

Số: 103/QĐ-THPT TH

Hải Phòng, ngày 25 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc công khai quy chế quản lý tài chính năm học 2025-2026

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÔ HIỆU**

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 quy định về việc công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục Quốc dân;  
Theo đề nghị của bộ phận tài vụ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Công khai quy chế quản lý tài chính của Trường THPT Tô Hiệu.  
**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.  
**Điều 3.** Các ông (bà) tổ trưởng tổ chuyên môn, phụ trách kế toán, các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Bá Đôn**

Số: 102/QĐ - THPT TH

Vĩnh Bảo, ngày 24 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính tại trường THPT Tô Hiệu

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÔ HIỆU

Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2819/2015/QĐ-UBND ngày 14/12/2015 của UBND Thành phố Hải Phòng ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Hội nghị Cán bộ viên chức, người lao động trường THPT Tô Hiệu ngày 02/10/2025

Theo đề nghị của BCH Công đoàn trường THPT Tô Hiệu.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài chính đối với trường THPT Tô Hiệu.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24/10/2025. Thực hiện năm học 2025-2026

**Điều :** Các bộ phận chuyên môn căn cứ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- KBNN Vĩnh Bảo (để kiểm tra thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Bá Đôn

**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**  
**NĂM HỌC 2025-2026**

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Căn cứ pháp lý ban hành quy chế quản lý tài chính**

1/ Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

2/ căn cứ Luật tiết kiệm chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2023;

3/ Quyết định số 07/2000 QĐ-BGD&ĐT ngày 02/04/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học;

4/ Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17/9/1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ làm việc 40 giờ trong 5 ngày, nghỉ ngày thứ 7 và chủ nhật hàng tuần đối với cán bộ, công chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp.

5/ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT -BNV-BTC ngày 08/3/2013 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

6/ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016;

7/ Căn cứ công văn 1607/UBND-VX ngày 02/4/2018 của ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực Hải Phòng;

8/ Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí và chế độ chi hội nghị;

9/ Quyết định số 509/QĐ -UBND ngày 23/02/2023 của UBND Thành phố Hải Phòng giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp công lập trong giai đoạn 2023;

## 2. Phân loại sự nghiệp có thu

Căn cứ phương pháp xác định phân loại như sau:

$$\frac{\text{Mức tự bảo đảm chi phí Hoạt động thường xuyên của đơn vị (\%)}}{\text{Tổng số nguồn thu sự nghiệp Tổng số chi hoạt động thường xuyên}} \times 100\%$$

Theo công thức trên và thực tế thu chi tại đơn vị năm trước liền kề. Trường THPT Tô Hiệu được xác định là đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên.

## 3. Nguồn thu tài chính của đơn vị để thực hiện chế độ tự chủ

a. Ngân sách nhà nước giao theo định mức chung hàng năm.

b. Nguồn Thu sự nghiệp gồm :

- Thu tiền Lệ phí các kỳ thi (nếu có)
- Thu tiền gửi xe của học sinh
- Thu tiền nước uống học sinh
- Hỗ trợ các hoạt động giáo dục khác

## 4. Chi phí thực hiện chế độ tự chủ bao gồm

- Chi cho con người
- Chi quản lý bộ máy
- Chi phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ
- Chi các hoạt động khác

Tổng kinh phí chi của cơ quan bao gồm các nội dung cơ bản sau:

\* Khoản chi thường xuyên:

- Tiền lương, Tiền công, các loại Phụ cấp theo lương, Tiền thưởng, Phúc lợi tập thể, BHXH, BHTN, BHYT, thanh toán cho cá nhân, thanh toán dịch vụ công.
- Vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, Hội nghị, Công tác phí, thuê mướn các loại, sửa chữa thường xuyên tài sản, chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành, chi dịch vụ, chi khác....

\* Những khoản chi không thường xuyên:

- Sửa chữa cơ sở vật chất
- Xây dựng cơ bản
- Chương trình đào tạo
- Công tác nghiên cứu khoa học

## 5. Mục đích

- Đơn vị được tự chủ tự chịu trách nhiệm trong hoạt động

- Sắp xếp bộ máy, biên chế, gọn nhẹ, hiệu lực, hiệu quả
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, gắn thu nhập với kết quả công việc
- Tăng thu nhập cho cán bộ công chức

#### **6. Nguyên tắc:**

- Đảm bảo thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao
- Không tăng biên chế và tổng kinh phí chi thường xuyên so với trước khi khoán
- Công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức trong đơn vị

#### **7. Biện pháp quản lý tốt nguồn thu và tiết kiệm chi**

##### **a. Quản lý tốt nguồn thu**

- Tận dụng cơ sở vật chất, nguồn nhân lực, từng bước ổn định từ nguồn Học phí và các nguồn dịch vụ trông coi xe đạp

##### **b. Tiết kiệm chi**

- Xây dựng bộ máy định biên định mức chi hợp lý, phân công giáo viên trực tiếp đứng lớp phải đảm bảo đủ giờ theo quy định, đúng chuyên môn, đúng Luật Lao động.
- Quản lý giám sát chặt chẽ việc thực hiện định mức chi
- Công khai các định mức chi
- Đầu tư có hiệu quả về cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ dạy và học
- Thưởng phạt rõ ràng nghiêm minh

