

Số: /QĐ-THTT

Tiên Lãng, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TIÊN THANH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ trưởng Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 36/2022/TT-BTC sửa đổi, bổ sung ngày 16/06/2022;

Căn cứ Thông tư số 83/2021/TT-BTC ngày 04 tháng 10 năm 2021 hướng dẫn quản lý kinh phí tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

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

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

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

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

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

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 1106/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND xã Tiên Lãng về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị xã Tiên Lãng;

Căn cứ Quyết định số 125/QĐ-UBND ngày 31/01/2026 của UBND xã Tiên Lãng về việc giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2026-2030 trực thuộc UBND xã Tiên Lãng;

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

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

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

Căn cứ Công văn số 565/UBND-VHXXH ngày 04/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 125/QĐ-THTT ngày 31/2/2025 của Trường Tiểu học Tiên Thanh về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Tiên Thanh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Quy chế gồm IV chương, 17 điều.

Điều 2. Hiệu trưởng, Kế toán, các tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động trường Tiểu học Tiên Thanh có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thanh Huyền

Tiên Lãng, ngày tháng 02 năm 2026

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THTT ngày /02/2026
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tiên Thanh)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Trường Tiểu học Tiên Thanh là một đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động chi thường xuyên.

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường Tiểu học Tiên Thanh. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong trường, công khai hoá chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của trường.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, giảm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

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

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên

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

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

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

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

Điều 3. Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

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

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

2. Trách nhiệm của kế toán

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

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

- Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

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

3. Trách nhiệm của thủ quỹ

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

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

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

- Triển khai thu và đôn đốc thu trên phần mềm.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên phụ trách cơ sở vật chất

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

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

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

5. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

- Triển khai các khoản thu tới cha mẹ học sinh đúng quy định. Đôn đốc thu tiền và nộp tiền theo quy định, đầy đủ và đúng hạn.

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

- Khi có nhu cầu chi tiền từ quỹ nhà trường phải có chứng từ đầy đủ, chữ ký duyệt chi của hiệu trưởng và kế toán. Lấy tiền từ thủ quỹ vào ngày quy định trong tuần.

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất được giao; đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất nếu hỏng hoặc có khả năng mất an toàn cho học sinh, giáo dục học sinh tiết kiệm điện, nước, bảo quản cơ sở vật chất nhà trường.

6. Trách nhiệm của học sinh

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

Điều 4. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ trưởng Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 36/2022/TT-BTC sửa đổi, bổ sung ngày 16/06/2022;

Căn cứ Thông tư số 83/2021/TT-BTC ngày 04 tháng 10 năm 2021 hướng dẫn quản lý kinh phí tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

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

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

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

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

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

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 1106/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND xã Tiên Lãng về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị xã Tiên Lãng;

Căn cứ Quyết định số 125/QĐ-UBND ngày 31/01/2026 của UBND xã Tiên Lãng về việc giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2026-2030 trực thuộc UBND xã Tiên Lãng;

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

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

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

Căn cứ Công văn số 565/UBND-VHXXH ngày 04/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 125/QĐ-THTT ngày 31/2/2025 của Trường Tiểu học Tiên Thanh về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Tiên Thanh.

Chương II

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 5. Các nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

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

1. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp

- Kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia;
- Đầu quý I năm 2026 được UBND xã phân bổ kinh phí dự toán chi ngân sách nhà nước là 6.969.074.000 đồng.

Trong đó:

1.1. Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên

1.1.1. Chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương (mã nguồn 13): 5.983.176.000 đồng.

1.1.2. Chi hoạt động, nghiệp vụ (mã nguồn 13): 670.225.000 đồng.

1.2. Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên

- Quỹ thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP (mã nguồn 18): 315.673.000 đồng.

- Đối với các nhiệm vụ chi không thường xuyên khác, UBND xã sẽ cân đối bổ sung dự toán theo các nhiệm vụ phát sinh trong năm 2025.

Điều 6. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

I. Khoản thu theo văn bản chỉ đạo và 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;

Căn cứ vào biên bản họp giữa cha mẹ học sinh và nhà trường thống nhất một số khoản đóng góp của học sinh.

| STT | Tên khoản thu | Kế hoạch thu | Số tiền dự kiến thu |
|----------|---------------------------------|--|---------------------|
| <i>1</i> | <i>Thu theo văn bản chỉ đạo</i> | | |
| 1.1 | Khoản thu bảo hiểm y tế | <p>* Đối tượng thu học sinh toàn trường trừ học sinh là con Công an, Bộ đội, hộ nghèo, cận nghèo)</p> <p>+ Đối với học sinh lớp 1</p> <p>- Hạn thẻ từ ngày 01/10/2025 đến 31/12/2026 (2.340.000 đồng x 4,5% x 15 tháng x 50% = 789.750 đồng)</p> <p>- Hạn thẻ từ ngày 01/11/2025 đến 31/12/2026 (2.340.000 đồng x 4,5% x 14 tháng x 50% = 737.100 đồng)</p> <p>- Hạn thẻ từ ngày 01/12/2025 đến 31/12/2026 (2.340.000 đồng x 4,5% x 13 tháng x 50% = 684.450 đồng)</p> <p>- Thẻ BHYT có thời hạn sử dụng từ ngày</p> | |

