

UBND XÃ KIẾN THỤY  
TRƯỜNG MN THỤY HƯƠNG

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

Số: 07/QĐ-MNTH

Kiến Thụy, ngày 22 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026**  
**của trường Mầm non Thụy Hương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỤY HƯƠNG**

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

*Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;*

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

*Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ tài chính Thông tư 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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính Phủ Nghị định quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*

*Căn cứ Thông tư số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ Về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;*

*Căn cứ vào Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 của Hội đồng nhân dân xã về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách xã và phương án phân bổ ngân sách xã Kiến Thụy năm 2026;*

*Căn cứ vào Quyết định số 1568/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách xã và phân bổ ngân sách xã năm 2026 cho các phòng ban, đơn vị.*

*Căn cứ vào Quyết định số 93/QĐ-UBND ngày 20/01/2026 về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính cho đơn vị.*

*Căn cứ các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố: số 11/2018/NQ-*

*HĐND ngày 12/7/2018 về chế độ chi hỗ trợ đối với lao động hợp đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;*

*Căn cứ Quyết định số 224/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng Quyết định về số lượng lao động hợp đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố được ngân sách thành phố hỗ trợ;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức trường Mầm non Thụy Hương ngày 09/10/2025. Sau khi có ý kiến nhất trí của chi bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Thụy Hương năm 2026;*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 trường Mầm non Thụy Hương, kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Thụy Hương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho năm ngân sách 2026.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, kế toán, tổ trưởng các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non Thụy Hương và các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Phòng KT (để b/c);
- KBNN khu vực III - PGD số 3 (để b/c);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/QĐ-MNTH ngày 22/01/2026 của trường  
Mầm non Thụy Hương về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)*

### **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1.1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho viên chức, người lao động (VCNLD). Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản trong đơn vị

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với đơn vị trực thuộc.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và kinh phí chi trả chế độ miễn giảm học phí, cấp bù tiền ăn trưa, chi phí học tập, hỗ trợ học bổng cho học sinh được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Kinh phí chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng và các chế độ khác cho viên chức, người lao động theo quy định.

##### **1.2. Đối tượng điều chỉnh**

- Các tổ chuyên môn và bộ phận thuộc đơn vị;
- Viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị, cụ thể như sau:

Viên chức: 28 người

Hợp đồng nấu ăn: 06 người

Hợp đồng bảo vệ: 03 người

(đối với các lao động hợp đồng, vị trí hỗ trợ phục vụ và hợp đồng ký theo lương thỏa thuận chỉ được hưởng chế độ phúc lợi, không được hưởng thu nhập tăng thêm và khen thưởng quy định tại quy chế này).

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

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

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

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

2.4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

**Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

3.1. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 58/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy hợp lý.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND thành phố Hải Phòng. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu đủ bù chi phí và có tích lũy hợp lý.

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

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công )
3. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;
4. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15)
5. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
6. Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập
7. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
8. Nghị định 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
9. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
10. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

11. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

12. Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

13. Nghị quyết số 10/2025/HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn thành phố

14. Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Nghị quyết Quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hoá, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.

15. Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính Phủ Nghị định quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

16. Căn cứ Thông tư số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ Về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

17. Căn cứ Nghị định số 277/2025/NĐ-CP ngày 20/10/2025 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

18. Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 của Hội đồng nhân dân xã về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách xã và phương án phân bổ ngân sách xã Kiến Thụy năm 2026;

19. Quyết định số 1568/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách xã và phân bổ ngân sách xã năm 2026 cho các phòng ban, đơn vị.

20. Quyết định số 93/QĐ-UBND ngày 20/01/2026 về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính cho đơn vị.

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

22. Căn cứ vào Biên bản họp "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2026";

23. Theo đề nghị của ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

24. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

## **CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

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

Trường Mầm non Thụy Hương là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc nhóm 4 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Nghị định 111/2025/NĐ – CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Nguồn tài chính của đơn vị gồm:

#### **6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp**

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

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

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

- Thu từ hoạt động hoạt động liên kết: làm quen với ngoại ngữ;
- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết 58/NQ-HĐND thành phố: dịch vụ ăn uống bán trú dịch vụ bữa ăn bán trú, dịch vụ trang thiết bị bán trú, dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú, chăm sóc trẻ em học sinh ngoài giờ: Trước và sau giờ học chính khóa, ngày nghỉ, ngày hè; dịch vụ sử dụng điều hòa phục vụ trực tiếp cho học sinh.
- Thu khác được pháp luật cho phép (nếu có).