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **A. CHI CHO CON NGƯỜI:**

**1. Tiền lương:** (Thực hiện theo quy định của Chính phủ và Bộ luật Lao động của nhà nước) bao gồm

- Lương cấp bậc
- Lương tập sự
- Lương hợp đồng các loại
- Phụ cấp chức vụ
- Phụ cấp trách nhiệm
- Phụ cấp thâm niên vượt khung
- Phụ cấp thâm niên Giáo viên
- Phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp

- Phụ cấp làm thêm giờ
- Phụ cấp Đảng uỷ Đảng bộ

Dạy thay, tăng giờ

+ Trả tiền thừa giờ theo năm học và thanh toán vào cuối năm học. Chứng từ để theo dõi, kiểm tra chi trả bao gồm: Toàn bộ thời khoá biểu trong năm học đó, sổ nhật ký theo dõi chấm công dạy thay, lao động, hoạt động ngoài giờ lên lớp (nếu có), danh sách chủ nhiệm lớp, phân phối chương trình được Ban Giám hiệu nhà trường ghi chép xác nhận - kèm theo bản kê khai của từng giáo viên có xác nhận của Tổ trưởng theo Học kỳ. ***Trong nguyên tắc biên chế hiện có phải thiếu được xác nhận của cấp có thẩm quyền***

Phụ cấp khác (nếu có)

## **2. Bảo hiểm xã hội**

## **3. Bảo hiểm Y tế**

## **4. Bảo hiểm thất nghiệp**

## **5. Thanh toán tiền nghỉ phép năm:**

Được vận dụng theo Thông tư số 108/TCHCX ngày 30 tháng 12 năm 1993 của Bộ Tài Chính cụ thể: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đã được tuyển dụng theo biên chế được giao, được Hiệu trưởng đồng ý duyệt cho đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn có xác nhận của cơ quan y tế, chính quyền địa phương đang phải điều trị tại bệnh viện từ tuyến huyện trở lên, hoặc bị chết (bao gồm Cha, Mẹ (cả bên vợ và bên chồng), vợ hoặc chồng, các con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể;

Tiền tàu xe đi phép cho các đối tượng nêu trên chỉ được thanh toán mỗi năm một lần (cả lượt đi và về) theo giá cước thông thường của các phương tiện vận tải thông thường.

**6. Việc nâng lương sớm, thường xuyên đối với cán bộ viên chức thực hiện theo quy định của các cấp có thẩm quyền và quy chế của Nhà trường,**

## **7. Đối với lao động hợp đồng:**

- Hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn (đối với giáo viên, nhân viên Thư viện, Thí nghiệm) trong chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã có ý kiến phê duyệt bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền, thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động cụ thể như sau:

a. Giáo viên có trình độ Đại học đúng chuyên môn được ký trả với mức lương hưởng 85% của bậc 1 hệ số 2,34 + phụ cấp ưu đãi.

Nhân viên có trình độ Đại học, Cao đẳng, Trung cấp đúng chuyên môn được ký trả với mức lương hưởng 85% của bậc 1 hệ số theo từng loại ngạch công việc.

b. Đối với nhân viên Bảo vệ, phục vụ, coi xe Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào khối lượng công việc vận dụng thoả thuận với người lao động ký hợp đồng làm việc theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022

c. Giáo viên hợp đồng thỉnh giảng, trả tiền theo số tiết được phân công giảng dạy không quá 150.000 đồng/1 giờ.

Tất cả những đối tượng lao động trong nhà trường chỉ được hưởng đầy đủ 100% lương khi thực hiện đủ ngày, giờ công quy định của Chính phủ phù hợp với thực tế tình hình công việc của nhà trường. Nếu giáo viên nào còn thiếu giờ Nhà trường có quyền điều động làm các công việc khác phù hợp với đặc thù của công việc nhà trường.

## **B. CHI CHO CÔNG TÁC QUẢN LÝ:**

### **1. Thanh toán dịch vụ công cộng**

Tiền điện sáng theo hoá đơn thực tế của ngành điện, tiền nhiên liệu như ga đốt theo nhu cầu, căn cứ hoá đơn thanh toán, tiền thuê dịch vụ làm vệ sinh theo hợp đồng thoả thuận, các dịch vụ khác (nếu có).

### **2. Vật tư văn phòng**

Giấy phô tô, in phải được quản lý chặt chẽ đúng nguyên tắc, chỉ được dùng cho các công việc chung của trường.

Văn phòng phẩm được khoán cho mọi đối tượng tham gia lao động đủ thời gian quy định, trường hợp nghỉ chế độ thai sản, ốm đau từ 4 tháng đến 6 tháng chỉ được nhận khoán bằng 1/2 định mức đối với người bình thường, nếu giáo viên không tham gia giảng dạy do đi học tập trung hay công tác biệt phái thì không được cấp tiền văn phòng phẩm (riêng Bảo vệ và phục vụ được cung cấp theo mức độ sử dụng của từng công việc). Cụ thể:

- + Giáo viên được khoán VPP tối đa: 400.000đ/năm (chia làm 2 kỳ)
- + Nhân viên văn thư, kế toán, y tế, thí nghiệm khoán tối đa: 300.000đ/năm (chia 2 kỳ)

Sổ sách chuyên môn của giáo viên theo quy định được nhà trường mua cấp đủ dùng chung.