| | | | |
|--------------|---|--|-------------------------|
| | | <p>01/01/2026 đến 31/12/2026 (2.340.000 đồng x 4,5% x 12 tháng x 50% = 631.800 đồng) + Học sinh khối 2,3,4,5: Thẻ BHYT có thời hạn sử dụng từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2026 (2.340.000 đồng x 4,5% x 12 tháng x 50% = 631.800 đồng).</p> <p>- Những HS thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo tham gia BHYT ở đối tượng thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, không tham gia ở đối tượng học sinh.</p> <p>- HS đóng tiền một lần cho hạn thẻ đến hết 31/12/2026.</p> <p>- Nhà trường thu tiền và nộp 100% số tiền thu được vào tài khoản của BHXH.</p> | |
| 2 | <i>Khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục</i> | | |
| 2.1 | <i>Khoản thu dịch vụ ăn uống, bán trú</i> | | |
| 2.1.1 | Dịch vụ bữa ăn bán trú | <p>- Đối tượng thu: Là những học sinh đăng kí ăn bán trú tại trường trên tinh thần tự nguyện của học sinh và cha mẹ học sinh.</p> <p>- Thời gian thu: Thu theo tháng.</p> <p>- Mức thu: 28.000/1HS/1 ngày. Trong đó 1 bữa chính và 1 bữa phụ.</p> <p>- Tổng số HS dự kiến đăng kí ăn bán trú: 164hs</p> <p>- Dự thu học kỳ II năm học 2025-2026: 164hs x 17 bữa/tháng x 28.000đ/bữa x 5 tháng = 390.320.000 đồng.</p> <p>- Dự thu học kỳ I năm học 2026-2027: 164hs x 17 bữa/tháng x 28.000đ/bữa x 4 tháng = 312.256.000 đồng.</p> | 702.576.000 đồng |
| 2.1.2 | Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú | <p>- Tổng số HS ăn bán trú dự kiến: 164hs</p> <p>- Mức thu: 6.500đ/hs/ngày</p> <p>- Dự thu học kỳ II năm học 2025-2026: (164hs x 6.500đ/ngày x 17 ngày/tháng x 5 tháng = 90.610.000 đồng</p> <p>- Dự thu học kỳ I năm học 2026-2027: : (164hs x 6.500đ/ngày x 17 ngày/tháng x 4 tháng = 72.488.000 đồng.</p> | 163.098.000 đồng |
| 2.1.3 | Dịch vụ trang thiết | <p>- Đối tượng thu: Là những học sinh đăng kí ăn bán trú tại trường trên tinh thần tự nguyện của học sinh và cha mẹ học sinh.</p> <p>- Số HS dự thu: 164 em. Trong đó dự kiến: Học sinh tuyển mới đầu năm học 2026-2027 là: 66</p> | 26.300.000 đồng |

| | | | |
|-------|--|---|-------------------------|
| | bị phục vụ bán trú | <p>em; HS đã ăn những năm trước là 98 em.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mức thu: HS tuyển mới: 200.000đ/HS/năm; HS đã ăn những năm trước: 100.000đ/HS/năm. - Kinh phí dự thu (thu vào đầu năm học 2026-2027): + HS tuyển mới: 250.000đ/HS/năm x 66hs = 16.500.000 đồng. + HS đã ăn những năm trước: 100.000đ/HS/năm x 98hs= 9.800.000 đồng | |
| 2.1.4 | Dịch vụ nước uống cho học sinh | <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thu: Là những học sinh đang học tại trường có đăng kí sử dụng nước uống trong nhà trường. - Thời gian thu: chia 2 kì thu: tháng 5/2025 thu học kì II năm học 2024-2025; tháng 12/2025 thu tiền nước học kì I năm học 2025-2026. - Tổng số HS: 479 em. - Miễn giảm: 23 HS diện hộ nghèo, cận nghèo, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. - Số HS dự thu là: 456 em. - Mức thu: 10.000 đồng/hs/tháng. - Dự thu học kỳ II năm học 2024-2025: 456 h/s x 10.000đ x 5 tháng = 22.800.000 đồng - Dự thu học kỳ I năm học 2025-2025: 456 h/s x 10.000đ x 4 tháng = 18.240.000 đồng. | 41.040.000 đồng |
| 2.2 | Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh ngoài giờ (bao gồm dịch vụ trông giữ trước và sau giờ học chính khóa, không bao gồm tiền ăn) | <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thu: Là những học sinh đăng kí quản lý tại trường sau giờ học trên tinh thần tự nguyện của học sinh và cha mẹ học sinh. - Thời gian thu: Thu theo tháng. - Tổng số HS đăng kí quản lý dự kiến là 479/479 em. - Thực hiện miễn giảm: 20 HS diện hộ nghèo, cận nghèo, HS có hoàn cảnh khó khăn, HS là con giáo viên trong nhà trường. - Số HS phải thu là 459 em. - Mức thu: HKII năm học 2025-2026: 7.000 đồng/HS/40 phút Dự thu 1 tháng 17 tiết 7.000đ x 17=119.000đ/tháng + HKI năm học 2026-2027: 7.500 đồng/HS/45 phút Dự thu 1 tháng 17 tiết 7.500đ x 17=127.500đ/tháng - Dự thu học kỳ II năm học 2025-2026: 459 h/s x 119.000đ/tháng x 5 tháng = 273.105.000 đ - Dự thu học kỳ I năm học 2026-2027: 459 h/s x 127.500đ/tháng x 4 tháng = 234.090.000đ | 507.195.000 đồng |

| | | | |
|-----|--|--|-------------------------|
| 2.3 | Dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thu: Là những học sinh học 2 buổi/ngày. - Thời gian thu: Thu theo tháng. - Tổng số HS: 479 em. - Dự kiến miễn giảm: 14 HS diện hộ nghèo, cận nghèo, HS có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Số HS dự thu là 465 em. - Mức thu: + HKII năm học 2025-2026 25.000 đồng/hs/tháng. + HKI năm học 2026-2027: 30.000 đồng/HS/tháng. - Dự thu học kỳ II năm học 2025-2026: 465 h/s x 25.000đ x 5 tháng = 58.125.000 đồng - Dự thu học kỳ I năm học 2026-2027: 465h/s x 30.000đ x 4 tháng = 55.800.000 đồng | 160.425.000 đồng |
| 2.4 | Dịch vụ trông giữ xe cho học sinh | <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thu: Là những học sinh đăng kí gửi xe trong nhà trường. - Thời gian thu: Thu theo tháng. - Số HS đăng kí gửi xe đạp: 190 em. - Miễn giảm: 14 HS diện hộ nghèo, cận nghèo, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. - Số HS dự kiến thu: 176 em - Mức thu: 20.000 đồng/ HS/ tháng. - Dự thu học kỳ II năm học 2024-2025: 176 h/s x 20.000đ x 5 tháng = 17.600.000 đồng - Dự thu học kỳ I năm học 2025-2026: 176 h/s x 20.000đ x 4 tháng = 14.080.000 đồng | 31.680.000 đồng |
| 2.5 | Khoản thu học tiếng Anh tăng cường với giáo viên nước ngoài | <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thu: Là những học sinh đăng kí học trên tinh thần tự nguyện của học sinh và cha mẹ học sinh. - Thời gian thu: Thu theo tháng. - Mức thu: 35.000đ/ HS/ tiết; Dự kiến học 2 tiết/ tháng; thu theo tháng. - Tổng số HS dự kiến tham gia: 373 hs. - Miễn giảm: HS là con giáo viên, diện hộ nghèo, cận nghèo, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Dự kiến số miễn giảm là: 15 em. - Số HS dự thu là: 358 hs - Dự thu học kỳ II năm học 2025-2026: 358 h/s x 70.000đ/h.s/tháng x 5 tháng = 125.300.000 đồng - Dự thu học kỳ I năm học 2026-2027: 358 h/s x 70.000đ/h.s/tháng x 4 tháng = 100.240.000 đồng | 225.540.000 đồng |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thu: Là những học sinh đăng kí học trên tinh thần tự nguyện của học sinh và cha mẹ | 163.800.000 đồng |

