

Số: 01/QĐ-THCS-TC

Thủy Nguyên, ngày 19 tháng 01 năm 2026

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ DƯƠNG QUAN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 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 Thông tư 32/2020/TT-BDGDĐT ngày 15/09/2020 về việc ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ 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). Luật số 90/2025/QH15; 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;

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/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15);

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

Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 của UBND phường Thủy Nguyên giao cho trường THCS Dương Quan;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, số học sinh, số lao động theo chỉ tiêu biên chế, chỉ tiêu hợp đồng do thành phố Hải Phòng và phường Thủy Nguyên giao thực hiện của trường Trung học cơ sở Dương Quan được giao năm 2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chỉ tiêu nội bộ của trường Trung học cơ sở Dương Quan năm 2026.

Điều 2. Quy chế chỉ tiêu nội bộ thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Các ông, bà Tổ trưởng tổ Văn phòng, Kế toán trưởng và cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KTHT - ĐT phường;
- KBNN KVIII-PGD Số 2;
- Tổ Văn phòng, kế toán trưởng;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

Phạm Hồng Hải

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số: 01/QĐ-THCS-TC ngày 19 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Dương Quan)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu.

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 Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

II. Nguyên tắc xây dựng Quy chế.

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 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, 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, viên chức, giáo viên, nhân viên trong trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn

vị.

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 của trường 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 công tác thu, chi tài chính của đơn vị năm 2026

III. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

Căn cứ vào các văn bản pháp quy và văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, Bộ, Sở, ngành có liên quan như sau:

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) . Luật số 90/2025/QH15;
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; Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục;
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. Luật Lao động số 45/2019/QH14;
6. Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2025;
7. Luật nhà giáo số 73/2025/QH15 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026;
8. Luật thuế TNDN số 67/2025/QH15;
9. Luật số 51/2010/QH12 về người Khuyết tật
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Nghị định 347/2025/NĐ – CP ngày 29/12/2025, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
14. 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;

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

16. Nghị định 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

17. Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

18. Nghị định 311/2025/NĐ-CP ngày 05/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

19. Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

20. Nghị định số 28/2012-NĐCP ngày 01/4/2012 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

21. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

22. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

28. Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 quy định về dạy thêm, học thêm;

29. Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền

lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

30. Thông tư 09/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

31. Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

32. Thông tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

33. Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 về việc ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

34. Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

35. Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

36. Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

37. Thông tư 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật, bao gồm: tổ chức, hoạt động giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên, giảng viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

38. 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;

39. Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng 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;

40. Nghị quyết số 36/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng qui định đối tượng , chính sách hỗ trợ kinh phí đi lại, làm việc hoặc thuê nhà ở đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

41. Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 về việc 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.

42. Nghị quyết số 29/2025/ND-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức

làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ do thành phố Hải Phòng quản lý;

43. Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 quy định các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026;

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

45. Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng kí mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

46. Quyết định số 256/2025/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 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 trên địa bàn thành phố Hải Phòng

47. Công văn số 10081/SNV-CCVC ngày 04/12/2025 của Sở nội vụ thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Nghị quyết số 29/2025/ND-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố;

48. Công văn số 9753/STC-TCHCSN ngày 11/12/2025 của Sở tài chính Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố;

49. Căn cứ nghị quyết số 25/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 của Hội đồng nhân dân phường Thủy Nguyên về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Thủy Nguyên; số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường năm 2026;

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

51. Căn cứ vào quyết định số 2523/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của UBND phường Thủy Nguyên về việc giao dự toán thu chi năm 2026 cho trường;

52. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CBVC và NLD của đơn vị, năm học 2025 - 2026 tổ chức ngày tháng 16 năm 10 năm 2025, trong đó có nội dung "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2026";

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

54. Căn cứ các biên bản họp Chi ủy, họp BGH; Hội nghị cha mẹ học sinh về việc thống nhất triển khai lựa chọn các đơn vị cung cấp dịch vụ phục vụ trực tiếp nhu cầu cho học sinh năm học 2025-2026; Họp chi bộ ngày 25/09/2025; Họp thông qua HĐSP

nhà trường ngày 25/09/2025; Hợp Ban đại diện CMHS nhà trường ngày 28/9/2025; Hợp PHHS toàn trường đầu năm ngày 05/10/2025; Hợp thông qua HĐSP nhà trường Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế và các kế hoạch được giao của đơn vị

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

I. Nguồn thu: Nhà trường thực hiện thống nhất các nguồn thu gồm:

1. Nguồn kinh phí do NSNN cấp
2. Nguồn thu từ học phí theo quy định hiện hành: 92.000đ/tháng/hs (09 tháng/năm học) (thu từ ngân sách nhà nước cấp)

3. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục: 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 bao gồm :

- Thu tiền nước uống tinh khiết cho HS: 10.000đ/tháng, thu theo kỳ, kỳ 1: 40.000đ/kỳ, kỳ 2: 50.000đ/kỳ

- Thu tiền trông giữ xe học sinh: xe đạp 30.000đ/tháng, xe điện 50.000đ/tháng

- Thu dịch vụ sử dụng điều hòa phục vụ trực tiếp cho nhu cầu học sinh (bao gồm tiền điện, chi phí sửa chữa bảo dưỡng trong thời gian sử dụng : 40.000 đ/tháng

Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục nhà trường có ban hành quy chế chi tiêu riêng, để thuận tiện cho việc thu, chi và thực hiện công khai theo quy định.

II. Nội dung chi:

(Xây dựng theo phụ lục số 05 Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có)

1.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

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

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

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

1.2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác

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

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

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

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

- Thuê giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương theo thỏa thuận **không dưới** mức lương tối thiểu vùng (quy định tại nghị định 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động), nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định.

- Đối với giáo viên dạy văn hóa nếu dạy bồi dưỡng văn hóa, dạy kỹ năng sống, phục vụ học sinh học các câu lạc bộ thì được hưởng từ các khoản thu này như giáo viên biên chế.

- Thuê giáo viên bộ môn theo tiết dạy: Thuê giáo viên bộ môn theo hệ số lương, và các khoản phụ cấp thực tế của giáo viên bình quân trong 1 năm học/tiết dạy. (Thực hiện đầy đủ chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành)

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

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

- Hợp đồng lao động với 01 bảo vệ ca đêm và 01 bảo vệ ca ngày 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.

+ Hợp đồng bảo vệ ca đêm từ 18 h chiều hôm trước đến 06 h sáng hôm sau khi bàn giao công việc cho bảo vệ ca ngày.