Một số loại văn phòng phẩm theo đặc thù của từng công việc chuyên môn như : Kế toán, Thí nghiệm, Văn thư, Thư viện sẽ được mua theo quy định phục vụ chuyên ngành để đủ dùng theo thực tế (như giấy in kế toán, phiếu thu, giấy nộp tiền, biên lai, ấn chỉ Kho bạc, ngân hàng, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, các loại gim, băng dính, keo dán, kim chỉ khâu, bìa, bao đóng gói chứng từ, dao, kéo, sổ sách, giấy phô tô, giấy in, bút ký của kế toán, giấy than, bút viết bảng phoóc, cặp đựng tài liệu .....phục vụ công tác quản lý của Ban giám hiệu, lịch bàn cấp theo bộ phận.

\* Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng phải tuân theo nguyên tắc chung sau:

- Phải có giấy báo hỏng, mất tài sản công cụ có xác nhận của người phụ trách và phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị

- Có dự trù mua sắm được Thủ trưởng đơn vị duyệt

- Đồng thời có ý kiến thẩm định của Phụ trách kế toán đơn vị trước khi mua. (Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng của phụ trách kế toán do Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành (điều 52 và 54).

### 3. Sử dụng điện thoại

Nhà trường căn cứ vào Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ trang bị điện thoại tại nhà riêng cho cán bộ làm việc trong các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước, lực lượng vũ trang, đoàn thể qua theo dõi sử dụng thực tế chỉ thực hiện định mức khoán như sau:

- + Phòng Hiệu trưởng: 1 máy cố định không vượt quá 150 000 đồng /1 tháng
- + Phòng Phó hiệu trưởng: 1 máy cố định với mức không vượt quá 150 000 đồng /1 tháng

+ Văn thư, Kế toán, Bảo vệ nhà trường mỗi bộ phận được trang bị 1 máy cố định mức không vượt quá 150 000 đồng/1 tháng.

Nếu máy thuộc bộ phận sử dụng nào dùng vượt định mức trên thì người được quản lý máy đó phải tự trả số tiền chênh lệch tăng thêm so với mức quy định

- + Sử dụng các loại dịch vụ Internet phục vụ nhà trường theo quy định chi theo hóa đơn thực tế sử dụng của nhà trường ký hợp đồng

### 4. Hội nghị, công tác phí

- Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017, 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 28/4/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

- Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 25/7/2025 quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

- Các đối tượng đại biểu được mời không hưởng lương được áp dụng theo quy định của Nhà nước hiện hành.

**4.1 Chi tiếp khách:** về nguyên tắc chỉ các trường hợp thật cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá mức cụ thể sau: + Mức chi tối đa: 300.000đ/suất đối với các đối tượng: Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lãnh đạo các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, cán bộ lão thành cách mạng,...)

+ Mức chi tối đa: 300.000đ/suất đối với các đối tượng: Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các cấp Sở hoặc tương đương các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, khách nước ngoài....

+ Mức chi tối đa: 200.000đ/suất đối với các đối tượng khác.

### 4.2 Công tác phí:

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về việc cử người đi công tác theo từng việc cụ thể và ký duyệt Giấy đi đường cho từng người trường hợp có nhiều người cùng đi phải có Quyết định bằng văn bản và danh sách cụ thể cử đi công tác ).

\* Tiêu chuẩn định mức cụ thể như sau:

### **a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác :**

- Nếu phải đi bằng máy bay phải được Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quyết định tùy theo công việc được thanh toán tiền vé máy bay, cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có). Còn lại chỉ được thanh toán vé tàu, xe theo mức thông thường bao gồm: vé tàu xe vận tải công cộng từ nơi cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có). Trường hợp đơn vị lo phương tiện đi lại cho người đi công tác thì người đó không được thanh toán tiền xe nữa.

- Thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác trong tỉnh:

+ Khoảng cách từ 30 km trở lên đến dưới 60 km được khoán với mức 100.000đ/ người/ lượt đi, về.

+ Khoảng cách từ 60km trở lên được khoán với mức 160.000đ/người/lượt đi, về

+ Khoảng cách từ 20 đến dưới 30 km: 80.000đ/người/lượt đi, về.

+ Khoảng cách từ 10 đến dưới 20 km: 60.000đ/ người/lượt đi, về.

### **b. Phụ cấp lưu trú:**

- Trường hợp đi công tác phải nghỉ tại Hà Nội, Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố đô thị loại I được chi 300.000đ/ngày/người

- Trường hợp đi công tác tại các Quận và Thành phố thuộc tỉnh phải nghỉ lại: 200.000đ/ ngày/người

- Trường hợp đi công tác các vùng còn lại ngoại tỉnh và huyện đảo Cát Hải, Cát Bà: 200.000đ/ngày/người

- Trường hợp đi công tác nội tỉnh có khoảng cách từ 30 km trở lên: 150.000đ/ngày /người (nếu ½ ngày thì được 70.000đ/người)

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

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở thành phố trực thuộc trung ương, thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán tối đa: 450.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác ở các vùng còn lại, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người

- Thanh toán theo Hoá đơn thực tế:

\* 650.000đ/ngày/phòng/2 người tại TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Cần thơ, Đà Nẵng và các Thành phố đô thị loại I thuộc Tỉnh

\* 500.000đ/ngày/phòng/2 người đối với các vùng còn lại

Trường hợp đi công tác 01 mình hoặc đoàn có người lẻ khác giới thì cũng được áp dụng như các vùng còn lại nhưng không vượt mức theo tiêu chuẩn 2 người /phòng/ngày

- Nếu người đi công tác được nơi triệu tập chi tiền ăn, ngủ, tiền tàu xe đi lại thì không được thanh toán công tác phí

- Cán bộ, giáo viên được cử đi làm Chủ tịch Hội đồng coi thi ở các kỳ thi được bố trí chỗ nghỉ để coi đề và bài thi thì không được thanh toán tiền nhà nghỉ

- Cán bộ, giáo viên được nhà trường cử đi công tác đã được nhà trường cấp tiền ăn hàng ngày thì không được tính phụ cấp công tác phí.