#### **6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

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

**NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**  
**MỤC 1**  
**CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG**  
**CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền lương lao động hợp đồng**

**7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả**

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

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

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

**7.2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác**

**7.2.1. Tiền lương theo ngạch, bậc của người lao động được trả theo hệ số của ngạch, bậc được xếp và mức lương cơ sở Nhà nước quy định theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.**

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

Tiền lương cơ bản được hưởng	=	Mức lương cơ sở do nhà nước quy định	x	Hệ số lương Theo ngạch bậc nếu có	+	CLBL
------------------------------------	---	--	---	---	---	------

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

**a. Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn**

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

Căn cứ thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

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

- Thuê giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức lương là 2,1-2.34 ( theo bảng cấp của người được hợp đồng). (nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định).

- Đối với giáo viên thực hiện chăm sóc bán trú và phục vụ học sinh học các lớp liên kết thì được hưởng từ các khoản thu này như giáo viên biên chế.

***b. Đối với nhân viên bảo vệ:***

Căn cứ điều 7, thông tư 19/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

- Hợp đồng lao động với 03 người bảo vệ thường xuyên 24/24 giờ. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ cụ thể là Hỗ trợ từ nguồn chi thường xuyên 4.000.000 đồng/tháng. Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

***c. Đối với nhân viên lao công***

Căn cứ điều 7, thông tư 19/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên lao công với 01 người thực hiện công việc vệ sinh trường theo từng năm học: Dọn vệ sinh trong ngoài sân trường, chăm sóc cây xanh.

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên lao công cụ thể là Hỗ trợ từ nguồn chi thường xuyên 2.000.000 đồng/tháng.

### 7.2.3. *Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh*

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Hiệu phó	0,35
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

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

### 7.2.4. *Phụ cấp ưu đãi nghề giáo dục*

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

#### + *Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường
- Giáo viên thực hành.
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

#### + *Mức phụ cấp*

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non ở đồng bằng, thành phố, thị xã. (Mức phụ cấp điều chỉnh khi có văn bản pháp luật mới thay thế)

$$\begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{phụ cấp} \\ \text{ưu đãi được} \\ \text{hưởng} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{lương} \\ \text{tối thiểu} \\ \text{chung} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số lương ngạch} \\ \text{bậc} \\ \text{lãnh đạo, thâm niên} \\ \text{vượt khung (nếu có)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Hệ số phụ cấp} \\ \text{lãnh đạo, thâm niên} \\ \text{vượt khung (nếu có)} \end{array} \times 35\%$$

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

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của luật bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

### 7.2.5. *Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo*

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ-CP ngày 1/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

#### + *Đối tượng được hưởng*

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

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

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

#### + *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

$$\text{Mức tiền phụ cấp thâm niên} = \frac{\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)}}{\text{Mức lương cơ sở do Nhà nước}} \times \% \text{ phụ cấp thâm niên được hưởng}$$

#### + *Nguyên tắc thực hiện*

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

### 7.2.6. *Phụ cấp trách nhiệm theo nghề*

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

#### + *Phụ cấp công tác kế toán : 0,1%*

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

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

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

### 7.2.7. *Phụ cấp ưu đãi cho giáo viên dạy trẻ khuyết tật*

Căn cứ khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

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

#### **7.2.8. Chi hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục mầm non**

Đối tượng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên của Trường Mầm non Thụy Hương được phân công thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi.

Mức chi, thời gian và phương thức chi: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 277/2025/NĐ-CP ngày 20/10/2025 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Nguyên tắc chi: Việc chi trả chỉ thực hiện khi có quyết định phân công nhiệm vụ, danh sách được phê duyệt và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

Nguồn kinh phí: Ngân sách nhà nước cấp theo dự toán được giao.

#### **Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên**

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; 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 – nhân viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

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

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

Trong đó:

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần

- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, Tết

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

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

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

### **9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn**

Căn cứ theo :

- Thông tư 48/2011/TT – BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non ; Căn cứ Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non :

Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần;

b. Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

c. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

d. Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

2. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

3. Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

a) Đối với giáo viên được huy động làm công tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 04 giờ dạy;

b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập:

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

Tiền lương 01 tiết dạy đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng số tiền lương được chi trả tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{\text{Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế}} \times \frac{\text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{52 \text{ tuần} - (\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ theo quy định} - \text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế})}$$

## 9. 2. Thanh toán dạy thêm giờ

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

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

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

+ *Thời điểm chi trả tiền làm thêm giờ*: Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị hiệu trưởng quyết định thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ theo tháng

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

### Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho viên chức theo Nghị quyết 29/2025/NQ-HDND về mức thu nhập tăng ngày 13/11/2025.

+ *Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau*:

**Thu nhập tăng thêm = Mức lương cơ bản x Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm x Số tháng tính hưởng**

- Hệ số điều chỉnh thu nhập

Năm	Hệ số điều chỉnh	
	Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	Hoàn thành nhiệm vụ
2026	0,6	0,4

Hàng năm, từ nguồn tài chính của đơn vị sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi thường xuyên giao tự chủ, chi phục vụ các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công tại nhà trường, nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước

khác theo quy định, phân chênh lệch thu, chi từ kết quả hoạt động đơn vị thực hiện chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

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

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$\text{Mức thu nhập tăng thêm một tháng} = \text{Đơn giá thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số đánh giá phân loại}$$

Trong đó:

- Đơn giá thu nhập tăng thêm: Do đơn vị quy định hàng năm (hàng quý, hoặc hàng tháng), tùy thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị, trên cơ sở đề nghị của bộ phận tài chính kế toán trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định.