+ Hợp đồng bảo vệ ca ngày từ 06 h sáng đến 18 h chiều trong ngày khi bàn giao công việc cho bảo vệ ca đêm, nhiệm vụ cụ thể :

* Đóng, mở cổng trường theo quy định:

- Buổi sáng (mở cổng): từ 6 giờ 30 - 12 giờ 00. ‘

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

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

* Nhiệm vụ khác : Trông giữ phương tiện của học sinh, giáo viên, khách đến làm việc tại cơ quan trong giờ hành chính, chăm sóc cắt tỉa, tưới cây cảnh, nấu nước văn phòng.

* Thực hiện các công việc khác khi có sự phân công của ban giám hiệu nhà trường.

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

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

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, không dưới mức lương tối thiểu vùng theo quy định tại nghị định 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động. Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Thời hạn hợp đồng là : 01 năm

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

c. Đối với nhân viên lao công tạp vụ

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

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên tạp vụ với 01 người đã ngoài độ tuổi lao động và đang hưởng lương hưu của BHXH thực hiện công việc vệ sinh trường, lớp theo từng năm học: Dọn vệ sinh trong các lớp học, ngoài sân trường và nhà vệ sinh.

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào mức lương tối thiểu giờ theo quy định tại nghị định 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động . Số giờ làm việc theo thỏa thuận thực tế giữa nhà trường với người lao động và đảm bảo quy định về việc ký kết hợp đồng lao động với người cao tuổi . Người lao động sẽ được hưởng thêm 21,5 % tiền lương (tương đương với mức người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của Pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp). (Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 có hiệu lực từ ngày 01/07/2025; Căn cứ Điều 168 – Chương III Luật lao động 2019 quy định về tham gia BHXH, BHYT, BHTN)

- Thời gian hợp đồng là : 01 năm

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

1.2.3. 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	0,35
2	Hiệu phó	0,25
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.

1.2.4. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. 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 30 % áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường THCS ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

- + *Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của 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.

1.2.5. 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*

Mức tiền phụ cấp = thâm niên	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	% 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

1.2.6. 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.

- Căn cứ Thông tư liên tịch 23/TTLT năm 1996 quy định về chính sách đối với giáo viên làm Tổng phụ trách đội.

+ Hệ số phụ trách công tác kế toán: 0,1 mức lương cơ sở

+ Hệ số phụ cấp trách nhiệm công tác TPT Đội: 0,1 mức lương cơ sở

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

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

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

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

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

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành.

+ Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/ năm, 2 đôi giày thể thao/ năm, 4 đôi tất thể thao/ năm, 4 áo thể thao ngắn tay/ năm.

+ Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

- Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu năm học.

1.3. Chi tiền công theo hợp đồng theo vụ việc:

+ **Tổ văn phòng**, 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)

1.4. Chi làm thêm giờ

1.4.1: 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.

1.4.2. Thanh toán làm thêm giờ đối với nhà giáo

1.4.2.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

Căn cứ theo :

- Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

1.4.2.2. 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 tiết 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) bình quân trong 1 năm học (*lấy mốc từ thời điểm tháng 7 năm tài chính trước đến tháng 6 năm hiện hành*).

+ **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** : chi trả **sau khi kết thúc năm học**. Trường hợp đặc biệt (nghỉ hưu, thôi việc, điều động) thì chi trả vào thời điểm có quyết định. *(Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị hiệu trưởng quyết định thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ theo tháng hoặc theo học kỳ hoặc theo năm học cho phù hợp với thực tế của đơn vị).*

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

1.5. Chế độ cho giáo viên nghỉ thai sản trong thời gian hè

- Sắp xếp cho giáo viên nghỉ phép bù trong trường hợp giáo viên nghỉ thai sản trong thời gian hè.

- Thực hiện chi trả tiền nghỉ hàng năm với giáo viên nghỉ thai sản trong thời gian hè trong trường hợp không sắp xếp được thời gian nghỉ bù. Mức chi không vượt quá lương làm thêm giờ ngày chủ nhật và được tính theo công thức:

Lương 01 ngày công = (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số thâm niên VK+ Hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có+ các khoản phụ cấp) x mức lương cơ sở tại thời điểm thanh toán * 89,5% / 26 ngày công

Lương 01 ngày phép = Lương 01 ngày công x 150%

Lương chi trả thời gian nghỉ phép = lương 01 ngày phép x số ngày phép được hưởng (căn cứ theo số năm thâm niên thực tế của người lao động)

1.6 .Thanh toán các khoản đóng góp.

Các khoản đóng góp BHXH; BHYT; BHTN; BHTNLĐ, BNN; KPCĐ thực hiện theo Luật bảo hiểm xã hội, và các quy định khác của nhà nước.

Nhà trường nộp BHXH; BHYT; BHTN; BHTNLĐ, BNN cho viên chức = 21,5% (17% BHXH; 3% BHYT; 1% BHTN; 0,5% BHTNLĐ, BNN); theo (hệ số lương + hệ số PCCV + hệ số PC thâm niên nghề + hệ số PCTNVK+ hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có) x mức lương cơ sở.

1.7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

- Chi hỗ trợ nghỉ phép cho bảo vệ: Căn cứ điểm b Khoản 2 Điều 2; Điểm b Khoản 1 Điều 5; Điểm b Khoản 2 Điều 5 của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; do đặc thù công việc, bảo vệ phải làm việc tất cả các ngày trong năm, nhà trường không sắp xếp được thời gian nghỉ phép cho họ nên nhà trường chi hỗ trợ cho bảo vệ bằng 01 tháng lương cơ sở/năm, chi vào cuối năm ngân sách (mức chi không vượt quá mức tiền

công thêm giờ vào ngày nghỉ, chi ở tiểu mục 6449).

- Chi trực tết cho CBGV, NV: 01 ca trực (08 giờ) không quá 300.000đồng/01 ca.

- Chi trợ cấp, phụ cấp trách nhiệm, quản lý, trực ngày lễ tết, thứ 7, chủ nhật không quá 300.000 đồng/ngày (8 giờ)

- Chi trực lễ 30/4-1/5 (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, kế toán, bảo vệ): 01 ca trực (08 giờ) không quá 300.000đồng/01 ca

Chi trợ cấp, phụ cấp khác thanh toán ở tiểu mục 6449

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

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

(Theo Nghị quyết 71 – Nội dung này không thực hiện đối với đơn vị)

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý.

4.1. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

4.1.1. Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn

Mua bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên; đồ dùng thiết bị thí nghiệm thực hành bổ sung cho môn KHTN lớp 6,7,8,9; dụng cụ đo đạc ngoài trời môn Toán; đồng hồ bấm giờ, sào nhảy cao, lưới, vợt, quả cầu lông, thước mét phục vụ môn Giáo dục thể chất lớp 6,7,8,9 và các loại đồ dùng dạy học, trang thiết bị kỹ thuật khác phục vụ cho công tác chuyên môn. Sửa chữa, mua thêm bàn ghế học sinh, giáo viên cho các phòng chức năng, thay thế cho các phòng học đang sử dụng để đáp ứng yêu cầu dạy và học cho các năm học 2025 – 2026 và các năm học tiếp theo.