| | | | |
|-----|--|---|------------------------|
| 2.7 | Khoản thu học kỹ năng sống | <p>học sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thu: Thu theo tháng. - Tổng số HS dự kiến tham gia là: 470 em. - Miễn giảm: HS diện hộ nghèo, cận nghèo, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Dự kiến số miễn là 15 em. - Số HS dự thu là 455 em. - Mức thu: 10.000 đồng/HS/tiết. Dự kiến học 4 tiết/ tháng = 40.000đ - Dự thu học kỳ II năm học 2025-2026: 455 h/s x 40.000đ x 5 tháng = 91.000.000 đồng - Dự thu học kỳ I năm học 2026-2027: 455 h/s x 40.000đ x 4 tháng = 72.800.000 đồng | |
| 3 | 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) | <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thu: Là những học sinh học tại lớp có trang bị điều hòa - Thời gian thu: Thu theo tháng có sử dụng điều hòa - Mức thu: 20.000đ/ HS/ tháng - Tổng số HS dự kiến: 313hs. - Dự thu học kỳ I năm học 2026-2027 (tháng 9,10/2026): 313 h/s x 20.000đ/h.s/tháng x 2 tháng = 12.520.000.000 đồng | 12.520.000 đồng |

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

A-CHI NGÂN SÁCH

Nguồn Ngân sách nhà nước được UBND xã cấp phân bổ đầu năm theo Quyết định số 1106/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND xã Tiên Lãng, thực hiện bổ sung, điều chỉnh trong năm. Đơn vị thực hiện chi theo định mức mỗi tháng chi không vượt quá 1/12 dự toán ngân sách cấp trong năm. Định mức này áp dụng để quản lý và kiểm soát chi đối với cả kinh phí chi lương, phụ cấp, các khoản theo lương và kinh phí chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Chi tiền lương

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

2. Chi các khoản phụ cấp

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

- Hiệu trưởng hệ số: 0,3
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,25
- Tổ trưởng hệ số: 0,2
- Tổ phó hệ số: 0,15

b. Phụ cấp trách nhiệm:

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

- Phụ trách công tác kế toán hệ số: 0,10

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

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

* Giáo viên tổng phụ trách Đội được tính và thanh toán theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005

- Giáo viên Tổng phụ trách hệ số: 0,10

c. Phụ cấp thêm giờ:

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

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

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

- Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên:

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ 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 nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi

chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho đối tượng giáo viên biên chế, hợp đồng do UBND xã ra Thông báo ký kết, giáo viên hợp đồng thỉnh giảng của trường của môn đặc thù như Tin học, Tiếng Anh. Không thanh toán cho giáo viên hợp đồng trường các môn còn lại.

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

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

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

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

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

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

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

- Đối với Tiểu học:

Tiền lương 01 tháng làm căn cứ tính trả lương tiết dạy thêm của giáo viên = $(2,34 + 2,34 * 35\%) * 2.340.000 = 7.392.060$ đồng/tháng.

$$\begin{array}{l} \text{Đơn giá} \\ \text{tiền lương 1} \\ \text{giờ dạy} \end{array} = \frac{7.392.060 \times 12 \text{ tháng}}{23 \text{ tiết} \times 35 \text{ tuần}} \times \frac{35 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}} \times 150\% = 111.252 \text{ đ}$$

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

Giáo viên kiêm nhiệm: Giáo viên kiêm nhiệm: Theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp Tiểu học được giảm 4 tiết/tuần
- Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.
- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, phòng thiết bị, thư viện (Nếu công tác này chưa có cán bộ chuyên trách) được tính giảm từ 2-3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do Hiệu trưởng quyết định.
- Tổ trưởng tổ chuyên môn được giảm 03 tiết/tuần, tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần;
- Giáo viên kiêm nhiệm Trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm nhiệm thư ký hội đồng được giảm 02 tiết/tuần.
- Giáo viên trong thời gian tập sự được giảm 02 tiết/tuần
- Giáo viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, được giảm 4 tiết/tuần
- Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 3 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.
- Ngoài ra giáo viên dạy thay cho giáo viên đi học, đi công tác, nghỉ ốm đau, thai sản được Ban giám hiệu phân công thì được tính thêm giờ theo thực tế tiết dạy.

*** Thêm giờ nhân viên**

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 55, điều 56, điều 57 Nghị định 145/2020/NĐ – CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, cán bộ – giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

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

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

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

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

d. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên

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

Thực hiện công văn số 950/SNV-CCVC ngày 04/6/2012 của Sở Nội vụ Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

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

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

$(\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{PCTNVK} + \text{PCCV}) \times 35\% \times \text{mức lương cơ sở}$

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

+ Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.

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

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

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

e. Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT BXH Ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011 NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Phụ cấp thâm niên nhà giáo được hưởng theo hệ số đã được phòng nội vụ xét duyệt và được tính bằng công thức sau:

$(\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Phụ cấp thâm niên vượt khung} + \text{Phụ cấp chức vụ}) \times \% \text{ năm thâm niên được hưởng} \times \text{mức lương cơ sở}$

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

Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

g. Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện trường học

- Tại điểm c, khoản 1, điều 14 và điểm c, khoản 1, điều 19, Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông quy định: “Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;”

- Tại phụ lục II, Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 trường chuyên biệt công lập thì viên chức thư viện trường phổ thông được áp dụng các chế độ, chính sách về lương, phụ cấp độc hại, các phụ cấp khác như quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Phụ cấp độc hại của nhân viên thư viện được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin tính. Tính theo công thức sau:

Hệ số Phụ cấp độc hại 0,2 x mức lương cơ sở.

3. Chi tiền thưởng (Mục 6200)

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

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

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Căn cứ Luật thi đua khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

* **Đối tượng áp dụng:** Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số [111/2022/NĐ-CP](#) ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số [204/2004/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

*** Quỹ tiền thưởng hằng năm**

Quỹ tiền thưởng hằng năm được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng

trong danh sách trả lương của đơn vị. Trong đó: Quỹ tiền thưởng đột xuất tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền thưởng; Quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm tối thiểu bằng 80% tổng quỹ tiền thưởng. Trường hợp Quỹ tiền thưởng đột xuất không sử dụng hết trong năm thì chuyển về quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu nhà trường không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

***. Mức tiền thưởng đột xuất**

- Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người; tùy mức độ thành tích đạt được Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường họp bàn quyết định mức khen thưởng.

- Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất chi tối đa 20% quỹ tiền thưởng hàng năm.

- Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm.

*** Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{(\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm} - \text{kinh phí thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất})}{\text{Tổng số tháng công tác trong năm của số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên} \times 0,6 + \text{Tổng số tháng công tác trong năm của số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ} \times 0,4}$$

Trong đó:

+ 0,6: Là hệ số thưởng của cá nhân có có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

+ 0,4: Là hệ số thưởng của cá nhân có có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ;

b) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên): Thưởng số tiền = 0,6 x Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng x Số tháng cá nhân tham gia công tác trong năm.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền = 0,4 x Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng x Số tháng cá nhân tham gia công tác trong năm.

* *Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức theo 2 giai đoạn: Giai đoạn 1 từ 01/01 đến 30/6; giai đoạn 2 từ 01/7 đến 31/12.*

3.2 Thưởng cho Giáo viên có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ thường xuyên

* Thưởng các danh hiệu thi đua:

- Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên công nhân viên đạt danh hiệu qua các đợt thi đua (nếu có kinh phí):

| Xếp loại | 20/11 | Học kỳ I | Cả năm |
|-----------------|--------------|-----------------|---------------|
| A | 200.000 đồng | 200.000 đồng | 300.000 đồng |
| B | 100.000 đồng | 100.000 đồng | 200.000 đồng |

- Khen thưởng cho GV dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Thành phố: 500.000/1 người.

- Khen thưởng cho GV viết chữ đẹp cấp Thành phố: 400.000/ 1 người.

- Khen thưởng cho GV dạy giỏi cấp xã: 200.000 đồng/ người.

- Khen thưởng cho GV viết chữ đẹp cấp xã: 200.000đ/người; giáo viên có tiết dạy xuất sắc chào mừng ngày 20/11: 100 000đ/1 người.

- Khen thưởng giáo viên lớp 5, giáo viên Tiếng Anh có chất lượng bàn giao cuối năm đạt top 2 của xã: 500.000đ/1GV; đạt top 3 của xã 300 000đ/1GV.

- Thưởng tập thể tổ lao động xuất sắc: 300.000đ/tổ

- Thưởng tập thể tổ lao động tiên tiến: 200.000đ/tổ.

* Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi các cấp (Kỳ thi do UBND xã, Sở GD&ĐT, Thành đoàn tổ chức trực tiếp hoặc các kỳ thi có sự phối hợp của ngành GD&ĐT, có tổ chức, giám sát của các cấp):

| Xếp loại | Cấp xã | Cấp Thành phố | Cấp quốc gia |
|-----------------|------------------|----------------------|---------------------|
| Nhất | 60.000 đồng/1 HS | 300.000 đồng /1 HS | 500.000 đồng /1 HS |
| Nhì | 50.000 đồng/1 HS | 200.000 đồng/ 1 HS | 300.000 đồng/ 1 HS |
| Ba | 40.000 đồng/1 HS | 150.000 đồng/ 1 HS | 200.000 đồng/ 1 HS |
| KK | 30.000 đồng/1 HS | 100.000 đồng/ 1 HS | 150.000 đồng/ 1 HS |
| HS xuất | 40.000đồng/1hs | | |

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| sắc được xã khen | | | |
|---------------------|--|--|--|

b. Thưởng cho học sinh (Kỳ thi do trường, xã, Sở GD&ĐT, Thành đoàn tổ chức trực tiếp hoặc các kỳ thi có sự phối hợp của ngành GD&ĐT, có tổ chức, giám sát của các cấp):

| Giải | Trường | Cấp xã | Cấp thành phố | Cấp Quốc gia |
|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Nhất | 50.000 đồng /1 HS | 60.000 đồng/ 1 HS | 300.000 đồng /1 HS | 500.000 đồng /1 HS |
| Nhì | 40.000 đồng /1 HS | 50.000 đồng/ 1 HS | 200.000 đồng/ 1 HS | 300.000 đồng/ 1 HS |
| Ba | 30.000 đồng /1 HS | 40.000 đồng/ 1 HS | 150.000 đồng/ 1 HS | 200.000 đồng/ 1 HS |
| KK | 20.000 đồng /1 HS | 30.000 đồng/ 1 HS | 100.000 đồng/ 1 HS | 150.000 đồng/ 1 HS |
| HS XS được xã khen | | 60.000 đồng/ 1 HS | | |

* Thưởng giữa học kỳ, thưởng cuối năm:

- Khen thưởng lớp có kết quả kiểm tra học kỳ 1 cao nhất khối: Tối đa 200.000đồng/lớp.
- Khen thưởng học sinh có điểm kiểm tra học kỳ 1 đạt từ 3 điểm 9 trở lên: Tối đa 3 quyển vở hoặc 30.000 đồng.
- Học sinh xuất sắc: 5 quyển vở (hoặc 50.000 đồng/học sinh);
- Học sinh tiêu biểu, vượt trội: 3 quyển vở (hoặc 30.000 đồng/học sinh.
- Thưởng lớp có thành tích: Lớp xuất sắc: 300.000 đồng/1lớp; lớp tiên tiến: 200.000 đồng/ lớp. Lớp có phong trào vở sạch chữ đẹp: 150.000 đồng/lớp. Lớp có nề nếp TDVS tốt 150.000 đồng/lớp.

c. Thưởng các hoạt động, các phong trào của Đội

- Khen thưởng cán bộ đội xuất sắc: Tối đa 5 quyển vở hoặc tối đa 100.000 đồng.
- Khen thưởng Châu ngoan Bác Hồ:: Tối đa 4 quyển vở hoặc tối đa 60.000 đồng.

d. Thưởng các hoạt động Hội khỏe phù đồng

- Giải nhất cá nhân: Tối đa 50.000 đồng/giải
- Giải nhì cá nhân: Tối đa 30.000 đồng/giải
- Giải nhất tập thể: Tối đa 150.000 đồng/giải

- Giải nhì tập thể: Tối đa 100.000 đồng/giải

4. Chi phúc lợi

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

Chi hỗ trợ các ngày lễ, Tết như: Tết nguyên đán, Tết dương lịch; Chi ngày 20/11, 8/3, 20/10, ngày 10/3 (âm lịch), ngày 30/4, 01/5, 02/9... ; Chi hỗ trợ CBGVNV đi tham quan học tập thực tế; Chi hỗ trợ may đồng phục cho CBGVNV; Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; Chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