- Hệ số thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở tổng hệ số lương cơ bản và được quy định trên từng nhóm như sau:

<b>TT</b>	<b>Tổng hệ số lương cơ bản</b> (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ)	<b>Hệ số thu nhập tăng thêm</b>
1	Hợp đồng lao động tập sự hưởng 85% hệ số lương khởi điểm	0,5
2	Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn:	
	- Dưới 3,0	1,0
	- Từ 3,0 đến dưới 4,0	1,2
	- Từ 4,0 đến dưới 5,0	1,4
	- Từ 5,0 đến dưới 6,0	1,6
	- Từ 6,0 trở lên	1,8

- Hệ số đánh giá phân loại trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại người lao động năm học trước liền kề năm chi trả:

<b>STT</b>	<b>Phân loại</b>	<b>Hệ số đánh giá phân loại</b>
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	3,0
2.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	2,8
3.	Hoàn thành nhiệm vụ	1,0
4.	Không hoàn thành nhiệm vụ	0,0

- Người lao động chuyển từ nơi khác về đơn vị, mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm: Trong 12 tháng đầu được tính mức hệ số 0,5.

*(Thu nhập tăng thêm được trả vào kỳ thứ 13 trong năm tùy kinh phí của đơn vị).*

### **Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:**

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

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

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

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

+ Hợp đồng mời giảng.

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

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

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

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

Hàng quý, đơn vị Trường Mầm non Thụy Hương tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, mức chi theo quy định tại qui chế này nhằm động viên kịp thời người lao động tại đơn vị.

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

## **Điều 11: Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể**

### **11.1. Chi khen thưởng**

Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc từ nguồn ngân sách nhà nước theo qui định và nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

#### ***11.1.1 Chi khen thưởng theo luật thi đua khen thưởng***

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 và Nghị Định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng; Thông tư 01/2024/TT-BNV qui định

biện pháp thi hành Luật thi đua khen thưởng và Nghị định 98/2023/NĐ-CP cụ thể như sau:

**- Cách tính tiền thưởng**

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

**- Đối với cá nhân:**

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

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

**11.1.2. Chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm.**

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

*Chi khen thưởng danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm (ngoài luật thi đua khen thưởng)*

- Giáo viên có đồ dùng, sản phẩm tham gia dự thi cấp thành phố có giải thưởng 200.000đ.

- Giáo viên xếp loại tốt trong các phong trào thi đua của trường: 100.000đ, loại khá: 50.000 đ

- Tiền thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích khác: 200.000đ/1 tập thể

**11.1.3. Chi khen thưởng theo NĐ73/2024**

**11.2. Chi phúc lợi tập thể**

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

- Hàng quý, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý trước (nếu là quý I thì căn cứ vào quý IV của năm trước liền kề) đơn vị **tạm trích quỹ** phúc lợi để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đối tượng được hưởng: Viên chức và người lao động xếp theo thang bảng lương tại thời điểm chi hỗ trợ;

Cụ thể:

### **11.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân**

#### **+ Đối tượng áp dụng**

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.
- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

#### **+ Mức chi cụ thể như sau:**

<b>STT</b>	<b>Nội dung chi</b>	<b>Số tiền/người (đồng)</b>
1	Tết âm lịch	500.000

### **11.2.2. Các ngày lễ khác**

<b>STT</b>	<b>Nội dung chi</b>	<b>Số tiền /người (đồng)</b>
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	500.000

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

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức 500.000 đồng
- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng.

### **Điều 12: Chi công tác phí**

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

Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức hội sử dụng ngân sách

#### **- Điều kiện để được thanh toán công tác phí**

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

#### **- Nội dung thanh toán công tác phí**

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

Đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên đi công tác trong Thành phố được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác được hỗ trợ tiền xe mức tối đa từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự

túc phương tiện đảm bảo không vượt chế độ đối với các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính.

- Mức khoán cho cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động đi công tác học tập tại địa điểm trong thành phố Hải Phòng từ 150.000đ - 450.000đ/ngày đi tùy theo số km di chuyển

+ Từ 15km-25km khoán: 150.000đ/ ngày đi

+ Từ 25km-35km khoán: 250.000đ/ ngày đi

+ Từ 35km-45km khoán: 350.000đ/ ngày đi

+ Từ 45km-60km khoán: 450.000đ/ ngày đi

**- Phụ cấp lưu trú :**

Chỉ cho người đi công tác được cơ quan đơn vị cử đi công tác nhằm đảm bảo tiền ăn, chi tiêu khác được tính từ ngày cán bộ nhân viên bắt đầu đi công tác đến khi về cơ quan đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú theo quy định) cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 150.000đ/buổi.