Chi làm bổ sung hệ thống các bảng biểu trang trí, phục vụ mục đích sử dụng cho các phòng học, phòng chức năng, thực hành, phòng hành chính... theo quy định của trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục từ các nguồn ngân sách, học phí.

Mua hàng hóa, vật tư cần thiết phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ như: Tôm, cua, cá, ếch, rau, pin, dây dẫn điện,...và hóa chất dạy thực hành thí nghiệm cho môn: KHTN, Công nghệ và ôn thi học sinh giỏi các môn thực hành; hồ sơ, sổ chuyên môn, biên bản kiểm tra giáo viên; đồ dùng dạy học khác,... theo đề nghị của các tổ chuyên môn và nhân viên Thiết bị - Thí nghiệm, chi theo thực tế sử dụng.

Chi mua sách giáo khoa, sách tham khảo, vở bài tập, sách hướng dẫn ôn thi vào lớp 10 và các loại sách khác phục vụ cho nghiệp vụ chuyên môn theo nhu cầu cần thiết, trên cơ sở: Kế hoạch hoặc đề nghị mua sắm của các tổ chuyên môn, giáo viên trực tiếp giảng dạy, nhân viên thư viện được Hiệu trưởng phê duyệt.

Tất cả các việc mua sắm trên đều phải có: Kế hoạch hoặc giấy đề nghị từ các tổ, bộ phận, trình Hiệu trưởng phê duyệt, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm. Thực hiện theo

Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính và các thông tư, văn bản khác theo quy định hiện hành của nhà nước. Hồ sơ, chứng từ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ, đúng Luật kế toán.

4.1.2. Chi trang phục cho bảo vệ cơ quan:

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Nhà trường chi hỗ trợ cho bảo vệ 02 bộ trang phục/năm, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/bộ (chưa có thuế GTGT). Các dụng cụ khác như: Chăn, chiếu, màn, áo mưa, đèn pin,... được nhà trường trang bị trên cơ sở đề nghị của bảo vệ vào đầu năm học, theo tình hình sử dụng thực tế. Chỉ thanh toán khi có hoá đơn mua hàng, không có hoá đơn coi như không mua và đơn vị không thanh toán. Yêu cầu bảo vệ phải mặc trang phục thường xuyên khi làm nhiệm vụ.

4.1.3. Chi hỗ trợ tuyển sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp (nếu có), tổng hợp, xét duyệt kết quả không quá định mức chi như sau:

CTHĐ	: 240.000 đồng/người/ngày
Phó CTHĐ	: 200.000 đồng/người/ngày
Thư ký HĐ	: 170.000 đồng/người/ngày
Ủy viên	: 170.000 đồng/người/ngày
Thanh tra	: 200.000 đồng/người/ngày
Bảo vệ, phục vụ	: 90.000 đồng/người/ngày
Tổng hợp, xét duyệt kết	: 135.000 đồng/người/ngày
Chè, nước, hoa quả, VPP...	: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

4.1.4. 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 : 100.000 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.

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

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

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

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

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

4.1.6 Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành và chi phí khác:

- Chi các cuộc thi do trường tổ chức: Thi Giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm giỏi; Học sinh giỏi (nếu có) thực hiện chi không quá 50 % mức chi được quy định tại Phụ lục Quy định nội dung và mức chi tiền công thực hiện các nhiệm vụ thi tại các kì thi, cuộc thi, hội thi (Kèm theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 về việc quy định nội dung và mức chi tổ chức các kì thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng)

- Chi hỗ trợ thi học sinh giỏi, HKPD cấp Phường, thành phố:

- + Chi cho học sinh dự thi : Từ 30.000 đồng đến 100.000 đồng/HS/ngày

- + Mua nước cho học sinh luyện tập và đi thi HSG, HKPD thanh toán theo hóa đơn hoặc giấy biên nhận chi thực tế.

- Chi hỗ trợ thi giáo viên giỏi cấp phường, thành phố (chi phí đi lại, các chi phí phát sinh khi tham gia hội thi như tài liệu, phương tiện thiết bị phục vụ hội thi... sẽ do thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở thực tế, có hóa đơn, chứng từ theo quy định):

- Chi hỗ trợ công tác phổ cập giáo dục làm việc trong thời gian nghỉ hè (trong trường hợp, công tác phổ cập giáo dục cần phải đẩy nhanh tiến độ để phục vụ cho các cấp có thẩm quyền công nhận),...:

- + Chi hỗ trợ kiểm tra : mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần/tổ công tác

- + Chi hỗ trợ điều tra : mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm/tổ công tác.

- + Chi tổng hợp số liệu: mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm tổ công

- + Chi văn phòng phẩm: Chi theo chứng từ thanh toán thực tế.

- Chi hỗ trợ cho giáo viên đi học (Căn cứ thông tư 12/2025/TT-BTC về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Căn cứ nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Căn cứ thông tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức)

+ Chi hỗ trợ chi phí đi lại: theo hình thức khoán km cụ thể:

Stt	Diễn giải	Đơn giá (đồng/km)	Hai đầu	Tổng
1	Cự ly từ 5 km đến dưới 10 km			60.000
2	Cự ly từ 10 km đến dưới 15 km			100.000
3	Cự ly từ 15 km đến dưới 21 km			150.000
4	Cự ly từ 21 km đến dưới 50 km			350.000
5	Cự ly từ 50 km đến dưới 60 km			450.000
6	Cự ly từ 60 km đến dưới 80 km			500.000
7	Cự ly từ 80 km đến dưới 100 km			600.000

+ Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trưa cho giáo viên đi học tập trung theo kế hoạch của Bộ, Sở giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng : không quá 50.000 đ/ ngày

Chi hỗ trợ hoạt động chuyên môn khác : Hội thảo, hội giảng, HKPD trường,..., mức chi bồi dưỡng và tiền nước uống cho CBGV tham gia: Không quá 50.000 đồng/người/ngày. Chi phí khác theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh..

- Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác: Chi cho các phong trào theo kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng, cấp trên, chi hoạt động chủ đề, chủ điểm theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi cho hoạt động ngoại khóa, chuyên đề,...: Festival tiếng Anh, rung chuông vàng, thi tuyên truyền sách, báo hè, các hoạt động GDKNS, thi nghi thức đội, thi hát Quốc ca, thi tiếng hát Sơn ca,...:

Mức chi cho mỗi hoạt động tại trường, cụm như sau:

+ Thuê bạt	: mức chi không quá 7.000.000 đồng
+ Thuê nhạc	: mức chi không quá 3.000.000 đồng
+ Thuê trang phục	: mức chi không quá 4.000.000 đồng
+ Trang trí, khánh tiết	: mức chi không quá 4.000.000 đồng
+ Mua hoa	: mức chi không quá 2.000.000 đồng
+ Ban tổ chức, BGK	: mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày
+ Phục vụ	: mức chi không quá 70.000 đồng/người/ngày
+ Biểu diễn văn nghệ	: mức chi không quá 50.000 đồng/HS/ngày
+ Đại biểu tham dự	: mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày
+ Làm chương trình	: mức chi không quá 500.000 đồng/người

Mức chi cho mỗi hoạt động cấp phường, cấp thành phố như sau :

+ Thuê nhà bạt không gian	: mức chi không quá 25.000.000 đồng
+ Thuê nhạc	: mức chi không quá 7.000.000 đồng /bộ
+ Thuê ánh sáng, màn hình Led	: mức chi không quá 15.000.000 đồng
+Thuê thiết kế, dựng cánh gà sân khấu	: mức chi không quá 5.000.000 đồng
+ Thuê trang phục	: mức chi không quá 15.000.000 đồng
+Thuê quay video, phát live stream trên kênh Fanpage của ngành Giáo dục	: mức chi không quá 10.000.000 đồng
+ Thuê chụp ảnh	: mức chi không quá 3.000.000 đồng
+ Thuê trang trí hội trường (back ground cửa hội trường, thảm đỏ trải lối lên sân khấu, sân khấu hội trường)	: mức chi không quá 7.000.000 đồng
+ Mua hoa	: mức chi không quá 6.000.000 đồng
+ Thuê bộ bàn ghế tựa	: mức chi không quá 300.000 đồng/bộ, số lượng thuê do quyết định của thủ trưởng đơn vị, tùy theo lượng khách mời thực tế.
+ Thuê thiết kế, dựng nhà lợp lá cọ làm gian hàng trưng bày	: mức chi không quá 5.000.000 đồng/ 1 gian hàng
+ Thuê ghế ngồi đại biểu	: mức chi không quá 50.000 đồng/chiếc, số lượng thuê do quyết định của thủ trưởng đơn vị, tùy theo lượng khách mời thực tế.
+ Thuê quạt điều hòa	: mức chi không quá 600.000 / 1 chiếc tùy thuộc tình hình thời tiết thủ trưởng đơn vị quyết định số lượng cho hợp lý.

+ Ban tổ chức, BGK	: mức chi không quá 300.000 đồng/người/ngày
+ Phục vụ	: mức chi không quá 150.000 đồng/người/ngày
+ Biểu diễn văn nghệ	: mức chi không quá 100.000 đồng/HS/ngày
+ Đại biểu tham dự	: mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày
+ Làm chương trình	: mức chi không quá 500.000 đồng/người

Dự thi và tham gia các hoạt động chuyên đề cấp phường, thành phố: Ngoài chi phí thuê quần áo, trang phục, trang điểm như trên, trường còn chi các khoản:

+ Chi cho HS dự thi, GV dẫn HS đi thi: Mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày.

+ Chi tiền thuê xe ô tô chở học sinh đi thi: Theo chứng từ thanh toán thực tế.

Chi phí khác: Nộp cụm chuyên môn, nộp cấp trên, mua vật tư, hàng hóa, in đĩa,... phục vụ cho hoạt động chuyên đề,...tùy theo từng hoạt động, nếu có phát sinh cụ thể, thủ trưởng quyết định chi theo chứng từ thanh toán thực tế, hợp lệ.

Trước khi chi, người chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức các hoạt động, hội thi,...phải lập tờ trình hoặc kế hoạch chi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Chứng từ thanh toán phải đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, kế toán hiện hành.

5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

6.1. 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; Theo Nghị quyết số 36/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng qui định đối tượng , chính sách hỗ trợ kinh phí đi lại, làm việc hoặc thuê nhà ở đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- 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
- + Tiền đi lại :

Căn cứ thông tư 12/2025/TT-BTC về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Điều 3, Điều 4 Điều 21; Chương III; Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Đối với trường hợp đi công tác trong nước bằng máy bay: Mức thanh toán theo chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác.

Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với cán bộ, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện dưới hình thức sau:

Bảng tính mức khoán tàu xe đi lại tạm tính theo km.

Mức khoán = số km thực tế x đơn giá + 300.000 (di chuyển 2 đầu)

TT	Diễn giải	Đơn giá (đồng/km)	Hai đầu	Tổng
1	Cự ly từ 15 km đến dưới 21 km			150.000
2	Cự ly từ 21 km đến dưới 50 km			350.000
3	Cự ly từ 50 km đến dưới 60 km			450.000
4	Cự ly từ 60 km đến dưới 80 km			500.000
5	Cự ly từ 80 km đến dưới 100 km			600.000
6	Cự ly từ 101 km đến dưới 150 km	2.000	300.000	

+ Phụ cấp lưu trú : Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương, 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).

Trường hợp đi công tác nhiều ngày: Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác là 300.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*): Thủ trưởng cơ quan

quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ số giờ thực tế đi công tác trong ngày, quãng đường đi công tác và dựa trên nguồn kinh phí thực hiện tự chủ của đơn vị, mức chi không vượt quá 100.000đồng/ngày/người.

+ Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán: Cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác tại:

**Tại các thành phố trực thuộc trung ương*: 600.000 đồng/ngày/người.

**Tại các tỉnh*: 500.000 đồng /ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp) do thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương :1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

+ Khoán công tác phí theo tháng :

Đối tượng áp dụng các vị trí đặc thù: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư – thủ quỹ đi họp, giao dịch, nộp công văn, báo cáo, tập huấn,... tại các cơ quan trong huyện với mức 500.000 đồng/tháng/người (theo quy định của TT40/2027)

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 cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

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

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp

dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6.2. Chi hội nghị và tiếp khách

6.2.1 Chi hội nghị

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.

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

Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu;

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

- Trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu;

Chi giải khát giữa giờ (với mức không quá 50.000 đ/01 buổi (nửa ngày)/ đại biểu);

- Tiền thuê mướn nếu có;

- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương.

- 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.

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

6.2.2. Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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.

NQ số 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, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Chi tiếp khách trong nước: Tiếp cấp trên về trường làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra chuyên môn, tài chính, đoàn đội, kiểm tra vệ sinh học đường,...

Việc tiếp khách phải được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt. Thực hành tiết kiệm

trong tiếp khách, tổ chức tiếp khách đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch. 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 :

Mức chi tiếp khách:

- + Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- + Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).
- + Chi phí khác: Theo tình hình phát sinh thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

7.1. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng:

- Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối 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.