**d. Thực hiện khoán công tác phí:** Đi trong huyện trong tháng với các đối tượng và định mức như sau:

- Đi công tác lưu động từ 10 lần /1 tháng thì được chi 500.000đ/người/tháng  
Thực hiện chi trả vào tháng liền kề.

**Chứng từ thanh toán gồm:** Giấy đi đường có chữ ký, đóng dấu của Hiệu trưởng và ký xác nhận, đóng dấu của nơi đến công tác. Trường hợp đi họp, tập huấn phải có giấy triệu tập kèm theo, hoá đơn tiền ngủ (nếu có), các loại vé như: vé máy bay, vé tàu, vé ô tô, cầu phà, lệ phí đường bộ, lệ phí bến bãi (nếu có).

### **7. Chi tiền lương thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên, nhân viên**

Thực hiện Nghị định 05/2022/NĐ-CP ngày 20/7/2022 và Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng. Cuối năm tài chính (25/12), căn cứ vào mức chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ chi không quá 50 % thu nhập tăng thêm cho người lao động ( mức tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định) sau khi đã thực hiện trích lập 25% Quỹ phát triển sự nghiệp

+ Để đảm bảo công bằng trong phân phối nguồn thu tiết kiệm, nhằm động viên kịp thời những cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc có hiệu quả, nhà trường sẽ xây dựng phương án khen thưởng đối với những cá nhân làm tốt nhiệm vụ được giao và thực hành tiết kiệm tốt. Nhà trường sẽ tiến hành bình xét dựa vào kết quả xếp loại thi đua hàng năm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

**HỆ SỐ CÁ NHÂN = ĐIỂM THI ĐUA 9 THÁNG CỦA NĂM HỌC**

Thu nhập tăng thêm cá nhân = ( Tổng kinh phí tiết kiệm: Tổng điểm số xếp loại theo tiêu chuẩn)\* Điểm số xếp loại cá nhân.

### **8. Chi thưởng cho cán bộ giáo viên, nhân viên**

Thực hiện Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Chi thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Nguyên tắc 1. Căn cứ vào hàng năm có tiền thì mới có thưởng theo các mục. Nếu không có tiền sẽ không có thưởng...chỉ có Biểu dương !

Nguyên tắc 2. Nếu có tiền, tổng tất cả các khoản chi thưởng không vượt quá số tiền thực có hợp pháp được chi theo quy định. Vì vậy các mục chi đều có từ “ không quá” !

a) Chi thưởng lao động tiên tiến, chiến sỹ thi đua cơ sở theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ

b) Khen thưởng GV đạt thành tích trong công tác Học sinh Giỏi như sau:

+ Chi thưởng cho giáo viên có học sinh đạt giải học sinh giỏi thành phố: Nhất: 5.000.000/ giải, nhì 3.000.000/giải, ba 2.000.000/ giải, khuyến khích 1.000.000/giải.

+ Chi thưởng 3.000.000 đ/1 đội tuyển tại thời điểm có kết quả công nhận của cấp có thẩm quyền nếu có học sinh đạt giải từ khuyến khích trở lên, nếu không có giải thì chỉ tính bằng không quá 1/2 định mức trên.

*Giáo viên Có học sinh lọt vào đội tuyển thi Quốc gia (bộ môn văn hóa) các kỳ thi do Bộ Giáo dục tổ chức thưởng không quá: 10.000.000đ*

*Các môn thi thể dục thể thao, quốc phòng, văn hóa - văn nghệ, các lĩnh vực khác:*

+ GV trực tiếp bồi dưỡng HS tham gia các lĩnh vực do Sở giáo dục tổ chức hoặc phối hợp tổ chức ( cấp Thành phố ) thì mức thưởng tính bằng mức thưởng các môn văn hóa cấp thành phố.

+ GV trực tiếp bồi dưỡng HS tham gia cuộc thi cấp Bộ giáo dục ( Toàn quốc) tổ chức thưởng không quá: 5.000.000đ/ HCV, 3.000.000đ/HCB, 2000.000đ/HCD, 1.500.000đ/BK

+ GV bồi dưỡng HS tham gia Hội khỏe phù đổng toàn quốc nếu do GV nhà trường huấn luyện và phụ trách thì thưởng như trên; do phối hợp thì thưởng cho nhóm TDQP không quá 2.000.000đ.