- 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: 400.000 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).

**- Khoán công tác phí theo tháng :**

Đối tượng áp dụng : Hiệu trưởng, kế toán, Phó hiệu trưởng, thủ quỹ, văn thư đảm bảo đủ điều kiện đi công tác từ 10 ngày/1 tháng ;

Mức khoán: 500.000 đồng/tháng

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, Phòng Hành chính làm đầu mỗi tập hợp danh sách và làm đề nghị thanh toán.

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

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

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

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

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

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

### **Điều 13 : Chi các khoản đóng góp.**

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

## **MỤC 2**

### **CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ**

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

Thực hiện theo Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Tùy theo điều kiện thực tế, khi tổ chức hội nghị, kế toán lập dự trù chi tiết các nội dung chi. Cụ thể :

- Hội thảo, hội nghị tổ chức tại trường phải được lập dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chương trình với nội dung chi như sau:

+ Trang trí khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế

+ In ấn tài liệu, văn phòng phẩm: Theo thực tế

+ Chi giải khát giữa giờ tối đa: 50.000 đồng/ buổi/ đại biểu

+ Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên : Thực hiện mức chi thù lao theo quy định đối với giảng viên báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ CCVC. Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/1/2023 của Bộ trưởng Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

+ Chi thuê mướn (loa đài, trang phục văn nghệ, nhà rạp...) Và các khoản chi khác: Chi theo thực tế.

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

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

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

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

## **Điều 15: Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

### **15.1. Điện thoại tại phòng làm việc:**

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số tiền (đồng/tháng)</b>
1	Phòng Hiệu trưởng	200.000

Phòng, nào sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Tài chính – Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Do đặc thù công việc: Phòng hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo thực tế. (không vượt quá 200.000 đồng )

### **15.2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet**

Căn cứ theo thông báo và hóa đơn để thanh toán.

### **15.3. Báo chí, tuyên truyền**

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác truyền thông của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Tuyên truyền, quảng cáo: Chi theo hoá đơn thực tế.

Tiền sách báo, tạp chí thư viện, ấn phẩm truyền thông: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Trong trường hợp phát sinh các dịch vụ thông tin tuyên truyền, liên lạc khác: thủ trưởng đơn vị căn cứ tình hình thực tế để quyết định mức chi cho phù hợp.

## **Điều 16: Chi mua sắm vật tiêu hao và vật tư văn phòng khác**

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

### **16.1. Chi văn phòng phẩm**

16.1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, phục vụ hoạt động dạy học trong năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

16.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng hành chính của nhà trường, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp.

\* Chi mua, in ấn chỉ (nếu có): Chi in ảnh màu, in giáo án, tài liệu, kế hoạch về giáo dục mầm non của nhà trường và tổ chuyên môn, in giấy khen và giấy chứng nhận giáo viên giỏi cấp trường, in giấy khen bé khỏe ngoan, giấy chứng nhận cho trẻ.

Mua giấy in, giấy phô tô, vở thép, bút bi thường, bút bi đỏ, bút xóa, bút đánh dấu, giấy in, sổ công tác, sổ bìa cứng, hộp đựng tài liệu, cặp ba dây, bìa, băng dính, giấy mồi, giấy giới thiệu, phong bì, giấy màu, giấy tô ky theo phát sinh sử dụng thực tế trong năm.

- Ghim cài, ghim dập, keo dán, túi cúc, phấn màu, phấn trắng, bút phốt, mực dầu, kẹp tài liệu, ...

Thanh toán tiền theo hoá đơn đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và hợp đồng ký kết.

16.1.3. Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên: 100.000/tháng. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo tháng/ quý. (Thực hiện khoản trong trường hợp không mua sắm cấp phát)

### **16.2. Chi mua sắm công cụ, vật tư văn phòng**

Ngoài văn phòng phẩm còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các phòng chức năng: Mĩ thuật, âm nhạc, giáo dục thể chất, hoạt động ngoài trời... Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể:...

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị.

- Mua giá treo tivi

- Mua phích nước điện, bình nước nóng lạnh, téc nước, máy bơm nước ...

- Mua ỏn áp, loa, loa, âm ly, đầu màn hình tivi, lưu điện, máy in, máy scan, máy tính bàn.

- Mua thùng rác sân trường

- Quạt treo tường, quạt trần phòng chức năng

- Mua bàn ghế hội trường, bàn ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ, tủ tài liệu, giường, bục nói chuyện, bục tượng Bác...

- Mua bạt che nắng hành lang, bạt sân khấu.

- In phong hội trường.

- Mua mực máy in, mực máy phô tô theo thực tế phát sinh trong năm.

