

Số: 02/QĐ-THTT

Hải An, ngày 14 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Thành Tô.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THÀNH TÔ

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính Nhà nước(được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013);

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 Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 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 các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Căn cứ vào Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của UBND phường Hải An về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước cho các phòng, đơn vị và trường học năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Thành Tô năm 2026 (gồm 4 chương và 9 điều).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/01/2026.

Điều 3. Các ông (bà): Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị (để báo cáo);
- KBNN khu vực III (để theo dõi thực hiện);
- Theo VT, KT (để thực hiện).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Nguyễn Mạnh Dũng

NỘI DUNG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành theo Quyết định số: 02 /QĐ-THTT ngày 14 tháng 01 năm 2026)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý

1. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính Nhà nước;
2. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;
3. 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;
4. Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 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;
5. 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;
6. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
7. Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC;
8. Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.
9. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 Hướng dẫn thực hiện trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
10. Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

11. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng;
12. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
13. Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng;
14. Công văn số 08/HĐND-CTHĐND ngày 13/01/2023 của hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;
15. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật người khuyết tật;
16. 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 cá bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
17. Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 31/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;
18. Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm 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-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thông tư 68/2022/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 58/2016/TT-BTC.
19. Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục;
20. Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
21. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
22. Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

23. Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2024;

24. Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc. Nghị định này có hiệu lực từ ngày 01/7/2025;

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

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

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

28. 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;

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

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

31. Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 có hiệu lực từ ngày 01/01/2024 của Quốc hội;

32. Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của UBND phường Hải An về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước cho các phòng, đơn vị và trường học năm 2026;

33. Các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Căn cứ dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên; Căn cứ tình hình thực tế và các kế hoạch được giao của đơn vị.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

3. Là cơ sở pháp lý 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 các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

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

5. Đảm bảo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

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

2. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, đảm bảo cho đơn vị và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của đơn vị, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan đơn vị.

4. 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.

5. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp có quy định riêng.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho viên chức, người lao động.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước, cụ thể như sau: cán bộ, giáo viên, nhân viên và các đối tượng hưởng lương từ các nguồn thu khác được ký kết hợp đồng lao động xác định thời hạn, hợp đồng thời vụ, hợp đồng khoán, thuê mướn....như: cô nuôi, trông trưa...

Chương 2

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi

1. Nguồn kinh phí.

Kinh phí được giao cho trường Tiểu học Thành Tô thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

a. Kinh phí ngân sách nhà nước giao:

Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của UBND phường Hải An về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước cho các phòng, đơn vị và trường học năm 2026 .

b. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

1. Khoản thu phục vụ tổ chức bán trú

- Tiền ăn, chất đốt: 30.000đ/hs/ngày
- Tiền mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú:
 - + Khối 1: 250.000đ/hs/năm.
 - + Khối 2,3,4,5: 100.000đ/hs/năm

2. Khoản thu chăm sóc bán trú:

- Hỗ trợ người nấu ăn, chăm ăn, trông trưa, công tác quản lý: 150.000đ /hs /tháng.
- Quản lý học sinh ngoài giờ: 10.000đ/giờ (240.000đ/tháng).

3. Dạy học 2 buổi/ngày: 30.000đ/tháng.

4. Kỹ năng sống: 50.000đ/tháng.

5. Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài: 150.000đ/tháng.

6. Nước uống: 10.000đ/tháng.

7. Trông xe: 30.000đ/hs/tháng

Phản thu - chi các loại quỹ được xây dựng trong kế hoạch đầu năm học.

- Đối với các khoản thu để mua sắm phục vụ trực tiếp cho học sinh như: quần áo đồng phục, nước uống, kỹ năng sống, Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài, trông xe... nhà trường triển khai khi có nhu cầu của học sinh và Phụ huynh học sinh (có đơn hoặc danh sách đăng ký).

8. *Các nguồn thu hợp pháp khác*: Thu từ nguồn ủng hộ tài trợ để mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học, hỗ trợ các hoạt động của Nhà trường,... được sự nhất trí của phụ huynh học sinh trong cuộc họp phụ huynh đầu năm học, từ các cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành nghị quyết.