- Văn phòng phẩm dùng cho bộ phận quản lý, các tổ trưởng KHTN, KHXX, tổ VP, tổng phụ trách và nhân viên văn phòng được sử dụng theo yêu cầu công việc như: Mực máy in, mực máy phô tô, giấy in, bìa đóng sổ, sổ ghi chép, bút bi, bút chì, thước kẻ, ghim, túi cúc, băng dính, hồ dán, kẹp sắt, kẹp tài liệu, bìa bóng kính.... thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh, bình quân tối đa không quá 5.000.000 đồng/tháng.

- Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên với kinh phí không quá 500.000 đồng/suất/năm học để giáo viên tự trang bị đầy đủ về giấy in, giáo án, bút mực, bút chì, thước kẻ, phục vụ cho công tác giảng dạy (số suất chi VPP được tính theo định mức: Năm học 2025 – 2026: 1,9 x 17 lớp). (có danh sách kèm theo)

- Mua sắm: giấy vệ sinh, cốc, chén, các vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng khác phục vụ công tác văn phòng và nghiệp vụ chuyên môn theo nhu cầu, đề nghị của các bộ phận, căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm, đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp lệ, được thủ trưởng phê duyệt.

Trước khi mua sắm vật tư, Tổ văn phòng phải có kế hoạch chi hoặc văn bản đề nghị từ các tổ, bộ phận trình hiệu trưởng phê duyệt, lựa chọn nhà cung cấp phù hợp giá cả, chất lượng hàng hóa, công khai trong các cuộc họp Hội đồng sư phạm. Quy trình này thực hiện theo Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính, Quyết định số 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và các thông tư, văn bản quy định của nhà nước, đảm bảo chứng từ đúng Luật kế toán.

7.2. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

*** Điện thoại: Cước phí điện thoại trong nước:**

Do đặc thù công việc : phòng Hiệu trưởng, hiệu phó và Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế. (Không vượt quá 200.000/tháng)

*** Chi tuyên truyền:**

- Chi hỗ trợ cho CBGVNV, nhân viên y tế hợp đồng trường tham gia tuyên truyền về BHYT học sinh, phòng chống: Bệnh tật học đường, ma túy, sức khỏe sinh sản,..., mức chi: Từ 50.000 đồng đến 300.000 đồng/người/lần.

- Chi hỗ trợ tuyên truyền giáo dục kiến thức pháp luật: An toàn giao thông, phòng cháy, chữa cháy, tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ; phòng chống các nguy cơ, tác hại của ma túy, rượu bia, bạo lực, xâm hại học đường...

- Chi in ấn tài liệu, băng zôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền của nhà trường. Chi theo tình hình thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

*** Sách, báo, tạp chí thư viện:**

Sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, cần thiết phục vụ cho công tác tuyên truyền, nghiệp vụ chuyên môn của nhà trường (không bao gồm: sách, tài liệu đã thanh toán ở mục 7000).

Báo: Đặt báo: Giáo dục thời đại theo giá báo hiện hành.

Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

*** Cước phí internet:**

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của bưu chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định. Có hợp đồng và hóa đơn thuê dịch vụ theo quy định.

Website: Tiếp tục khai thác, sử dụng và duy trì Cổng thông tin điện tử của trường, tại địa chỉ thcsduongquan.haiphong.edu.vn. Thuê tên miền, hosting hàng năm, cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp website tùy theo yêu cầu thực tế. Hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết.

Chi công tác chuyên đổi số; thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác:

Thanh toán phí sử dụng, gia hạn chữ ký số của Hiệu trưởng, kế toán, cán bộ, giáo viên, các phần mềm sử dụng như: Phần mềm quản lý chuyên môn, phần mềm QLCB, phần mềm Misa về quản lý tài chính, tài sản; phần mềm thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt và các phần mềm thiết thực khác phục vụ cho công tác chuyên đổi số của trường, phần mềm BHXH,... hàng năm theo hợp đồng và hóa đơn thực tế phát sinh.

8. Về chi phí sử dụng điện, nước, các dịch vụ công cộng trong cơ quan

- Nhà trường tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm và sử dụng hiệu quả điện, nước, vật tư vệ sinh. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung này.

- Thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền vận chuyển và xử lý rác thải, vệ sinh môi trường theo hóa đơn thực tế trên cơ sở sử dụng tiết kiệm.

- Mua sắm dụng cụ dọn vệ sinh, vật tư, hàng hóa dùng cho công tác vệ sinh môi trường, phun thuốc diệt muỗi và các chi phí khác căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm, có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

9. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

Theo quy định tại nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô *(không áp dụng đối với đơn vị)*

10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

10.1. Chi mua sắm tài sản:

Căn cứ vào dự toán kinh phí ngân sách được cấp và kế hoạch thu quỹ ngoài ngân sách, nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn, tổ văn phòng lập kế hoạch hoặc văn bản đề nghị mua sắm tài sản bổ sung theo nhu cầu thực tế, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Mua sắm tài sản thực hiện theo Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính, Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của Thủ tướng Chính Phủ; Luật đấu thầu 2023; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu 2024 (Luật sửa đổi 4 Luật), có hiệu lực thi hành từ ngày 15/01/202, Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng 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, Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), 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, Quyết định số 256/2025/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 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 trên địa bàn thành phố Hải Phòng và các thông tư, văn bản khác hiện hành theo quy định của nhà nước.

*** Mua sắm TSCĐ hữu hình:**

Mua máy chiếu, máy tính bàn, máy tính xách tay, loa vi tính, bảng thông minh... phục vụ cho việc thay thế, bổ sung phòng học, phòng đa năng, phòng học thông minh, phòng thực hành, phòng học tiếng Anh do nhu cầu về chuyển đổi số trong trường học và đổi mới giảng dạy theo Chương trình GDPT 2018 và các đợt học bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hội họp trực tuyến.

*** Mua sắm TSCĐ vô hình:** *Mua các phần mềm khác phục vụ nghiệp vụ chuyên môn (nếu có phát sinh).*

Việc mua sắm tài sản phải được thông qua: Cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu, Hội đồng sư phạm và có kế hoạch cụ thể. Chi mua sắm tài sản từ 50 triệu đồng trở lên phải

có thông báo thẩm định giá của cơ quan chức năng, chứng từ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc tài chính, kế toán hiện hành.

Gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá gói thầu không quá 300 triệu đồng phải tiến hành lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu.

10.2. Chi phí sửa chữa:

Sửa chữa thường xuyên TSCĐ, trang thiết bị nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng. Giao công việc cụ thể về bảo quản tài sản, trang thiết bị như: phòng học, tài sản, trang thiết bị trong phòng học cho giáo viên chủ nhiệm lớp và bảo vệ quản lý; máy vi tính, máy phô tô, máy in, máy chiếu, ti vi, loa vi tính, các trang thiết bị khác trong các phòng ban, phòng chức năng giao cho từng bộ phận quản lý. Bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị chung của nhà trường.