- Mua ỏn áp, loa, loa, âm ly, đèn chùm, lưu điện, máy in, quạt điện...

- Bảng biểu, khung mẫu chữ, Ảnh bác, biển các phòng học, phòng chức năng, biển bảng ngoài trời...

- Mua bình lọc nước, giá bình nước, giá đựng cốc, cốc chén, phích đựng nước, bình đổ bã trà, dây bơm nước....

- Mua lọ hoa, lẵng hoa, hoa nhựa VP, mua khăn phủ bàn, lịch treo tường, lịch bàn.

- Mua điện thoại bàn, đồng hồ treo tường, đèn bàn làm việc, đèn pin, đèn nhỏ, khóa cửa phòng.

- Chi mua cờ Tổ quốc, cờ hồng kỳ, cờ chuỗi, cờ dây.....

- Biển, khẩu hiệu ngoài trời, bảng biểu các phòng chức năng,

- Chi mua gỗ chống cây, dây thép, túi đựng cát nước phục vụ phòng chống bão.

- Vật tư phục vụ công tác vệ sinh, thùng đựng rác các phòng chức năng chi theo thực tế.

- Mua đồ dùng văn phòng: Bàn đập ghim, hộp dấu,

- Mua men vi sinh, dung dịch dưỡng cây, men xử lý bề phốt, bột thông công thuốc diệt muỗi, phun khử khuẩn, nước tẩy nhà vệ sinh, vim lau sàn, giấy vệ sinh, dụng cụ dọn vệ sinh, chổi quét, gầu hút, khăn mặt, khăn lau, thảm lau chân, cây lau nhà...

+ Chi mua nước tẩy vệ sinh hàng tháng: Theo thực tế phát sinh

+ Vim lau sàn nhà, nhà vệ sinh: Theo thực tế phát sinh

+ Giấy vệ sinh: Theo thực tế phát sinh

+ Dụng cụ dọn vệ sinh của lao công, bảo vệ

+ Diệt muỗi: 2 lần/năm

+ Chổi quét, gầu hút, khăn mặt, khăn lau

+ Mua men vi sinh dung dịch dưỡng cây, men xử lý bề phốt, bột thông cống:

+ Mua khẩu trang Y tế, nước sát khuẩn, phun khử khuẩn.... phòng chống dịch bệnh.

+ Cây xanh khuôn viên

- Vật tư văn phòng khác....

Thực hiện mua sắm trên cơ sở các bộ phận liên quan lập dự trù kinh phí đầu năm học trình Hiệu trưởng duyệt theo nhu cầu thiết thực của trường. Ngoài ra có thể mua sắm bổ sung do thực tế phát sinh cần thiết phải sử dụng. Chi theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

### **Điều 17: Thuốc y tế phòng bệnh**

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

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

### **Điều 18: Nước uống trong giờ học, giờ làm việc**

Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ theo qui định của luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

### **Điều 19: Thanh toán dịch vụ công cộng**

#### **19.1. Chi tiền điện, nước,**

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước.

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

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

Tiền điện nước sinh hoạt phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

#### **19.2. Chi thuê mướn, dịch vụ**

Phòng hành chính, các tổ bộ môn rà soát, đề xuất các dịch vụ cần thiết, phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, trình hiệu trưởng phê duyệt.

Hiệu trưởng trực tiếp ký kết hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc. Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đồng trở lên kế toán của đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết và không khấu trừ).

Chi thuê loa máy, phong bật, bàn ghế, quạt, khăn trải bàn các ngày hội, ngày lễ,...

Chi thuê trang phục biểu diễn của cô và trẻ,....

Chi thuê xe, phương tiện vận chuyển,..

#### **19.3. Chi tiền phí, lệ phí**

Chi phí chuyển tiền qua KBNN, phí ATM, phí thăm định giá,...và các loại phí khác theo thực tế phát sinh

#### **19.4. Chi dịch vụ vệ sinh môi trường**

Chi trả tiền thu gom rác vệ sinh môi trường, chi phun thuốc diệt muỗi côn trùng, phun phòng dịch ; Chi hút bể phốt, mua men thông tắc cống, bồn cầu,...

##### **Điều 20: Chi tiếp khách**

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui 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.

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

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

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

##### **Điều 21: Chi nghiệp vụ chuyên môn**

Căn cứ vào dự toán được duyệt việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, chính sách, định mức chi hiện hành trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí

##### **21.1. Chi tuyển sinh:**

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh thực hiện theo chế độ phụ cấp thêm giờ tại điều 8 của quy chế này. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định.