+ GV hướng dẫn HS Có dự án học sinh nghiên cứu KHKT cấp thành phố, cấp quốc gia tính mức thưởng bằng 1 giải bộ môn văn hóa (tính theo dự án)

+ GV có học sinh tham gia thi học sinh giỏi KHTN bằng Tiếng Anh, Toán bằng Tiếng Anh cấp Thành phố, cấp Quốc gia tính mức thưởng bằng 1 giải bộ môn văn hóa tương ứng

+ GV hướng dẫn HS tham gia các Cuộc thi trực tuyến cấp Bộ ( Toàn quốc) như: An toàn giao thông, Giải toán Violympic, Tiếng anh IOE,... do Bộ Giáo dục và Đào tạo hay liên Bộ tổ chức: HS tham gia cuộc thi nếu có giải thì tổ chức, cá nhân hướng dẫn trực tiếp được nhận thưởng. Mức thưởng bằng với GV có HS đạt giải HSG cấp Thành phố các môn văn hóa

+ GVCN lớp có học sinh đạt giải học sinh giỏi thành phố trong năm học mức thưởng không quá 200.000 đ/ 1 lớp, không quá 500.000 đ nếu lớp có 10 giải trở lên

+ GV hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi do Thành đoàn tổ chức phối hợp với Sở giáo dục không được Sở tính vào thi đua của trường thì được tính thưởng bằng ½ mức thưởng các môn văn hóa cấp thành phố

+ GV hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi do Trung ương Đoàn tổ chức phối hợp với Bộ giáo dục hay liên Bộ tổ chức thì được tính thưởng bằng mức thưởng các môn văn hóa cấp thành phố

**\* Khen thưởng giáo viên tham gia giảng dạy các môn thi tốt nghiệp THPT**

- Điểm thi TNTHPT thường trong số các điểm từ 9 điểm trở lên đối với tất cả các môn và điểm phải cao hơn trung bình thành phố 1 điểm. Mức thưởng không quá 50.000 đồng/1 học sinh/ 1 môn. Điểm 10 không quá 150.000 đ/ điểm

- Bộ môn có kết quả thi THPT Quốc gia vượt TBTP hoặc giáo viên giảng dạy bộ môn ôn thi tốt nghiệp có 100% học sinh của lớp đỗ tốt nghiệp (từ 5 điểm trở lên). Mức thưởng theo số bậc tăng so với thứ tự đầu vào:

+ Đối với nhóm bộ môn: Trong top 10 thưởng 150.000 đ/1 bậc, các top còn lại 100.000đ/ 1 bậc

+ Đối với giáo viên giảng dạy thưởng 200.000đ/ 1 lớp

+ GVCN có 100% số HS Tốt nghiệp, thưởng không quá 200.000đ/lớp

**c) Khen thưởng Cán bộ, Nhân viên, Giáo viên trực tiếp tham gia các Hội thi, Cuộc thi do ngành giáo dục tổ chức:**

**Cấp cụm huyện không quá các mức sau:**

Đạt loại Xuất sắc: 500.000 đồng

Đạt loại Giỏi: 300.000 đồng

Đạt loại Khá: 150.000 đồng

**Cấp cụm thành phố không quá các mức sau:**

Đạt loại Xuất sắc: 1.000.000 đồng

Đạt loại Giỏi: 600.000 đồng

Đạt loại Khá: 300.000 đồng

**Cấp cụm Quốc Gia không quá các mức sau:**

Đạt loại Xuất sắc: 10.000.000 đồng

Đạt loại Giỏi: 6.000.000 đồng

Đạt loại Khá: 3.000.000 đồng

Đạt loại Khuyến khích: 1.500.000đồng

Hồ sơ làm căn cứ xét thưởng cho các đối tượng trên phải là Giấy chứng nhận hoặc Quyết định kèm theo danh sách của cấp có thẩm quyền. Trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**d) Khen thưởng thi đua theo học kỳ, năm học**

Xét TB hàng tháng theo A, B, C, Không loại: Tính theo năm dương lịch ( 9 tháng) – cho điểm: Không xếp loại = 0 điểm. Loại C= 10 điểm. Loại B = 15 điểm. Loại A = 20 điểm. Thời điểm thưởng được tính khi hết năm dương lịch

Số tiền thưởng = ( Tổng kinh phí còn lại : Tổng điểm số xếp loại theo tiêu chuẩn)\* Điểm số xếp loại cá nhân.

**8. Về sử dụng thuê mướn:** Hiện nay nhà trường chưa có ô tô riêng, do đó khi thấy cần thiết phải sử dụng thuê ô tô phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, kinh phí chỉ chi trả vào những việc cụ thể sau: Đưa đón học sinh đi thi, khoảng cách từ trường đến nơi đó tối thiểu từ 10 km trở lên, trường hợp đặc biệt phải do Hiệu trưởng quyết định. Những người đi công tác bằng xe ô tô do trường thuê thì không được tính tiền tàu xe đi đường. Nhà trường không thanh toán cho sử dụng thuê ô tô dùng vào việc riêng của nhu cầu cá nhân,

- Thuê đồ dùng phục vụ giảng dạy và học tập khi có nhu cầu cấp thiết đột xuất và ít khi thực hiện, nếu thấy sử dụng nhiều lần thì phải có kế hoạch mua sắm để dùng lâu dài.

- Thuê mướn lao động làm theo từng vụ việc cho nhà trường phải có hợp đồng lao động hợp lệ, hợp pháp theo quy định.