2. Nội dung chi

2.1 Chi thanh toán cho cá nhân

a. Lương và các khoản theo lương

- Đối với CBVC trong biên chế: Chi lương theo ngạch bậc.

- Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế: Tiền lương không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

+ Được hưởng các loại phụ cấp:

Phụ cấp chức vụ: Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường Tiểu học hạng II được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,4

- Phó Hiệu trưởng: 0,3

- Tổ trưởng chuyên môn: 0,2

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo từng năm học.

Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Phụ cấp thâm niên: Mức hưởng PCTN = [hệ số lương theo ngạch bậc + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo + PCTNVK (nếu có) hiện hưởng] x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ x mức % PCTN được hưởng.

Phụ cấp ưu đãi nghề: Đối với giáo viên Tiểu học là 35%, được tính như sau: Mức Phụ cấp ưu đãi được hưởng = [hệ số lương theo ngạch bậc hiện hưởng + hệ số bảo lưu (nếu có) + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + PCTNVK (nếu có)] x Mức lương tối thiểu chung x tỷ lệ % PCƯĐ.

Phụ cấp trách nhiệm: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Phụ cấp độc hại: Thực hiện theo quy định hiện hành.

+ Các khoản trích nộp theo lương:

*/ Nộp BHXH: 17%

*/ Nộp BHYT: 3%

*/ Nộp BH thất nghiệp: 1%

*/ Nộp BH tai nạn-Bệnh nghề nghiệp: 0.5%

Nguồn chi trả: Ngân sách cấp cho đối tượng lao động được UBND phường giao dự toán hàng năm.

b. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức, thêm giờ

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

- Thanh toán phụ cấp làm thêm giờ, trực Lễ, trực Tết đối với CBGVNV theo sự chỉ đạo phân công của Thủ trưởng đơn vị và được tính theo quy định hiện hành.

- Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có giáo viên được cử đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Bảng thanh toán tiền dạy thêm giờ.

+ Các văn bản cử đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

+ Giấy tờ chứng minh giáo viên đang trong thời gian nghỉ ốm đau, thai sản.

+ Một số giấy tờ chứng minh về giáo viên, số tiết dạy thêm giờ...

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

c. Khen thưởng:

+ Thi đua, khen thưởng thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

- Tập thể LĐXS: được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở.

- Tập thể LĐTT: được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở.

- Bằng khen của Bộ: 1,5 lần mức lương cơ sở.

- CSTĐCS: được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.

- LĐTT, giấy khen của phường: được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.
- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học: được thưởng như LĐTT.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, các nguồn thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

+ Khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

- Thực hiện theo Quy chế khen thưởng ngày 30/12/2024.

+ **Khen thưởng (Từ nguồn thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục):**

- Thưởng thường xuyên, đột xuất, khác: Các khoản chi thưởng đều được thống nhất thông qua quy chế, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng cụ thể:

Khen thưởng Tập thể:

- Lớp xuất sắc : 500.000đ
- Lớp tiên tiến: 300.000đ
- Tổ, khối xuất sắc : 500.000đ
- Tổ, khối tiên tiến : 300.000đ

Khen thưởng giáo viên:

- Giáo viên dạy Giỏi cấp Quốc gia: 1.000.000đ
- Giáo viên dạy Giỏi cấp Thành phố: 500.000đ
- Giáo viên giỏi cấp phường: 300.000đ
- Giáo viên đạt giải thi viết chữ đẹp; Thi GV dạy giỏi; Thiết kế bài giảng Elearning; Giao lưu Tiếng Anh cấp thành phố....: Nhất: 500.000đ; Nhì: 300.000đ; Ba: 200.000đ; Khuyến khích: 100.000đ

- Giáo viên đạt giải thi viết chữ đẹp; Thi GV dạy giỏi; Thiết kế bài giảng Elearning; Giao lưu Tiếng Anh cấp phường...: Nhất: 300.000đ; Nhì: 200.000đ; Ba: 150.000đ; Khuyến khích: 50.000đ.

- Thưởng giáo viên có HSG: Mức chi bằng mức của HSG, lấy kết quả giải cao nhất theo môn thi của học sinh.