- Chi tiền chè 4 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm
- Chi tiền nước uống tinh khiết 12 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.
- Chi hỗ trợ trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bảo được tính theo giờ: 25.000 đồng/1 giờ.
- Chi hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, tổng kết năm học, Tết dương lịch, ngày 8/3, ngày 20/11, ngày 10/3 (âm lịch), ngày 30/4, 01/5, ngày 02/9... Mức chi tối đa không quá 3.000.000đ/người (nếu có kinh phí).
- Chi hỗ trợ Tết Nguyên đán: Mức chi tối đa không quá 6.000.000 đồng/người (nếu có kinh phí).
- Chi 20/10, 22/12, tiếp xúc đầu xuân: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ CBGVNV đi tham quan, học tập thực tế mức chi tối đa không quá 6.000.000đ/người (nếu có kinh phí).
- Chi Hỗ trợ may đồng phục cho CBGVNV mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/ người (nếu có kinh phí).
- Chi hỗ trợ đồng phục bảo vệ gồm: 1 bộ mùa hè, 1 áo mùa đông: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/ người/ năm.
- Chi mua giường, chiếu, chăn, ga... phòng bảo vệ: Mức chi tối đa 4.000.000đ/năm.
- Chi hỗ trợ giáo viên thi giáo viên giỏi các cấp:
 - + Giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi cấp xã tối đa 300.000đ/người.
 - + Giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm lớp giỏi cấp thành phố tối đa 500.000đ/người.
 - + Giáo viên viết chữ đẹp cấp xã tối đa 300.000đ/người.
 - + Giáo viên viết chữ đẹp cấp thành phố tối đa 500.000đ/người

- Chi hỗ trợ 01/6, trung thu cho con CBCNV tối đa không quá 500.000 đồng/cháu.
- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBGVNV tối đa không quá 2.000.000 đ/người/năm.
- Thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu ngày 20/11 tối đa không quá 500.000đ/người.
- Thăm hỏi CBGVNV ốm điều trị dài ngày; Phúng viếng tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của CBGVNV tối đa không quá 1.000.000đ/trường hợp.
- Phúng viếng bản thân CBVCNLD tối đa không quá 2.000.000đ/người
- Chi CBGV, NV lao động, hợp đột xuất vào ngày nghỉ, chủ nhật: Mức chi tối đa không qua 300.000đ/người/buổi (nếu có);
- Chi bồi dưỡng GV, NV tham gia hiến máu tình nguyện: tối đa không quá 500.000 đ/người.
- Chi bồi dưỡng hội đồng chấm thi giáo viên viết chữ đẹp cấp trường, chấm tiết dạy tốt chào mừng 20/11, chấm thi giáo viên dạy giỏi cấp trường: Tối đa không quá 300.000 đồng/giám khảo.
- Chi chấm, xét duyệt sáng kiến : 200.000 đồng/ngày/người
- Chi hỗ trợ cho GV lên lớp chuyên đề, chủ trì hội thảo chuyên môn theo hướng dẫn của các cấp: Cấp xã 300.000đ/người/buổi; cấp thành phố 1.000.000đ/người/buổi.
- Chi cho các hội thi, giao lưu của học sinh: IOE, cờ vua, bơi, robocon, bóng đá và các cuộc thi, giao lưu khác phát sinh trong năm.
- + Chi hỗ trợ cho học sinh tham dự các hội thi, giao lưu cấp xã: Mức chi 100.000 đồng/học sinh/ngày.
- + Chi hỗ trợ cho học sinh tham dự các hội thi, giao lưu cấp thành phố: Mức chi 200.000 đồng/học sinh/ngày.
- + Chi hỗ trợ cho học sinh tham dự các hội thi, giao lưu cấp quốc gia: Mức chi 300.000 đồng/học sinh/ngày.
- + Chi hỗ trợ cho học sinh ôn luyện, tập luyện bằng 30.000 đồng/ngày, số ngày tập tùy thuộc vào tính chất của mỗi hội thi, giao lưu.
- + Chi hỗ trợ cho giáo viên bồi dưỡng, tập luyện bằng 250.000 đồng/ngày, số buổi bồi dưỡng tùy thuộc vào tính chất của mỗi hội thi, giao lưu.
- + Chi hỗ trợ CBGV đưa đón học sinh đi tham dự các hội thi, giao lưu cấp xã, cấp tỉnh, quốc gia mức chi từ 200.000 đồng/người/ngày.
- + Chi thuê xe chở học sinh đi tham gia các cuộc thi, giao lưu cấp quốc gia, cấp tỉnh, cấp xã như bóng đá, bơi, Robocon, cờ vua hoặc các cuộc thi, giao lưu khác nếu địa điểm thi xa theo hóa đơn thực tế.
- + Chi bồi dưỡng Ban giám khảo, ban tổ chức Hội khỏe phù đồng cấp trường: Tối đa 100.000/người
- + Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho các hội thi: Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh (bao gồm sách, tài liệu, pho to in ấn, giấy thi, dây buộc bài thi, bì bài thi, bút chấm thi, hồ dán, quả cầu lông, bóng bàn...).

- Chi mua hoa tươi các ngày hội, ngày lễ, chuyên đề hội giảng (8/3, tổng kết năm học, khai giảng năm học, 20/10; 20/11....) tối đa không quá 3.000.000 đồng/hoạt động.

- Chi chăm sóc bồn hoa cây cảnh, cảnh quan nhà trường: Mua cây xanh, hoa, dụng cụ chăm sóc cây, thuốc diệt sâu, phân, lân chăm sóc cây, dưỡng cây... Tối đa không quá 70.000.000 đồng/năm.

5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

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

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

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

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

- Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, không thực hiện cào bằng.

Cách tính:

Tiền TNTT của 01 cá nhân = (Hệ số lương+hệ số PC chức vụ) x Hệ số kết quả đánh giá, xếp loại x số tháng công tác tại đơn vị

Trong đó:

+ Hệ số đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, Hệ số đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ căn cứ vào biên bản họp về việc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi cuối năm.

+ Số tháng công tác tại đơn vị: Tính theo số tháng thực công tác trong năm 2024, không tính thời gian nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng...

+ Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức theo 2 giai đoạn: Giai đoạn 1 từ 01/01 đến 30/6; giai đoạn 2 từ 01/7 đến 31/12.

- Chi khen thưởng từ nguồn tiết kiệm chi: 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.

- Chi bồi dưỡng phục vụ các ngày lễ, hội nghị, Hội khỏe Phù Đổng... thanh toán bồi dưỡng tối đa không quá 200.000đ/người/ngày.

