trẻ: 115.200.000 đ

+ 2% Nộp thuế: 2.880.000

+ 18% Chi công tác quản lý (HT=6%; 2PHT=8%; KT=3%; TQ=1%): 25.920.000 đ

#### **5. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ trong các ngày hè**

Tổng dự kiến thu năm 2026:

$100 \text{ trẻ} \times 40.000\text{đ} \times 24 \text{ ngày} \times 3 \text{ tháng} = 288.000.000 \text{ đồng}$

- Kế hoạch chi:

+ 80% bồi dưỡng giáo viên trực tiếp quản lý trẻ: 76.800.000 đ

+ 2% Nộp thuế: 5.760.000 đ.

+ 18% Chi công tác quản lý (HT=6%; 2PHT=8%; KT=3%; TQ=1%): 51.840.000 đ

#### **6. Dịch vụ nước uống**

Tổng dự kiến thu năm 2026:

$258 \text{ trẻ} \times 10.000\text{đ} \times 9 \text{ tháng} = 23.220.000 \text{ đồng}$

Dự kiến chi: 23.220.000 đồng: 100% chi trả nhà cung cấp mua nước tinh khiết nấu cho trẻ ăn, uống hàng ngày.

#### **7. Làm quen tiếng anh**

- Tổng dự kiến thu năm 2026:

$100 \text{ trẻ} \times (20.000\text{đ} \times 2 \text{ giờ} \times 4 \text{ tuần}) \times 9 \text{ tháng} = 144.000.000 \text{ đồng}$

- Kế hoạch chi: 144.000.000 đồng. Chuyển trả 100% cho trung tâm

- Phân thu 25% trung tâm trích chuyển lại cho nhà trường: 36.000.000 đ (*Trong ứng doanh thu của nhà trường 100%*). Trong đó chi:

+ Chi bồi dưỡng giáo viên hỗ trợ tổ chức dạy học cho trung tâm 45%: 16.200.000đ

+ Trích quỹ CSVC 8%: 2.880.000

+ Chi cho công tác quản lý 40%: 14.400.000đ (*Trong đó chi: HT=12%; 2PHT=18%; KT=7%; TQ=3%*)

+ Nộp thuế 7%: 16.920.000đ. Gồm:

\ Chi nộp thuế TNDN 2%: 720.000đ

\ Chi nộp thuế GTGT 5%: 1.800.000đ

### **Điều 15: Các khoản thu, chi hộ**

Tiền quần áo đồng phục học sinh:

- Nếu phụ huynh tự đăng ký trực tiếp với nhà may thì phụ huynh thanh toán trực tiếp với nhà may

- Còn nếu PHHS uỷ quyền nhờ nhà trường đăng ký với nhà may thì thu theo số học sinh đăng ký và chuyển trả nhà may 100%

## **C. PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM**

### **Điều 16: Phân phối kết quả tài chính trong năm**

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

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

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của 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 khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

**a. Chi Khen thưởng:** Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục các nội dung chi được quy định tại khoản 3 điều 7 quy chế này.

**b. Chi phúc lợi:** chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của 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 khi thực hiện tinh giản biên chế các nội dung chi quy định tại khoản 4 điều 7 quy chế này.

## **Điều 17. Quản lý và sử dụng tài sản công**

Thực hiện theo quy định tại Luật quản lý và sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

### **1. Quy định về quản lý sử dụng tài sản:**

- Các phòng ban, bộ môn được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giám hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.

- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

### **2. Quy định về mua sắm tài sản:**

Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo quy định của luật đấu thầu và các thông tư hướng dẫn, các văn bản quy định khác của Nhà nước về quy trình mua sắm tài sản trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho giảng dạy và học tập, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các bộ phận phải lập kế hoạch mua sắm và được lập vào dự toán hàng năm của đơn vị.

Việc trang bị tài sản mới cho đơn vị hay cá nhân phải căn cứ vào quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị.

Quy trình mua sắm trang thiết bị phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **3. Quy định về thanh lý tài sản:**

Là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng, nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc)

Quy trình thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện.

Khi thanh lý tài sản phải báo cáo các cơ quan quản lý trực tiếp.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

Qui chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng sư phạm biểu quyết.

Qui chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.