Khen thưởng học sinh:

- + Học sinh đạt danh hiệu cháu ngoan Bác Hồ: Giấy chứng nhận CNBH.
- + Học sinh đạt thành tích trong các phong trào thi đua, các cuộc thi, giao lưu các cấp: Tặng giấy khen.

- Khen thưởng học sinh cuối năm: Tặng giấy khen, vở thưởng trị giá từ 50.000đ đến 100.000đ/HS.

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách nhà nước; Thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

d. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

- Chi công tác quản lý:
- + Chăm sóc bán trú: 11%
- + Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài: 8,6%

- + Kỹ năng sống: 10,4%
- + Quản lý học sinh ngoài giờ: 9,5%
- Trợ cấp, phụ cấp khác (nếu có).

Nguồn kinh phí chi trả: Thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

2.2. Chi quản lý hành chính

a. Vật tư văn phòng:

- Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng...theo nhu cầu làm việc phát sinh được xây dựng kế hoạch cụ thể trình Hiệu trưởng duyệt.

- Văn phòng phẩm dùng chung gồm: giấy in, mực in, ghim, cặp hồ sơ, sổ, đập ghim, cặp đựng tài liệu...: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, nguồn thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

b. Thanh toán dịch vụ công cộng:

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

Thanh toán tiền điện, tiền nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường theo chứng từ thực tế hàng tháng.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, nguồn thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

c. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

**Điện thoại:* Cước phí điện thoại trong nước: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho toàn trường. Gồm 03 máy: 01 máy tại phòng Hiệu trưởng; 01 máy tại văn phòng; 01 máy tại phòng phó hiệu trưởng.

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Căn cứ giấy báo thu tiền của Bưu điện. Mức chi: Tối đa 200.000đ/ 1 máy/1 tháng.

Đơn vị chỉ thanh toán các cuộc gọi dùng cho việc công, căn cứ số máy giao dịch để tính. Người nào có nhu cầu sử dụng điện thoại công cho việc riêng thì phải đăng ký số gọi vào sổ theo dõi để dễ dàng thanh toán tiền sau khi gọi. Các số điện thoại lạ, không tìm ra chủ nhân gọi, người quản lý máy phải chịu trách nhiệm thanh toán.

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

** Sách báo, tạp chí thư viện:*

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

Đặt báo: đặt các số báo sau: Giáo dục thời đại; hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn...cần mua. Hiệu trưởng quyết định và duyệt mua;

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

* *Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử*: Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của bưu chính do Hiệu trưởng quyết định.

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

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn ngân sách; Nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ giáo dục.

d. Chi thuê mướn, khoán

Theo thực tế công việc thuê mướn, khoán lập kế hoạch chi tiết trình Hiệu trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn. Hợp đồng thỏa thuận cụ thể theo vụ việc:

- Nhân viên bảo vệ: từ 4.500.000đ đến 7.000.000đ/người/tháng.
- Nhân viên lao công: từ 4.500.000đ đến 6.000.000đ/người/tháng.
- Nhân viên chăm sóc cắt tỉa cây: 1.500.000-2.000.000đ/người/tháng.
- Nhân viên nấu ăn, phục vụ bán trú, nhận thực phẩm, chăm ăn, kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh bán trú...: 47% tổng số thu (4.960.000đ/ người/tháng)
- Giáo viên chủ nhiệm, quản lý học sinh ăn bán trú: 40% tổng số thu.
- Thuê dọn vệ sinh công nghiệp, cắt tỉa cây cảnh, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ trường lớp...: chi theo thực tế công việc mỗi lần thuê.
- Ngoài ra nếu có phát sinh thuê mướn thì tùy theo mức độ công việc mà chi trả cho phù hợp, mức chi do hiệu trưởng quyết định.

Nguồn chi trả: Nguồn NSNN, nguồn thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

e. Công tác phí, hội nghị, hội thảo:

+. Công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Khoản công tác phí theo tháng: Hiệu trưởng: 500.000đ/người/tháng; Phó hiệu trưởng, tổng phụ trách, kế toán, văn thư: 400.000đ/người/tháng.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác có đầy đủ giấy mời, giấy triệu tập, giấy giới thiệu hay quyết định cử đi công tác và giấy đi đường có đóng dấu nơi đến công tác sẽ được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước về các khoản: Tiền tự túc phương tiện đi công tác hoặc vé tàu, xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác theo quy định hiện hành.