##### **21.2. Chi hỗ trợ cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.**

Thực hiện nhiệm vụ kiểm kê theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5, Thông tư 23/2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

+ *Đối tượng được hưởng*

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

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 200.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 150.000 đồng/đợt
- Thư ký : 150.000 đồng/đợt
- Thành viên : 100.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

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

### **21.3. Chi hoạt động của trang Web.**

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau :

#### **1. Tin**

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website : 10.000 đồng/tin
- Các đối tượng khác 10.000 đồng/tin

#### **2. Tin ảnh**

- Ảnh: 10.000 đồng

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

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

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục; trang phục trẻ phù hợp với hoạt động ;
- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, ampli; bộ lều trại;
- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: Mua đồ dùng làm đồ dùng đồ chơi phục vụ các hoạt động theo chương trình;
- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể

### **21.5. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị :**

Mua phần mềm phục vụ hoạt động : phần mềm kế toán, phần mềm thu, phần mềm tính ăn, phần mềm quản lý cán bộ, phần mềm quản lý tài sản, phần mềm bảo hiểm xã hội, ...và các phần mềm khác theo chỉ đạo của ngành, mua chữ ký số chuyên dùng ;

Mua bảo hiểm cháy nổ, các thiết bị phòng cháy chữa cháy, và phục vụ tập huấn phòng cháy chữa cháy theo quy định ;

Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục: Thực hiện theo công văn số 2370/SGDDT-KHTC ngày 10/12/2014 với mức chi như sau:

Chi cho hoạt động tự đánh giá: Thực hiện theo thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài Chính.

Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn, chi làm đồ dùng dạy học, đồ dùng đồ chơi trang trí trường, lớp dùng cho chuyên môn theo nhu cầu thiết thực và được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Chi mua, in ấn, phô tô tài liệu dùng cho chuyên môn được thanh toán theo nội dung công việc và thanh toán theo giá trị thực tế.

Chi mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCD) theo nhu cầu thiết thực và được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Chi in phong bạt, làm biểu bảng phòng học, phòng chức năng, phòng hoạt động chung, biểu bảng tuyên truyền, biểu bảng công khai...tại khuôn viên trường.

Chi mua hoa, chậu hoa, cây cảnh, cây xanh, bóng mát..... phục vụ cho xây dựng cảnh quan môi trường nhà trường xanh, sạch, đẹp. Tùy theo tình hình thực tế Hiệu trưởng ra quyết định chi cho phù hợp và được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Hàng năm cán bộ phụ trách chuyên môn nhà trường phải có kế hoạch mua sắm sách giáo khoa, chương trình dạy, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng, nghiên cứu, sổ sách của nhà trường, nhóm lớp, thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ dùng phục vụ cho các chủ đề, đồ dùng đồ chơi trong lớp và ngoài trời cụ thể theo từng môn học, từng độ tuổi, đồ dùng phục vụ cho giảng dạy, học tập và nuôi bán trú... trình Thủ trưởng phê duyệt mua và cấp theo nhu cầu sử dụng của từng cá nhân được thống nhất thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Chi cho các chuyên đề, hội thảo, các buổi ngoại khoá, hội diễn, triển lãm, các ngày hội, ngày lễ; Tôi yêu Việt Nam; An toàn giao thông, ngày hội ẩm thực, tết và mùa xuân, Các chi phí như: tiền mua đồ dùng, in tài liệu, nước uống, hoa tươi, tiền mua bánh kẹo, hoa quả, sữa bồi dưỡng cho các cháu tham gia, tiền loa đài trang trí khánh tiết, đàn nhạc, loa máy, âm thanh, ánh sáng, nhà bạt, bàn ghế, quạt, bạt dù, tiền thuê trang phục, in biển decal số báo danh, biển đáp án, background, tiền thưởng, tiền quay phim, chụp ảnh, tiền thuê mướn khác, tiền mua chậu hoa, cây cảnh, làm thêm giờ... và các chi phí thuê mướn khác, chi phí khác được thanh toán theo hoá đơn thực tế, chứng từ hợp pháp.

Chi cho các hội thi cán bộ quản lý giỏi, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn giỏi, hội giảng, giáo viên dạy giỏi, hội thi các cấp....Ngoài phần chi phí như tiền mua đồ dùng, tiền nước uống, hoa tươi, tiền mua bánh kẹo, hoa quả, sữa bồi dưỡng cho các cháu tham gia hội thi, hội giảng, tiền loa máy, trang trí, khánh tiết, tiền đàn nhạc, âm thanh, ánh sáng, nhà bạt, tiền thuê trang phục biểu diễn, tiền thưởng, tiền chụp ảnh, tiền thuê mướn khác, tiền mua chậu hoa, cây cảnh, tiền làm thêm giờ ... và các chi phí thuê mướn khác, chi phí khác được thanh toán theo hóa đơn thực tế, chứng từ hợp pháp.

Chi tổ chức các hoạt động các buổi lễ lớn như: Khai giảng, Tổng kết năm học, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, 8/3... Các khoản chi bao gồm: tiền trang trí khánh tiết, loa đài, đàn nhạc, âm thanh, ánh sáng, nhà bạt, cờ hoa, hoa quả, bánh kẹo, nước uống, hoa tươi, mua đồ dùng, chụp ảnh, tiếp khách, làm thêm giờ, chi phí thuê mướn khác, chi phí khác.....được thanh toán theo hoá đơn thực tế, chứng từ hợp pháp.