Sửa chữa tài sản, trang thiết bị: Căn cứ vào Giấy đề nghị sửa chữa của các phòng ban, các lớp, hoặc Biên bản kiểm tra thiết bị hỏng theo tình hình thực tế, nhà trường giao cho tổ Văn phòng theo dõi, kiểm tra và tiến hành cho sửa chữa.

** Chi sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng thường xuyên dưới 50 triệu đồng:*

Đầu năm ngân sách và đầu năm học, các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng khảo sát, lập kế hoạch sửa chữa trình Hiệu trưởng phê duyệt, hoặc khi có phát sinh về việc các thiết bị điện, điện tử hư hỏng thì có giấy đề nghị sửa chữa. Chi sửa chữa, thay thế thiết bị và bảo dưỡng, bảo trì máy phô tô, vi tính, máy in, máy chiếu, máy phô tô, đài, gia hạn thẻ diệt virus, nâng cấp phần mềm Kế toán,..., sửa mạng và các thiết bị khác hàng tháng: Thanh toán theo thực tế phát sinh và hợp đồng đã ký.

Sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, các cánh cửa sổ, cửa ra vào, hệ thống điện, nước, quạt điện, bóng điện, ... tại các phòng chức năng, hiệu bộ, phòng học; sửa chữa gạch bong tróc tại các phòng học, khu vực hành lang các dãy 02 tầng, phòng Âm nhạc, sân, cổng trường,... phải làm theo đúng quy trình sửa chữa, theo thực tế sử dụng khi có phát sinh sửa chữa, thay thế để đảm bảo các hoạt động giáo dục được diễn ra bình thường trong trường.

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị sửa chữa, biên bản kiểm tra thiết bị hỏng, kế hoạch sửa chữa, các quyết định liên quan (nếu có), hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình, hoá đơn tài chính hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng và bảng thống kê xác nhận sửa chữa tại các phòng, khu vực, vị trí sửa chữa.

** Chi sửa chữa từ 50 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng không hình thành dự án:*

Nhà trường dự kiến cải tạo cảnh quan của trường: Khuôn viên, bồn hoa, cây cảnh, phòng truyền thống, các phòng học thực hành, phòng Mỹ thuật, lắp bổ sung hệ thống camera an ninh, hệ thống phòng cháy chữa cháy ở khu nhà 02 tầng và 03 tầng cũ, chỉ có 01 lối thoát hiểm. Chi phí này bao gồm: Chi phí mua nguyên vật liệu, vật tư, thiết bị thay thế, thuê nhân công và thuê phương tiện máy móc thiết bị,... phục vụ cho

công việc sửa chữa thường xuyên TSCĐ và công trình cơ sở hạ tầng...

Ngoài thủ tục thanh toán như sửa chữa nhỏ, phải có biên bản mô tả hiện trạng tài sản trước khi sửa chữa (nếu có), các quyết định: phê duyệt dự toán, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có), chỉ định thầu; bảng quyết toán khối lượng công việc đã hoàn thành và các văn bản khác liên quan (nếu có).

Các tài sản cố định và công trình hạ tầng khác: Theo yêu cầu của bộ phận sử dụng tài sản, phải có cán bộ kỹ thuật kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để thủ trưởng đơn vị duyệt.

Trước khi sửa chữa tài sản phải được thông qua: Cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu, Hội đồng sư phạm các nội dung công việc cần sửa chữa. Đối với những hợp đồng sửa chữa TSCĐ có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, phải có thẩm định giá của cơ quan chức năng và thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu 2023, Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu 2024 (Luật sửa đổi 4 Luật), có hiệu lực thi hành từ ngày 15/01/2025.

Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, tổ Văn phòng kiểm tra xác nhận, trình Hiệu trưởng phê duyệt và lập Hội đồng thanh lý. Nếu những tài sản cố định đã tính đủ hao mòn theo quy định nhưng vẫn sử dụng được thì nhà trường không được thanh lý.

11. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

Trường THCS Dương Quan là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc nhóm 4 do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên nên không trích lập các quỹ. Các hoạt động chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi thông qua nguồn kinh phí giao tự chủ và kinh phí tiết kiệm chi của đơn vị.

11.1. Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động từ nguồn cải cách tiền lương của thành phố:

Căn cứ Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý. Căn cứ công văn số 10081/SNV-CCVC của Sở nội vụ thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện. Nghị quyết số 29/2025/ND-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố; Căn cứ Công văn số 9753/STC-TCHCSN của Sở Tài chính Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố.

Mức chi trả thu nhập bình quân tăng thêm = Mức lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ x hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm x số tháng tính hưởng trong năm. Trong đó:

- Mức lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ là hệ số lương theo ngạch bậc, phụ

cấp chức vụ x mức lương cơ sở

- Hệ số lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ để tính mức chi trả thu nhập bình quân tăng thêm: là hệ số lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ bình quân theo năm hoặc số tháng được hưởng của năm đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức

- Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm: quy định tại Điều 3, Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố, với viên chức giáo dục thực hiện theo lộ trình như sau:

Năm	Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm	
	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>
2022	0,4	0,2
2023	0,5	0,3
Từ 2024 đến 2026	0,6	0,4

Với trường hợp, hợp đồng theo Nghị định 111, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, căn cứ vào tình hình nguồn tài chính được giao của đơn vị, sẽ tiến hành chi trả thu nhập tăng thêm bằng nguồn giao tự chủ, đảm bảo theo đúng quy định tại NQ 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của thành phố.

11.2. Chi thu nhập tăng thêm bằng kinh phí tiết kiệm chi của đơn vị

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 xác định phần tiết kiệm chi để 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 hằng năm.

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

Mức thu nhập tăng thêm một tháng = Đơn giá thu nhập tăng thêm x Hệ số thu nhập tăng thêm x 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 Hiệu trưởng 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:

TT	Tổng hệ số lương cơ bản (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ)	Hệ số thu nhập tăng thêm
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 trước liền kề năm chi trả:

STT	Phân loại	Hệ số đánh giá phân loại
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,2
2.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,1
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. Từ tháng thứ 13 tính theo kết quả đánh giá phân loại của năm trước liền kề năm chi trả. (Thu nhập tăng thêm được trả vào cuối năm tài chính).

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 thỉnh giảng.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy

liên tục trên 03 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 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.

11.3 Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể

11.3.1. 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.

11.3.1.2 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 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.

Lưu ý: Tại khoản 5, điều 1, Thông tư 01/2024/TT – BNV, nếu nhà trường có: “b) Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến”;

Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên thì

thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến”. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định chung, trong thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng, cá nhân phải chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, hoàn thành nhiệm vụ học tập, đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên (đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng có xếp loại trung bình, khá, giỏi...);

c) Đối với cá nhân chuyển công tác hoặc được điều động, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ (đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức) hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị mới (đối với cá nhân không phải là cán bộ, công chức, viên chức) thực hiện. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ;

d) Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” đối với các cá nhân mới tuyển dụng dưới 06 tháng”.