+ Hội nghị, hội thảo:

- Các khoản chi khánh tiết, loa máy, tài liệu, hoa, băng zon, tit chữ... phục vụ hội nghị, Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế quyết định mức chi cho phù hợp.

- Tiền nước cho đại biểu: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày) / đại biểu

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

2.3. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

**Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn:* Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ chi theo thực tế sử dụng. Mua văn phòng phẩm cho giáo viên: mua văn phòng phẩm cấp cho từng giáo viên, gồm giáo án, sổ hội họp, bút, phấn, giấy in 1 lần /kỳ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

**Chi in ấn, phô tô tài liệu:* mua sổ điểm, sổ chuyên môn, ấn chỉ: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng.

**Chi hỗ trợ đồng phục của bảo vệ, lao công:* Theo quy định hiện hành mỗi năm 01-2 bộ/ người.

Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Chuyên đề, hội thảo, thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thanh tra, kiểm tra, hội khỏe,... chi tiết cụ thể tiền theo thực tế.

Mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn.

Thanh toán các hợp đồng phục vụ chuyên môn: Thuê trang phục biểu diễn, bạt dù, đạo diễn, âm thanh, loa máy, đạo cụ...

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn ngân sách; Nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ giáo dục.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

2.4. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản

Việc mua sắm tài sản, máy móc thiết bị thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 01/11/2021 của UBND

thành phố Hải sửa đổi định mức sử dụng thiết bị chuyên dùng ngành giáo dục sửa đổi một số điều của Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng; Công văn số 08/HĐND-CTHĐND ngày 13/01/2023 của hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

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

Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ thay thế trị giá từ 20 triệu đồng trở lên phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ thay thế trị giá từ 50 triệu đồng trở lên phải làm hồ sơ chỉ định thầu qua mạng.

Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ thay thế phải làm hồ sơ đấu thầu qua mạng theo quy định trong Luật đấu thầu.

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

Bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị theo định kỳ.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

2.5. Chi khác:

- Khen thưởng học sinh đạt thành tích trong năm học, khen thưởng cháu ngoan Bác Hồ; tặng quà học sinh có hoàn cảnh khó khăn các dịp Lễ, Tết; tặng hoa giáo viên đạt thành tích, giấy khen...

Chi các hoạt động tổ chức mừng Đảng, mừng Xuân, chào mừng các ngày Lễ lớn, tham gia các hội thi: đạo diễn, âm thanh, loa máy, trang trí khánh tiết, trang phục, bạt... Chi mua cây cảnh, phân bón các loại.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ, Tết, khai giảng, Hội nghị CCVC; các ngày kỷ niệm (20/10; 20/11; 8/3...), sơ tổng kết các hoạt động lớn. Định mức chi từ 100.000đ đến 1.000.000đ/người/lần (chi bằng tiền hoặc hiện vật hoặc liên hoan).

- Chi đồng phục cho cán bộ, viên chức và người lao động: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/người.

- Tiền thuốc sơ cứu ban đầu: 20.000đ/người/tháng x 12 tháng. Số tiền này không phát cho CB-GVNV mà dùng để mua sử dụng chung.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, dịch vụ hỗ trợ giáo dục, Y tế học đường (phần trích lại của BHXH).

Điều 6. Quy định về quản lý sử dụng, mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản.

6.1 Quy định về quản lý tài sản

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

Những tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xóa sổ TSCĐ và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính, hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao chia tách, sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá TSCĐ theo chủ trương của Nhà nước) phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong toàn đơn vị. Mọi trường hợp thừa, thiếu được phát hiện khi kiểm kê phải ghi trong biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán HCSN hiện hành.

Các bộ phận cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong nhà trường được giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích, hoặc mang sử dụng cho mục đích cá nhân.

Trong quá trình sử dụng tài sản phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên.

Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức đã gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

Toàn bộ tài sản của trường phải được phản ánh trên hệ thống sổ sách kế toán và được theo dõi tại nơi sử dụng; được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ và những quy định hiện hành; phù hợp với công việc và đạt hiệu quả.