## **9. Sửa chữa thường xuyên**

+ **Trình tự thủ tục:** Người quản lý trực tiếp số tài sản mà nhà trường giao cho nếu thấy hư hỏng không sử dụng được phải làm giấy bảo hỏng theo mẫu quy định của Bộ Tài chính (giấy này do bộ phận kế toán nhà trường cung cấp, báo cho Hiệu phó phụ trách CSVC của trường kiểm tra xác nhận tình hình hư hỏng tài sản, trình Hiệu trưởng cho ý kiến giải quyết theo một trong hai phương án là: cho sửa chữa để dùng lại hoặc thanh lý mua sắm mới. Sau đó tiếp tục làm các thủ tục tiếp theo là lập dự trù sửa chữa hoặc mua sắm thay thế có phê duyệt của Hiệu trưởng, sau khi sửa chữa xong làm các thủ tục thanh quyết toán có xác nhận của người trực tiếp quản lý tài sản đó là đã sửa chữa hoặc thay thế xong, nếu thanh lý phải lập biên bản theo nguyên tắc thanh lý tài sản. Các thủ tục đều phải tuân thủ theo quy định hiện hành, số tiền thu được từ bán thanh lý các loại tài sản của trường đều phải được nhập quỹ nhà trường để phục vụ cho việc tăng cường cơ sở vật chất.

## **10. Chi phí chuyên môn nghiệp vụ**

### **a. Căn cứ chi**

Nhà trường chỉ áp dụng thực hiện chế độ làm việc phục vụ các hoạt động giảng dạy và học tập của cán bộ giáo viên, nhân viên theo các văn bản sau:

+ Thông tư số 15/2017/TT-BGD ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

+ Quyết định số 188/1999/QĐ -TTG ngày 17/9/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ

+ Thông tư liên tịch số 07/2013 ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội Vụ, Bộ Tài Chính quy định cách tính tiền lương 1 giờ công tác của CBCNV

+ Ngoài những thông tư, quyết định trên - các văn bản của các cơ quan khác trái với Chính phủ, các Bộ, Thành phố quy định đối với trường THPT nhà trường không áp dụng vào quy chế chi tiêu nội bộ này (trường hợp Chính phủ có quy định khác thì được áp dụng cho phù hợp)

Theo đặc thù các hoạt động của nhà trường thường diễn ra trong năm học như: Bồi dưỡng tập huấn, tổ chức đưa học sinh giỏi đi thi các cấp, Hội khoẻ Phù đổng, Hội thao quốc phòng cấp trường, cấp huyện, Thành phố, Hội giảng mùa Xuân, công tác thanh kiểm tra chuyên môn, Thi kiểm tra khảo sát chất lượng một năm ba kỳ, Thi học kỳ, Dạy nghề Vi sinh, Tin học... yêu cầu bộ phận chuyên môn phải có lập dự trù trước khi thực hiện được Hiệu trưởng phê duyệt gửi Kế toán nhà trường để có kế hoạch chuẩn bị kinh phí, định mức chi cho từng hoạt động phải được Hiệu trưởng xem xét phù hợp tiết kiệm chống lãng phí, đúng người đúng việc, không bình quân chủ nghĩa. Người nào được giao nhiệm vụ mà không làm đầy đủ thủ tục, chậm trễ quá mức cho phép thanh quyết toán thì người đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, nếu để xảy ra thiếu, hoặc không có kinh phí hoạt động, bộ phận Kế toán nhà trường không phải chịu trách nhiệm liên đới.

- Trang bị quần áo trang phục, bồi dưỡng tiết dạy thực hành cho giáo viên Thể dục quốc phòng theo quy định số lượng và tiêu chuẩn của Nhà nước và thời giá tại địa phương lúc chi trả với cơ chế trả tiền bồi dưỡng qua tài khoản lương hằng tháng, trang phục được mua về cấp phát từ đầu năm học .

### **b. Các nhiệm vụ chuyên môn khác**

1. Bồi dưỡng cho các giáo viên được cử dạy chuyên đề cấp trường: 200.000đ/1 người/1 lần.
2. Bồi dưỡng cho người làm công tác kiểm định chất lượng hồ sơ tại trường 1 năm học 3 kỳ được chi 100.000đ/1 người /1 buổi làm việc theo quyết định cử và bảng chấm công của Ban giám hiệu nhà trường (hồ sơ kèm theo có Biên bản kết quả kiểm định từng kỳ để đánh giá khối lượng công việc kiểm định).
3. Chi bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên tham gia đưa học sinh đi học tập trải nghiệm thực tế theo phân phối chương trình và kế hoạch giảng dạy của trường được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt chi: 200.000đ/1 người /1 lần.
4. Chi bồi dưỡng nhập dữ liệu và hoàn thiện hồ sơ phục vụ thi tốt nghiệp THPT quốc gia, Thi tuyển sinh lớp 10, thi Nghề .... hàng năm có số lượng thí sinh từ 50 học sinh trở lên là 15.000đ/1 học sinh.
5. Chi cho giáo viên, nhân viên dẫn học sinh đi thi học sinh giỏi cấp Thành phố các môn có tổ chức theo quyết định: Tiền đi lại thanh toán theo chế độ công tác phí hoặc thuê xe ô tô cho tập thể, Hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho người dẫn đi phụ trách theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường được chi tối đa không quá 140.000đ/1 người/ 1 ngày.
6. Đối với các cuộc thi của Giáo viên, cán bộ, nhân viên cấp thành phố trở lên được chi hỗ trợ tiền ăn nước uống không quá 170.000đ/1 người/ 1 ngày, người đi dự cổ động được chi không quá 120.000đ/1 người / 1 ngày.
7. Đối với các cuộc thi cấp cụm huyện tổ chức được chi bằng không quá 80% định mức cho đi thi cấp thành phố.
8. Chi hỗ trợ kinh phí đi học Thạc sĩ trở lên không quá mức lương cơ bản/1 người /1 khóa học (với điều kiện người được cử đi học phải đạt yêu cầu và có cam kết

nghĩa vụ và trách nhiệm phục vụ trở lại cho nhà trường tối thiểu thời gian sau khi kết thúc khóa học là 3 năm).