11.3.1.2. 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.

Ví dụ: Chi khen thưởng danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm (ngoài luật thi đua khen thưởng)

Stt	Danh hiệu	Số tiền /người/năm (đồng)
I	Cá nhân	
1	Giấy khen của Hiệu trưởng	Mức cân đối được
2	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Mức cân đối được
3	Giấy khen của Hiệu trưởng	Mức cân đối được
4		
II	Tập thể	
1	Tập thể lao động tiên tiến	Mức cân đối được
2	Tập thể lao động xuất sắc	Mức cân đối được

11.3.1.3. Chi khen thưởng khác

Nhà trường chi khen thưởng thường xuyên và đột xuất cho cá nhân, tập thể có

thành tích tốt và xuất sắc trong công tác dạy và học,... nhưng không được chi bằng hoặc cao hơn mức thưởng cấp nhà nước quy định tại 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. Các khoản chi thưởng đều có kế hoạch và được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong Hội nghị CBVC; Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sư phạm, Hội nghị giao ban giữa Ban đại diện CMHS và nhà trường hàng năm, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định, mức chi thưởng cụ thể như sau:

* Thưởng thường xuyên:

- *Thưởng tập thể, cán bộ, GV, nhân viên đạt danh hiệu thi đua cấp trường:*

+ Thưởng tập thể, tổ chuyên môn đạt danh hiệu thi đua:

Tổ xuất sắc : mức chi không quá 500.000 đồng/tổ/kỳ

Tổ tiên tiến : mức chi không quá 400.000 đồng/tổ/kỳ

+ Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu thi đua:

Xếp loại xuất sắc : mức chi không quá 600.000 đồng/người/kỳ

Xếp loại tốt : mức chi không quá 500.000 đồng/người/kỳ

Xếp loại khá : mức chi không quá 300.000 đồng/người/kỳ

- *Thưởng tập thể lớp, cá nhân học sinh đạt danh hiệu cấp trường:*

Tập thể lớp xuất sắc : mức chi không quá 500.000 đồng/lớp/kỳ

Tập thể lớp tiên tiến : mức chi không quá 300.000 đồng/lớp/kỳ

Tập thể lớp TT, xuất sắc : chi không quá 200.000 đồng/lớp/tháng

Tập thể lớp đạt giải HKPD trường : chi không quá 300.000 đồng/lớp

Học sinh **xuất sắc năm học** : chi không quá 100.000 đồng/HS/năm

Học sinh **giỏi năm học cấp trường** : chi không quá 50.000 đồng/HS/năm

HS đạt giải HKPD trường : chi không quá 100.000 đồng/HS

HS đạt danh hiệu CNBH : chi không quá 50.000 đồng/HS

- *Thưởng cho học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi **cấp phường**:*

+ Các môn: Văn hóa cơ bản, thực hành, khoa học kỹ thuật, KHTN bằng tiếng Anh, giải Toán bằng tiếng Anh,...: mức thưởng không quá 800.000 đồng/HS/giải

+ Các môn TDTT, thi tiếng hát Sơn ca, tin học trẻ, vẽ tranh, An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai...: mức thưởng không quá 600.000 đồng/HS/giải

- *Thưởng cho học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi cấp thành phố:*

- + Các môn: Văn hóa cơ bản, thực hành, khoa học kỹ thuật, KHTN bằng tiếng Anh, giải Toán bằng tiếng Anh,...: mức thưởng không quá 1.200.000 đồng/HS/giải.
 - + Các môn TDTT, thi tiếng hát Sơn ca, Tin học trẻ, vẽ tranh, An toàn giao thông,... : mức thưởng không quá 800.000 đồng/HS/giải
 - *Thưởng cho giáo viên tham gia bồi dưỡng HSG có HS đạt giải cấp huyện:*
 - Giải nhất : mức chi không quá 1.200.000 đồng/giải
 - Giải nhì : mức chi không quá 1.000.000 đồng/giải
 - Giải ba : mức chi không quá 800.000 đồng/giải
 - Giải khuyến khích : mức chi không quá 600.000 đồng/giải
 - *Thưởng cho giáo viên tham gia bồi dưỡng HSG có HS đạt giải cấp TP:*
 - Giải nhất : mức chi không quá 1.400.000 đồng/giải
 - Giải nhì : mức chi không quá 1.200.000 đồng/giải
 - Giải ba : mức chi không quá 1.000.000 đồng/giải
 - Giải khuyến khích : mức chi không quá 800.000 đồng/giải
 - *Thưởng cho giáo viên giỏi cấp huyện:*
 - Xếp loại giỏi : mức chi không quá 1.200.000 đồng/người
 - Xếp loại khá : mức chi không quá 1.000.000 đồng/người
 - *Thưởng cho giáo viên giỏi cấp thành phố:* mức chi không quá 1.400.000 đồng/người.
 - *Thưởng cho học sinh xuất sắc, tiêu biểu nhân dịp lễ khai giảng:* mức chi không quá 500.000 đồng/1 HS.
 - *Thưởng cho tập thể lớp, cá nhân có giải trong các hoạt động phong trào: Văn nghệ, Festival tiếng Anh, rung chuông vàng, kỷ niệm mừng 8/3, 20/11, HĐ đội,...*
 - Tập thể lớp : mức chi không quá 500.000 đồng/lớp
 - Cá nhân học sinh : mức chi không quá 200.000 đồng/HS
 - *Thưởng đột xuất khác:* mức chi không quá 200.000 đồng/người,...
- Các chi phí khác liên quan đến công tác khen thưởng: Giấy khen, phiếu cháu ngoan Bác Hồ, giấy vở thưởng... thanh toán theo hóa đơn, chứng từ chi thực tế.

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách, học phí

11.3.2. 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 chi trước** đối với các hoạt động

phúc lợi động viên kịp thời người lao động phần đầu hoàn thành nhiệm vụ được giao, mức chi theo qui định tại qui chế này

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

Cụ thể:

11.3.2.1. Chi tặng quà 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:

Stt	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	Không quá 500.000 đồng
2	Tết âm lịch	Không quá 1.000.000 đồng
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	Không quá 500.000 đồng
4	Ngày 30/4 - 1/5	Không quá 500.000 đồng
5	Ngày 2/9	Không quá 500.000 đồng

11.3.2.2. Các ngày lễ khác

Stt	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	Không quá 2.000.000 đồng
2	Ngày thành lập trường	Không quá 500.000 đồng
3	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	Không quá 500.000 đồng
4	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	Không quá 500.000 đồng

11.3.2.3. Chi hỗ trợ kinh phí nghỉ hè (tùy theo kinh phí của đơn vị).

Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc cân đối hợp lý các nhiệm vụ chi theo thứ tự ưu tiên.