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

6.2. Quy định về mua sắm tài sản.

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

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

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

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

6.3. Quy định về thanh lý tài sản.

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

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

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

Chương 3

PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN THU

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước có vận dụng cho phù hợp theo nguồn thu thực tế hàng năm của đơn vị.

Điều 7. Quy định về phân phối nguồn thu và sử dụng các quỹ:

1. Khoản thu chăm sóc bán trú:

+ *Nhân viên nấu ăn, chăm ăn, trông trưa, quản lý hành chính, quản lý học sinh:*

- Chi cho nhân viên phục vụ nấu ăn, nhân viên hỗ trợ chăm sóc, nhân viên vệ sinh bán trú: 47%. (không thấp hơn mức lương cơ sở)

- Chi cho giáo viên chủ nhiệm, quản lý học sinh ăn bán trú, trông trưa, quản lý hành chính, hồ sơ sổ sách, kiểm nhận thực phẩm..... 51%.

- Nộp thuế: 2%

+ *Quản lý học sinh ngoài giờ:*

- Chi cán bộ, giáo viên, người lao động trực tiếp làm nhiệm vụ trông học sinh ngoài giờ hành chính: 88%

- Chi quản lý, chỉ đạo, giám sát, kiểm tra: 9,5%

- Chi Phúc lợi: 0,5%

- Nộp thuế: 2%

2. Hỗ trợ dạy học 2 buổi/ ngày:

- Chi bổ sung CSVC, hỗ trợ các hoạt động giáo dục, chi hỗ trợ điện nước: 98%.

- Nộp thuế: 2%

3. Kỹ năng sống:

- Chi trả trung tâm dạy tiền học phí: 80%
- Chi cho giáo viên quản lý học sinh: 7%
- Chi quản lý, chỉ đạo, giám sát kiểm tra: 10,4%
- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, hỗ trợ các hoạt động...: 2,2%
- Nộp thuế: 0,4%

4. Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài:

- Chi trả trực tiếp cho công ty ký hợp đồng với nhà trường dạy Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài: 80%

- Chi cho giáo viên quản lý học sinh: 10%
- Chi quản lý, chỉ đạo, giám sát kiểm tra: 8,6%
- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, hỗ trợ các hoạt động...: 1%
- Nộp thuế: 0,4%

5. Nước uống tinh khiết: Chi phí vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa, thay lõi lọc, xét nghiệm: 100%

6. Tiền ăn:

- Mua thực phẩm bữa chính phụ cho học sinh: 28.000 đ/học sinh/ngày
- Chất đốt: 2.000đ/học sinh/ ngày.

7. Trông xe:

- Chi cho người trực tiếp trông xe: 87%;
- Chi mua vật tư, công cụ, dụng cụ, CSVN cho việc trông xe: 3%.
- Nộp thuế: 10% (trong đó thuế TNDN 5%, GTGT 5%)

8. Mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú:

- Chi mua vật dụng dùng chung, đồ dùng cá nhân cho HS ăn bán trú: 98%
- Nộp thuế: 2%.

9. Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên do nhà trường quản lý.

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục.

- Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

10. Thù lao hoa hồng bảo hiểm y tế trích lại:

- Chi giáo viên chủ nhiệm đơn độc học sinh tham gia BHYT: 40%
- Chi bộ phận lập hồ sơ bảo hiểm: 10%

- Chi bộ phận kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, lập danh sách, nộp tiền BHYT, phối hợp với cơ quan bảo hiểm giải quyết các khó khăn, vướng mắc của học sinh về vấn đề thẻ BHYT...: 50%

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8: Tổ chức thực hiện

1. 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 đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính thì sẽ sửa đổi, bổ sung xem xét phê duyệt.

Điều 9: Hiệu lực của quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 15/01/2026; Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung Quy chế này bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính Quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của pháp luật và tình hình thực tế của nhà trường.

Quy chế này được lập thành 03 bản, 01 bản gửi phòng Kinh tế hạ tầng đô thị, 01 bản gửi Kho bạc Nhà nước khu vực III, 01 bản lưu tại đơn vị.