- Thanh toán chi phí cho các Hội đồng thi tuyển sinh vào lớp 01, bàn giao chất lượng lớp 5...theo quy định số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022. Chi bằng Ngân sách hoặc nguồn thu khác.

Chi bồi dưỡng Hội đồng coi, chấm thi gồm:

+ Chủ tịch/Trưởng ban: 210.000 đồng/người/ ngày.

+ Phó Chủ tịch/ Phó Trưởng ban: 170.000đồng/người/ ngày.

+ Ủy viên, thư ký, giám thị, giám khảo, kĩ thuật viên tối đa không quá: 140.000 đồng/ người/ ngày.

+ Công an, bảo vệ, phục vụ: 90.000đ/ người/ ngày.

Thanh toán chi phí cho các Hội đồng thi tuyển sinh, khảo sát, bàn giao chất lượng, kiểm tra giữa kỳ, thi học kỳ, thi thử, thi học sinh giỏi..... nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, hội thi nghiệp, cuộc thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông áp dụng trên địa bàn thành phố Hải Phòng theo Nghị quyết 15/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025.

- Chi bồi dưỡng giáo viên dạy học sinh năng khiếu tính theo thời gian ôn bồi dưỡng - Định mức trần 100.000 đồng/tiết.

- Chi hỗ trợ người phụ trách Website, công nghệ thông tin nhà trường tối đa 2.000.000 đồng/người/năm.

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

1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

Sử dụng điện, nước, nhiên liệu trên nguyên tắc tiết kiệm theo chỉ thị 13/CT-TTg ngày 02/6/2006 của Thủ tướng chính phủ: Đối với công sở, trường học, xưởng thực tập phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

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

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải, phun thuốc muỗi, thuốc môi, men xử lý vệ sinh môi trường, khử trùng, khử khuẩn kinh phí từ 50.000.000 – 100.000.000 đồng/năm.

2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)

- Cước điện thoại trong nước: 250.000 đồng/tháng/máy (theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố)

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

* *Sách báo, tạp chí thư viện*:

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

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

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

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo theo giá của bưu chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định.

* *Website*: Đăng kí tên miền trang website 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 từ Ngân sách.

3. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

- Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên gồm giáo án, bút, mực, phấn là: Mức chi tối đa 50.000 đ/người/tháng; Chi theo kỳ, học kỳ 1: 4 tháng; học kỳ 2: 5 tháng.

- Bộ phận hành chính: Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, phấn, bút, giấy, cặp ghim, dập dập to, thảm phòng, Micro, màn rèm, gương treo, mắc áo, âm điện, đồng hồ, điện thoại, đài, đèn, quạt, ổ áp lưu điện, máy tính cá nhân, cặp công tác, kính bàn, ly, khoá cửa, cốc lọ hoa, xô, chậu, chần chiếu, màn gối, giấy vệ sinh, vim tẩy, nước lau sàn nhà, pin, cờ chuối, cờ đại, cờ dây, bóng điện, nôi, chậu, xô, bát đĩa, cốc chén.....

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

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

4. Chi Hội nghị phí (Mục 6650)

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

+ *Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan, CMHS trong các trường hợp như sau:*

- Khai giảng, trung thu, tổng kết, sơ kết (năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục), hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11 hàng năm...;

- Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);

- Hội thảo chuyên đề chuyên môn quan trọng nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục.

+ *Không chi trong các trường hợp sau:*

- Các buổi họp nội bộ (Hội đồng, họp Tổ chuyên môn, Hội đồng trường..)

+ *Mức chi hội nghị:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Chi tiếp khách:

Theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ trưởng Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; theo Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng:

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

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

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

6. Chi công tác phí (Mục 6700)

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 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.

5.1. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

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

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

5.2 Phụ cấp lưu trú.

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác không quá 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác không quá 100.000đ/ ngày.

5.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

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

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

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

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại xã, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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

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

50% mức thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

5.4 Chi thanh toán đào tạo bồi dưỡng cán bộ

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn quyết toán kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Nếu Cán bộ, công chức, viên chức tập huấn đào tạo CMNV từ 2 ngày trở lên trong một đợt đi công tác cũng chỉ được tính tiền xe tự túc phương tiện 1 lượt đi và về.

6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

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

- Thuê lao động bảo vệ đêm, cắt tỉa, chăm sóc cây cảnh: Mức chi tối đa không quá 5.000.000đ/tháng.

- Thuê quét dọn, nấu nước vắn phòng, dọn vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, dọn nhà vệ sinh...: Mức chi tối đa không quá 5.000.000 đ/tháng.

- Thuê khoán lao động khi có việc đột xuất: Mức chi tối đa 15.000.000đ/đợt.

- Chi thuê trang trí khánh tiết, phong bật loa máy các ngày khai giảng, ngày 20/11, ngày tổng kết năm học: Tùy theo tình hình thực tế mức thuê tính theo giá thị trường.

- Chi thuê người trồng cây xanh, cây bóng mát, ăn quả trong sân, vườn trường, nạo vét hố ga, một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: Mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/ngày;

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

Điều 9. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

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

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

1. Chi sửa chữa tài sản(Mục 6900)

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

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

2. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (Mục 6950)

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

- Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm. Khi mua sắm tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên cho một tài sản hoặc các trang thiết bị có số lượng nhiều mà tổng giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên phải được có Chứng thư thẩm định giá; có tờ trình đề xuất mua sắm.

Kế hoạch sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy và học năm 2025:

| STT | Nội dung | Số tiền |
|-----|---|------------------------------|
| 1 | Thay thế, sửa chữa, bổ sung quạt, bóng điện... | Mức chi tối đa 30.000.000 |
| 2 | Bổ sung đồ dùng, thiết bị dạy học,.... | Mức chi tối đa 30.000.000 |
| 3 | Sửa chữa các thiết bị tin học, máy tính, máy in, ti vi, đàn, đài... | Mức chi tối đa 50.000.000 |
| 4 | Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hệ thống đường mạng Internet | Mức chi tối đa 25.000.000 |
| 5 | Mua tivi cho các lớp học | Mức chi tối đa |