Chi cho công tác giao lưu, học tập chuyên môn các đơn vị điển hình tiên tiến theo Quyết định của Hiệu trưởng về tổ chức các chuyên đi công tác: bao gồm tiền phương tiện, tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và các chi phí tối thiểu khác. Tùy theo thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

Chi thưởng các cháu học sinh cuối năm học:

Chi thưởng cho học sinh đạt danh hiệu bé ngoan toàn diện được tặng 01 giấy khen (ép plastic nếu có) và phần thưởng bằng hiện vật không quá: 50.000 đ/ học sinh.

Chi thưởng cho học sinh đạt danh hiệu bé ngoan được tặng giấy khen (ép plastic nếu có) và phần thưởng bằng hiện vật không quá: 50.000 đồng/ học sinh.

Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác cần lập dự trù kinh phí và xây dựng kế hoạch cụ thể có ký duyệt thủ trưởng đơn vị.

#### **Điều 22: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên khác**

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

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

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị, Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 về ban hành danh mục mua sắm tập trung giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND

thành phố Hải Phòng ngày 25/7/2025 quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị; Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/3/2015 ban hành danh mục đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu cho giáo dục mầm non. Khi tiến hành mua sắm sửa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

- Đối với nguồn NSNN: Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ dưới 200 triệu đồng, trên 200 triệu đến 15 tỷ do UBND cấp xã quyết định

- Đối với nguồn thu hợp pháp khác tại đơn vị : Mua sắm hàng hóa, dịch vụ do Thủ trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm.

Thanh toán các khoản mua sắm theo giá trị hóa đơn và hợp đồng nhưng không vượt quá định mức tại QĐ số 15/2025/QĐ-TTg.

- 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 Hiệu trưởng xem xét quyết định:

+ Chi mua sắm hàng hóa, tài sản, thiết bị dạy học mầm non gồm: Điều hòa nhiệt độ, quạt trần, quạt cây, ti vi, máy tính, bộ âm thanh loa đài ngoài trời, tủ đựng đồ dùng các lớp, tủ chặn chiếu, tủ ca cốc, bình nước, bục phát biểu, micro, bộ bàn ghế vi tính, bình nóng lạnh,...đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học bậc học mầm non khác theo quy định.

+ Bảo dưỡng, sửa chữa máy tính, máy in, điều hòa nhiệt độ phòng học và phòng chức năng.

+ Sửa chữa bàn ghế học sinh, giáo viên, bàn ghế văn phòng, hội trường, cửa phòng học, phòng chức năng, nhà để xe, nhà bảo vệ, bồn hoa, đường điện, quạt trần và quạt treo tường, tường bao, bảng tin...

- Chi sửa chữa nhỏ các công trình hạ tầng khác, tài sản khác:

+ Chi sửa chữa hệ thống vòi nước rửa tay, nhà vệ sinh, thiết bị vệ sinh, thiết bị điện nước, nạo vét rãnh thoát nước xung quanh trường...

+ Quét sơn hoa sắt cửa sổ phòng học, phòng chức năng bị hoen gỉ; quét sơn cổng và biển trường, đồ dùng đồ chơi sân trường.

+ Quét vôi ve tường bao, lớp học, các phòng chức năng, văn phòng, dặm vá gạch hoa nát nền bị vỡ và hỏng, sửa trần bị sập do bão và thiên tai.

+ Chi bảo trì bảo dưỡng máy tính phòng học và các phòng ban hàng tháng chi trả theo thực tế phát sinh.

+ Chi phí sửa chữa nhỏ cơ sở hạ tầng khác, tài sản khác,...

Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán thanh toán theo quy định ( Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

**Điều 24: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường**

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

**Điều 25. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng và bế giảng năm học, các ngày lễ**

Chi trang trí khách tiết và tiền thuê dù bạt, bàn ghế loa máy, bánh kẹo phục vụ khai giảng và bế giảng:

Chi mua cờ tổ quốc, cờ chuổi, cờ dây, bóng bay, chi mua đèn nháy, phụ kiện trang trí, chi mua phong kỷ niệm ngày lễ, phong khai giảng, trung thu, Chiến sỹ tỵ hon, Bé khỏe ngoan, tết thiếu nhi và lễ ra trường, phong hoạt động trải nghiệm, cho trẻ ăn buffet,...

**Điều 26. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca**

Hỗ trợ trực ngày lễ tết: 100.000 đồng/ca.

**Điều 27: Các hoạt động khác**

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

### MỤC 3

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

Thực hiện theo Quyết định số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 quy định về thu, sử dụng 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 Công văn số 6162/SGDDĐT -KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng V/v thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Thông tư 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 về chương trình làm quen Tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo.