9. Chi phục vụ hoạt động tổ chức thi hội thao quốc phòng, Hội khỏe Phù Đổng tại trường (hoặc Cụm huyện tổ chức tập trung) định mức chi cụ thể như sau:

+ Chi bồi dưỡng cho giáo viên hướng dẫn học sinh tập duyệt không quá: 200.000đ/1 buổi (theo kế hoạch và quyết định phân công).

+ Chi bồi dưỡng Trọng tài không quá: 200.000đ/1 người / 1 buổi (theo quyết định phân công phụ trách trọng tài từng môn).

+ Chi bồi dưỡng cho các thành viên trong ban tổ chức cuộc thi tại các buổi thi: (Thi vòng loại, thi chung kết phân giải): 150.000đ/1 người/ 1 buổi (theo quyết định thành lập).

+ Chi bồi dưỡng cho người phục vụ thi không quá: 150.000đ/1 người/1 buổi (theo quyết định phân công).

+ Chi khen thưởng cho các giải (theo biên bản của trọng tài và quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng nhà trường kèm theo danh sách cụ thể):

Thưởng tập thể (6 vận động viên trở lên): Giải Nhất: 300.000đ, giải Nhì: 250.000đ, giải Ba: 200.000đ

Thưởng cá nhân: Giải Nhất: 100.000đ, giải Nhì: 70.000đ, giải Ba: 50.000đ

10. Chi cho các kỳ thi tại trường theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng được Áp dụng theo công văn số 1607/UBND - VX của UBND thành phố Hải Phòng ngày 02/04/2018 và Quyết định 23/2022/NQ-HĐND Ngày 9 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn kỳ thi của HĐND Thành phố và sẽ thay đổi khi có hướng dẫn mới.

11. Chi bồi dưỡng dạy ôn thi kiểm tra lại vào cuối năm học: 100.000 đ/ tiết dạy/ bộ môn

12. Chi bồi dưỡng các nhóm làm ngân hàng đề thi học sinh giỏi thành phố chi theo hướng dẫn của Sở

#### **d. Quản lý sách, tài liệu đồ dùng phục vụ dạy học**

- Sách, tài liệu phục vụ cho công tác quản lý, dạy học và các bộ phận chuyên môn của trường cần mua đủ số lượng theo thực tế số biên chế trực tiếp công tác, giảng dạy, yêu cầu có dự trữ được duyệt, sách tham khảo không mua theo biên chế mà chỉ mua để dùng chung ở thư viện, giáo viên không được mượn lâu dài về nhà. Việc quản lý sách phải chặt chẽ: Khi chuyển công tác đi nơi khác, về hưu mọi người phải trả lại toàn bộ số sách và tài liệu đã mượn ở Thư viện của trường, chỉ khi nào có xác nhận bằng văn bản của Thư viện đã trả đủ thì người đó mới được tiếp tục làm các chế độ cho cá nhân mình, trường hợp để chậm trễ làm thiệt hại đến kinh tế thì người gây ra sự chậm trễ đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Tất cả các loại sách tham khảo, giáo khoa đều phải được mua có hoá đơn đúng quy định, đảm bảo chất lượng phù hợp với chương trình giảng dạy của ngành, nếu sai sót về chất lượng, người mua cùng chịu trách nhiệm với nơi bán.

- Đồ dùng phục vụ dạy học phải được tận dụng hiện có, sử dụng có hiệu quả, lãnh đạo nhà trường và bộ phận Thí nghiệm cần có biện pháp cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy và học, tránh phô trương hình thức gây lãng phí không thiết thực.

- Tất cả mọi thiết bị đồ dùng phục vụ giảng dạy, học tập khi mua sắm đều phải tuân thủ đầy đủ thủ tục như khi mua sắm trang thiết bị văn phòng, phải có sổ sách theo dõi cụ thể và hàng năm phải được kiểm kê, kiểm tra theo quy định.

**10. Tiên nhiên liệu, nước sạch:** Trả theo Hoá đơn của bên bán. Nhà trường phải luôn có biện pháp quản lý phân định rõ trách nhiệm để tiết kiệm nguồn nước sạch và lượng ga, điện tiêu thụ phục vụ tại trường.

### **11. Về quy định thanh toán tạm ứng, thanh toán tiền mặt chi thường xuyên:**

Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán số tiền tạm ứng đó đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay. Số tiền chi không hết phải nộp trả lại quỹ, thời gian cho phép tối đa 10 ngày sau khi tạm ứng tùy theo từng công việc. *Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương hàng tháng của người tạm ứng*

+ **Thủ tục tạm ứng tiền mặt:** *Giấy đề nghị theo mẫu (do Kế toán cung cấp và hướng dẫn)*

+ *Yêu cầu các bộ phận hoàn thiện hồ sơ áp dụng mức cao nhất để thanh toán bằng hình thức không dùng tiền mặt*

+ *Theo nguyên tắc quản lý Tài chính của Nhà nước thì tất cả các khoản mua bán hàng hoá dịch vụ có số tiền từ 200 000 đồng trở lên đều phải dùng Hoá đơn Tài chính do Nhà nước quy định cho từng đơn vị bán hàng hoặc cung ứng dịch vụ. Người nào được phân công đi mua hàng hoá phải có trách nhiệm yêu cầu bên bán cung cấp hoá đơn theo quy định. Không đúng điều này Kế toán được quyền từ chối không thanh toán.*