| | | |
|----|---|-------------------------------|
| | | 50.000.000 |
| 6 | Thay thế sửa chữa hệ thống đường dây điện của nhà trường. | Mức chi tối đa 25.000.000 |
| 7 | Mua cây, mua phân, dưỡng cây chăm sóc cây xanh | Mức chi tối đa 25.000.000 |
| 8 | Làm hệ thống bảng biểu, bảng tên lớp, tên phòng ban, biển treo cây.... | Mức chi tối đa 40.000.000 |
| 9 | Trang trí các lớp học, phòng học bộ môn | Mức chi tối đa 40.000.000 |
| 10 | Mua camera vật thể phục vụ dạy, học | Mức chi tối đa 30.000.000 |
| 11 | Sửa chữa âm thanh, loa máy | Mức chi tối đa 30.000.000 |
| 12 | Mua sách, tài liệu tham khảo phục vụ dạy, học | Mức chi tối đa 30.000.000 |
| 13 | Xử lý môi, muỗi, vệ sinh môi trường | Mức chi tối đa 100.000.000 |
| 14 | Bổ sung thùng rác, chổi, gàu hút, thiết bị vệ sinh | Mức chi tối đa 20.000.000 |
| 15 | Lắp đặt lại đường mạng, đường điện phòng tin học | Mức chi tối đa 20.000.000 |
| 16 | Bổ sung cơ sở vật chất cho nhà đa năng | Mức chi tối đa 150.000.000 |
| 17 | Bổ sung cơ sở vật chất cho các phòng chức năng (khu nhà mới xây) | Mức chi tối đa 150.000.000 |
| 18 | Mua sắm bàn ghế phục vụ ăn bán trú | Mức chi tối đa 100.000.000 |
| 19 | Bổ sung cơ sở vật chất cho phòng văn thư (máy tính, bàn ghế làm việc,) | Mức chi tối đa 50.000.000 |

| | | |
|----|--|------------------------------|
| 20 | Sửa chữa nền nhà các lớp học | Mức chi tối đa 50.000.000 |
| 21 | Sơn lại dãy nhà khu hiệu bộ | Mức chi tối đa 70.000.000 |
| 22 | Sửa chữa, lắp đặt lại bồn rửa tay cho cho sinh | Mức chi tối đa 30.000.000 |

Điều 10. Quy định về thanh lý tài sản

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

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

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

- + Mức chi cho hội đồng thanh lý tài sản
- Trưởng ban thanh lý mức chi tối đa: 150.000 đ/người
- Phó Ban mức chi tối đa: 120.000 đ/người
- Thư ký mức chi tối đa: 100.000 đ/người
- Các thành viên mức chi tối đa: 70.000 đ/người

Điều 11: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

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

1. Chi mua hàng hóa vật tư (HHVT), trang thiết bị kỹ thuật (TTBKT) dùng cho công tác chuyên môn: Mua HHVT, TTBKT dùng cho chuyên môn và công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật cần thiết phục vụ công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ, chi theo hoá đơn thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

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

- Chi cho các cuộc hội thảo, chuyên đề, thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, các hoạt động của Đội, thanh tra kiểm tra

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

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

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

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

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

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

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

5. *Chi cho công tác tuyển sinh:*

* *Phương án 1:*

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

* *Phương án 2*

- Chi phụ cấp làm thêm giờ như tại Điều 7, khoản 2, điểm c.

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

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

7. *Chi chuyên đề chuyên môn*

- Chi chuyên đề, hội thảo cấp trường mức chi tối đa: 10.000.000đ
- Chi chuyên đề cấp xã mức chi tối đa: 20.000.000 đ
- Chi chuyên đề cấp thành phố mức chi tối đa: 40.000.000 đồng
- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Hội khỏe Phù Đổng, Festival ngoại ngữ, phòng chống ma túy học đường; Trung thu học sinh,...

8. *Chi hoạt động khác*

- Khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học : Mức chi tối đa 20.000.000 đồng / Hoạt động

- Kỷ niệm 20/11 mức chi tối đa 15.000.000 đồng/ chi hoạt động

- Chi hỗ trợ Đại hội liên đội:

+ Cấp trường: Tối đa 5.000.000 đồng/hoạt động.

+ Cấp xã: 15.000.000 đồng/hoạt động.

+ Cấp Thành phố: 25.000.000 đồng/hoạt động.

- Chi hỗ trợ kết nạp đội viên: Tối đa 3.000.000 đồng/hoạt động.

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

+ Thuê quần áo, trang phục, khánh tiết: Mức chi tối đa 8.000.000đ/1 hoạt động.

+ Thuê phong bạt, loa máy tổ chức các chuyên đề: Mức chi tối đa 20.000.000đ/1 hoạt động.

+ Thuê nhạc công, làm đĩa nhạc: Mức chi tối đa 3.000.000đ/1 hoạt động

+ Chụp ảnh: Tối đa 10 kiêu/1 hoạt động

+ Băng zôn, khẩu hiệu: Mức chi tối đa 2.000.000đ/1 hoạt động

+ Chi phí phát sinh: Tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.

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

+ Chuyên đề cấp trường mức chi tối đa: 200.000 đồng/người

+ Chuyên đề cấp xã mức chi tối đa: 500.000 đồng/người

+ Chuyên đề cấp Thành phố mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/người

- Chi bồi dưỡng giáo viên ôn luyện học sinh giao lưu giáo dục thể chất, năng khiếu, toán qua mạng, Tiếng Anh qua mạng, hội khoẻ phù đổng các cấp, cờ vua, bơi, võ karate-do, cờ vua...chức mức chi tối đa: 200.000 đồng/buổi/người

- Chi bồi dưỡng giáo viên dạy phù đạo học giỏi học sinh yếu kém mức chi tối đa: 300.000 đồng/buổi/người

* **Chi công tác phổ cập giáo dục**

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

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

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

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

- Chi bồi dưỡng học sinh ôn luyện các môn thể dục thể thao hội khoẻ phù đồng các cấp, bơi, võ karate-do, cờ vua và các môn học khác do các cấp tổ chức....mức chi tối đa 50.000 đ/buổi tập luyện (mua nước uống giải khát, bánh kẹo..)

- Chi học sinh tham gia giao lưu giáo dục thể chất, năng khiếu, toán qua mạng, Tiếng Anh qua mạng, hội khoẻ phù đồng, cờ vua, bơi các kỳ thi.... do cấp trên tổ chức

+ Cấp xã mức chi tối đa: 200.000 đồng/1HS

+ Cấp thành phố mức chi tối đa: 300.000 đồng/1HS

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

- Chi bồi dưỡng giáo viên ôn luyện các môn thi mức chi tối đa: 150.000/buổi

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

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

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

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

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

- Mua hàng hóa vật tư dùng cho ôn luyện học sinh giỏi:

- Mua cầu đá, cờ vua, cầu lông, giày nhảy giây kéo co, bóng đá, bóng lém... cho học sinh thi thể dục thể thao và các hoạt động vui chơi giải trí giáo dục thể chất cho học sinh:

- Mua giấy rô ky, hộp màu vẽ, đất nặn, bút lông... phục vụ học sinh thi môn mỹ thuật do cấp trên tổ chức theo hoá đơn thực tế

- Chi nộp lệ phí thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

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

9. Chi Các hoạt động phong trào:

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

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

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

Điều 12. Chi khác (Mục 7750)

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn. Căn cứ tình hình thanh toán theo thực tế phát sinh.
- + Chi phí phát sinh: tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.
- Chi chuyển lệ phí chi lương (ATM),...