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính Phủ quy định về chính sách miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập giá dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết 28/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 Quy định mức học phí đối với 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 dân lập tư thục trên địa bàn thành phố Hải phòng.

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

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

### **Điều 29. Thu, chi tiền học phí**

Nhà trường không thu học phí của phụ huynh.

#### **\* Sử dụng nguồn học phí được cấp bao gồm:**

- Số thu học phí: 100% chi lương, tạo nguồn cải cách tiền lương

### **Điều 30. Thu, chi tiền dịch vụ ăn uống bán trú**

#### **30.1. Thu tiền dịch vụ bữa ăn bán trú**

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là tối đa là 30.000 đ/trẻ/ngày; Phụ phí bán trú (chất đốt, điện, nước): 65.000đ/trẻ/tháng

- Nhà trường ký hợp đồng với Công ty cung cấp thực phẩm để mua thực phẩm và nhân viên nấu ăn tự nấu.

#### **30.2. Thu tiền dịch vụ trang thiết bị bán trú**

Trẻ đi học lần đầu: 250.000đ/trẻ/năm học

Trẻ đi học các năm học tiếp theo: 100.000đ/trẻ/năm học

Chi mua sắm công cụ dụng cụ, vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ cho dịch vụ bán trú

**30.3. Thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú:** Hỗ trợ người nấu ăn, phục vụ chăm ăn, trông trưa, quản lý và vệ sinh bán trú: 150.000 đ/tháng

### **Điều 31. Thu dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em học sinh ngoài giờ**

31.1 Dịch vụ trông giữ chăm sóc trẻ em học sinh ngoài giờ:

Thu tối đa 10.000đ/trẻ/giờ

31.2. Thu dịch vụ trông giữ chăm sóc trẻ em ngày hè: Mức thu 6.000đ/trẻ/giờ

**Điều 32. Dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục khác:**

Sử dụng điều hòa phục vụ trực tiếp cho nhu cầu học sinh( Bao gồm tiền điện điều hòa, chi phí sửa chữa bảo dưỡng điều hòa): 40.000 đ/hs/tháng

**Điều 33. Thu, chi tiền học Tiếng Anh.**

- Trung tâm Tiếng Anh là người thu tiền của học sinh, trung tâm trích lại cho nhà trường theo tỷ lệ thỏa thuận trong hợp đồng.

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 160.000-200.000đ/học sinh/tháng.

**Điều 34: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ của đơn vị, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.**

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ, liên kết, thu vận động tài trợ theo quy định tại Ngân hàng thương mại Vietinbank theo hình thức gửi không kỳ hạn ( hoặc kỳ hạn bao nhiêu tùy đơn vị, tùy từng nguồn).

- Các khoản thu dịch vụ, và thu học phí được nộp đầy đủ vào TK Tiền gửi tại KBNN hoặc ngân hàng để thực hiện thu chi theo quy định.

- Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

### CHƯƠNG III

#### TRÍCH LẬP CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ

**Điều 35: Trích lập các quỹ thuộc đơn vị**

Đối với đơn vị nhóm 4 : Theo qui định tại điểm b, khoản 5, điều 1, Nghị định 111/2025/ND -CP. Đối với các đơn vị có hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước thì phải trích khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản tham gia hoạt động dịch vụ và bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Đơn vị được sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

### CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

### **Điều 36: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị**

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

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

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

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

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

### **Điều 37. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức qui định trong QCCTNB.**

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

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

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

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

### **Điều 38: Quy định về thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

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

1. Lập bảng dự trừ kinh phí
2. Trình hiệu trưởng nhà trường phê duyệt
3. Gửi bản dự trừ được phê duyệt và giấy đề nghị tạm ứng về kế toán trường
4. Kế toán trường lập phiếu chi

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

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

**\*Thanh toán tạm ứng:**

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng, các bộ phận, cá nhân phải hoàn trả chứng từ quyết toán với nhân viên phụ trách kế toán của nhà trường.

- Việc thanh toán tạm ứng phải đảm bảo đúng các nội dung đã lập trong bản dự trù, số tiền theo thực tế phát sinh nhưng không được vượt quá dự trù đã lập, đính kèm giấy đề nghị tạm ứng do hiệu trưởng phê duyệt. Khi thanh toán yêu cầu các cá nhân, tổ chức có đầy đủ hóa đơn, chứng từ đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ và hợp lý đối với từng nội dung chi.

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

**Điều 39: Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

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

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

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

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

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

- Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, giải trình với cơ quan chức năng khi được

yêu cầu và chịu trách nhiệm toàn diện về những sai sót, sai phạm thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 40: Hiệu lực quy chế**

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

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

Quy chế này đã được Hội đồng sư phạm thông qua ngày 04/02/2026 với 100% ý kiến đồng ý.