### **12. Chi bồi dưỡng khác**

Căn cứ vào tình hình công việc phát sinh tại nhà trường, ban giám hiệu huy động cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường làm nhiệm vụ:

Chi bồi dưỡng không quá 200.000 đồng/ buổi đối với công việc như:

+ Kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp, duyệt hồ sơ vào 10

+ Làm kế hoạch lao động tiền lương

+ Ban chống bão

+ Kiểm tra tài chính

- + Chi bồi dưỡng học phụ huynh học sinh
- + Chi bồi dưỡng nhập dữ liệu ngành gửi báo cáo đầu năm, cuối năm
- + Chi kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ hàng năm
- + Chi bồi dưỡng ban trang trí khánh tiết phục vụ các ngày lễ lớn của trường như khai giảng, bế giảng, 20/11, hoạt động ngoại khóa
- + Tổng hợp số liệu làm báo cáo thuế quý, năm
- + Chi bồi dưỡng làm báo cáo, phục vụ hội nghị Công chức VC người lao động
- + Chi bồi dưỡng dọn vệ sinh, niêm phong các phòng học, phòng ban nghỉ tết
- + Chi bồi dưỡng làm hồ sơ thi đua khen thưởng
- + Chi hỗ trợ bảo vệ trực trường ngày Lễ, Tết âm lịch, dương lịch theo quy định bằng 100.000đ/1 người/1 ngày có danh sách do Thủ trưởng đơn vị phân công việc.
- + Chi bồi dưỡng các cuộc họp chủ nhiệm, họp chuyên môn từ nhóm trưởng trở lên, hội nghị dạy thêm, học thêm (Căn cứ vào thời gian tổ chức cuộc họp nếu họp quá giờ nhà trường sẽ quyết định chi bồi dưỡng cho các cuộc họp, mức chi không quá 200.000 đ/ người)

- Chi bồi dưỡng bảo dưỡng súng AK phục vụ môn QPAN 2 đợt trước và sau năm học: 20.000đ/ 1 khẩu súng

### 13. Chi hỗ trợ CBGVNV các ngày lễ

- Kỷ niệm ngày nhà giáo VN mức hỗ trợ không quá: 1.000.000đ
- Tết âm lịch mức hỗ trợ không quá 2.000.000đ

### 14. Thu - chi các hoạt động thu sự nghiệp

Thu - Chi và thực hiện chế độ Miễn, Giảm về Học phí theo định mức quy định, Hướng dẫn tại từng thời điểm của Chính phủ, UBND Thành phố và các Sở ban ngành liên quan;

#### 14.1 DỊCH VỤ TRÔNG COI XE ĐẠP HỌC SINH:

Nhà trường tổ chức coi xe cho học sinh cả ngày theo Hướng dẫn số 03 của liên Sở GD- Sở Tài chính và Nghị quyết 02 – HĐND thành phố.

#### \* Tiền coi xe phân bổ như sau:

- Chi nộp thuế nhà nước: 10% tổng thu
- Chi trả công người coi xe 12.000.000 đ/ tháng ( 4 người )
- Chi chỉ đạo, tuyên truyền an toàn giao thông: 10% tổng thu

( Phần tiền tiết kiệm từ quỹ xe đạp được chuyển vào quỹ coi xe trong năm học kế tiếp để tu bổ, sửa chữa lán xe)

#### 14.2 DỊCH VỤ NƯỚC UỐNG HỌC SINH:

Căn cứ theo Hướng dẫn số 03 của liên Sở GD- Sở Tài chính và Nghị quyết 02 HĐND thành phố.

- Chi trả tiền kiểm định nước
- Trả tiền nước đầu vào

- Bảo dưỡng hệ thống máy lọc nước
- Bồi dưỡng công quản lý, vệ sinh khu vực nước uống

## CHƯƠNG III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### I. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy chế này được áp dụng cho tất cả các CBVC và người lao động trong nhà trường thực hiện trong năm học 2025-2026

#### II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Mọi cán bộ, công nhân viên, giáo viên và người lao động trong trường nghiêm chỉnh thực hiện quy chế này, người nào hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoạt động có hiệu quả thì được xét khen thưởng theo mức A, B. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật nội bộ hoặc theo quy định của Nhà nước.

#### III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

Tất cả mọi Công nhân viên chức và người lao động thuộc trường THPT Tô Hiệu phải thực hiện nghiêm túc quy chế này;

Khi có chế độ thay đổi hoặc nguồn thu của trường tăng, giảm thì trường sẽ tổ chức họp Hội đồng nhà trường để xem xét sửa đổi bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp. Thời gian xem xét điều chỉnh do Lãnh đạo nhà trường quyết định;

Bản quy chế quản lý tài chính này được thực hiện trong năm học 2025-2026 thay thế cho Quy chế quản lý tài chính năm học 2024-2025 cho đến khi có quy chế mới thay thế. Trong quá trình thực hiện nếu có gì không còn phù hợp với thực tiễn sẽ được xem xét và bổ sung, sửa đổi bằng văn bản gửi các cấp liên quan.

Hải Phòng, ngày 24 tháng 10 năm 2025

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



Nguyễn Bá Đôn