B-CHI NGUỒN KHÁC

Điều 13. Chi các nguồn khác

| STT | Tên khoản thu | Tổng số tiền dự kiến thu được | Kế hoạch chi |
|--------------|---|---|--|
| 1 | <i>Thu theo văn bản chỉ đạo</i> | | |
| 1.1 | Khoản thu bảo hiểm y tế | - Đối tượng thu: Triển khai tới 100% học sinh trừ những học sinh đã có thẻ hộ nghèo, thẻ ưu tiên. | Nộp về Bảo hiểm xã hội 100% kinh phí thu |
| 2 | <i>Khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục</i> | | |
| 2.1 | <i>Khoản thu dịch vụ ăn uống, bán trú</i> | | |
| 2.1.1 | Dịch vụ bữa ăn bán trú | 702.576.000 đồng | - Chi trả 100% số tiền thu cho đơn vị cung cấp suất ăn |
| 2.1.2 | Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú | 163.098.000 đồng | - Chi cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng: 74%= 120.692.520đ - Chi công tác quản lý của giáo viên chủ nhiệm: 5%= 8.154.900đ - Chi công tác quản lý, quản lý quỹ: |

| | | | |
|-------|---|------------------|---|
| | | | 18% (BGH: 13%; KT: 3.5%; TQ: 1.5%) = 21.202.740đ - Chi bảo vệ trưa: 1%= 1.630.980đ - Chi nộp thuế từ dịch vụ giáo dục: 2%= 3.261.960đ |
| 2.1.3 | Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú | 26.300.000 đồng | - Chi 100% mua đồ dùng phục vụ công tác ăn bán trú của trẻ |
| 2.1.4 | Dịch vụ nước uống cho học sinh | 41.040.000 đồng | - Chi trả 100% cho đơn vị cung cấp |
| 2.2 | Dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ngày | 160.425.000 đồng | - Dự kiến trả tiền điện: 31.000.000đ - Dự kiến trả tiền nước sạch: 10.000.000đ - Mua sắm, bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất (sửa chữa tivi, mua sắm bổ sung bàn ghế học sinh; sửa chữa điện nước, bóng tuýp, điều hòa; mua bổ sung đồ dùng, thiết bị dạy học...): 65.000.000đ - Mua tivi lớp học: 40.500.000 đồng - Bảo dưỡng, vệ sinh quạt, bóng tuýp cho các lớp học: 23.925.000 |
| 2.3 | Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh ngoài giờ (bao gồm dịch vụ trông giữ trước và sau giờ học chính khóa, không bao gồm tiền ăn) | 507.195.000 đồng | - Chi GVCN và GV trực tiếp quản lý học sinh: 72%= 365.180.400đ Chi cho công tác quản lý, chỉ đạo; quản lý quỹ: 18,5% (BGH=14%, KT=2,5%, TQ=2%)= 93.831.075đ Chi bảo vệ, phục vụ: 2,5%= 12.679.875đ - Chi nộp nghĩa vụ với Nhà nước: 2%= 10.143.900đ - Sửa chữa cơ sở vật chất: 5% = 25.359.750đ |
| 2.4 | Dịch vụ trông giữ xe cho học | 31.680.000 đồng | - Chi cho nhân viên bảo vệ trực tiếp trông xe: 70% = 22.176.000đ - Chi sửa chữa CSVN phục vụ trông |

| | | | |
|------------|--|-------------------------|---|
| | sinh | | xe: 20% = 6.336.000đ - Chi nộp thuế (5% GTGT, 5% TNDN) : 10% = 3.168.000đ |
| 2.5 | Khoản thu học tiếng Anh tăng cường với giáo viên nước ngoài | 225.540.000 đồng | - Chi Trung tâm liên kết dạy: 84%=189.453.600đ - Chi công tác quản lý BGH, GVCN, quản lý quỹ: 13% (BGH=6%, KT=1,2%, TQ=0,8%, GVCN=5%) =29.320.200đ - Chi cơ sở vật chất, nộp thuế: 3%= 6.766.200đ |
| 2.6 | Khoản thu học kỹ năng sống | 163.800.000 đồng | - Chi Trung tâm liên kết dạy: 84%=137.592.000đ - Chi công tác quản lý BGH, GVCN, quản lý quỹ: 13% (BGH=10%, KT=2%, TQ=1%,) =21.294.000đ - Chi cơ sở vật chất, nộp thuế: 3%=4.914.000đ |
| 3 | 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) | 12.520.000 đồng | - Chi tiền điện: 8.500.000 đồng - Chi sửa chữa, bảo dưỡng trong thời gian sử dụng: 4.020.000 đồng |

C - PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Điều 14: Phân phối kết quả tài chính trong năm

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

lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

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

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

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

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

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

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

a. Chi Khen thưởng: Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng các nội dung chi được quy định tại khoản 3 điều 6 quy chế này.

b. Chi phúc lợi: Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế các nội dung chi quy định tại khoản 4 điều 6 quy chế này.

Điều 15. Quản lý và sử dụng tài sản công

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

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

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

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

2. Quy định về mua sắm tài sản:

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

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

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

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

3. Quy định về thanh lý tài sản:

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

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

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

Điều 16. Xử lý vi phạm:

Các trường hợp không xét A, B, C; tháng, quý, năm:

- Cá nhân sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định, không có hiệu quả thì không được bình xét thi đua khen thưởng.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ngày, giờ công nghỉ tự do.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường nơi đang theo học (Có thông báo của nhà trường).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ thời gian quá dài so với quy định của nhà nước như: Nghỉ quá phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động...

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan đề ra.

- Cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn không được xét khen thưởng.

- Sử dụng máy tính vào các trò chơi, không khoá cửa, không tắt điện, nước khi hết giờ làm việc ra về thì trừ vào thi đua cá nhân, tập thể đó.

- Sử dụng vượt định mức khoán, tiêu chuẩn đã được quy định.
- Làm hư hỏng, làm mất tài sản mà không rõ lý do chính đáng thì cá nhân, tập thể phải chịu bồi thường và không được tính thi đua cho cá nhân, tập thể đó.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Tổ chức thực hiện

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

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

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