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

Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc cân đối hợp lý các nhiệm vụ chi theo thứ

tự ưu tiên.

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức. **Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc cân đối hợp lý các nhiệm vụ chi theo thứ tự ưu tiên.**

- 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.**

11.3.2.5. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị đã nghỉ hưu

Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc cân đối hợp lý các nhiệm vụ chi theo thứ tự ưu tiên.

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000 đồng.

11.3.2.6. Chi chia tay cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá : 2.000.000 đồng

11.3.2.7. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chi hỗ trợ: Mua đồng phục, thuê áo dài, khám sức khỏe định kỳ cho CBVC và NLDtheo tình hình thực tế.

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

Đơn vị lựa chọn ngân hàng Viettin bank để triển khai thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định, việc triển khai đảm bảo tính công khai dân chủ, minh bạch trong việc quản lý các khoản thu và chi trong nhà trường.

13. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

- 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.

14. Các quy định khác, nếu có

14.1. Chi trả phụ cấp ưu đãi giáo viên dạy người khuyết tật theo phương thức

giáo dục hòa nhập:

Theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP quy định:

Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người Khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

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

14.2. Chi hỗ trợ giáo viên ôn thi lớp 9, ôn học sinh giỏi

Căn cứ Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 quy định về dạy thêm, học thêm, căn cứ kế hoạch ôn thi lớp 9, ôn học sinh giỏi của Sở giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng; hướng dẫn của Phòng Văn hóa xã hội phường Thủy Nguyên (nếu có), kế hoạch ôn thi của trường THCS Dương Quan. Căn cứ phân công chuyên môn, thời khóa biểu của ban giám hiệu nhà trường, kế hoạch giảng dạy, bảng chấm công số ngày công thực tế giảng dạy, bộ phận chuyên môn tổng hợp số tiết dạy. Căn cứ nguồn lực tài chính thực tế tại đơn vị, nhà trường chi hỗ trợ cho giáo viên trực tiếp giảng dạy ôn thi học sinh lớp 9, ôn học sinh giỏi theo công thức :

Số tiền hỗ trợ = {Số tiết ôn lớp 9 + Số tiết ôn HSG (đã quy đổi theo Thông tư 05/TT-BGD) } x Số tiền một tiết dạy

Trong đó :

+ Hệ số quy đổi tiết dạy ôn thi học sinh giỏi tùy theo cấp, quy mô cuộc thi Hiệu trưởng nhà trường sẽ xác định cụ thể việc quy đổi sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng sư phạm nhà trường.

+ Số tiền **01** tiết dạy là số tiền một tiết dạy bình quân tính theo năm học đó (Mức lương từ tháng 7 năm tài chính trước đến tháng 6 năm tài chính **kế tiếp**)

+ Căn cứ để tính số tiền **01** tiết dạy bao gồm hệ số lương, hệ số thâm niên VK, hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có), và các khoản phụ cấp.

14.3. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:

Chi hỗ trợ các ngày: Khai giảng, 20/11, Tết Nguyên đán, Trung thu, 8/3, 20/10: Mức chi phí tổ chức 01 ngày lễ:

- | | |
|-----------------------------|--|
| + Thuê bạt | : mức chi không quá 10.000.000 đồng |
| + Thuê nhạc | : mức chi không quá 7.000.000 đồng |
| + Thuê quần áo, trang phục | : mức chi không quá 4.000.000 đồng |
| + Trang trí, khánh tiết,... | : mức chi không quá 4.000.000 đồng |
| + Thuê quạt chống nóng | : mức chi không quá 200.000 đồng/chiếc |
| + Mua hoa, hoa tặng,... | : mức chi không quá 12.000.000 đồng |
| + Đại biểu tham dự | : mức chi không quá 50.000 đồng/người/ngày
(đại biểu không hưởng lương nhà nước,...). |

+ Chi mua nước đại biểu, cán bộ,: mức chi không quá 10.000.000 đồng/ngày lễ
Gv nhân viên nhà trường

Chi phí khác: Mua sắm dịp tết Nguyên đán, thuê múa kỳ lân, in phun các khẩu hiệu liên quan, mua tem dán tài sản, công cụ, dụng cụ,... thanh toán theo chứng từ thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

14.4. Chi các khoản phí và lệ phí:

Chi phí thẩm định giá mua sắm tài sản, trang thiết bị,... theo hóa đơn, chứng từ thanh toán thực tế.

14.5. Chi các khoản khác:

Hiệu trưởng quyết định chi sao cho phù hợp, tùy vào khả năng thanh toán của các nguồn kinh phí, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và có đầy đủ chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành:

Mua thiết bị, vật tư y tế, vật tư vệ sinh, phun thuốc khử khuẩn ...phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm trong trường học theo mùa, theo đợt.

Mua cây cảnh, cây xanh, phân bón cây,...

Mua bổ sung và bảo dưỡng thiết bị phòng cháy, chữa cháy; hợp đồng tập huấn, diễn tập phương án phòng chống cháy nổ, cứu nạn cứu hộ năm 2025.

In phun khẩu hiệu kỷ niệm các ngày lễ như: 8/3, 26/3, 30/4, 1/5, 13/5, 22/12, HKPD,... và các chi phí khác.

14.6. 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 trù kinh phí
2. Trình hiệu trưởng nhà trường phê duyệt
3. Gửi bản dự trù 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 quy định nêu trên. (Các trường có thể đưa thêm quy định chi tiết về thời gian tạm ứng, số tiền tạm ứng).

*** Thanh toán tạm ứng:**

- Trong thời hạn....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.

CHƯƠNG IV

LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

1. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính:

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

2. Thực hiện chế độ báo cáo:

Thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán Nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán Ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Báo cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế đã được thông qua **Cấp ủy, Chi bộ, Ban giám hiệu**, Hội đồng sư phạm và được thống nhất cao. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể nhà trường sẽ xử lý kỷ luật với các mức: Cảnh cáo, khiển trách, hạ tiền lương, tiền công hoặc chuyển làm công việc khác.

3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2026.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi lớn về chế độ, chính sách tài chính

thì nhà trường sẽ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ, gửi các cơ quan chức năng bằng văn bản./.

Nơi nhận :	TRƯỞNG BAN TTND	HIỆU TRƯỞNG
- Phòng KT-HT Phường TN;		
- KBNN KVII –PGD số 2;	(Đã ký)	(Đã ký và đóng dấu)
- Tổ Văn phòng, kế toán, thủ quỹ;		
- Hồ sơ nhà trường.		
	Phạm Thị Thu Huyền	Phạm Hồng Hải

