

Số: 02a/QĐ-THTQT

Hải Dương, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế Quản lý tài sản công
của trường Tiểu học Trần Quốc Toản năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUỐC TOẢN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy
định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính
hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được
ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài
chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày
15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự
toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3/6/2024 của Bộ GDĐT quy định về
công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường Tiểu học Trần Quốc Toản
ngày 05/01/2026 về việc thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 01a/QĐ-THTQT ngày 05/01/2026 về việc ban hành
Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 và các khoản thu góp của phụ huynh học sinh
nam học 2025 – 2026 của trường Tiểu học Trần Quốc Toản;*

Xét đề nghị của bộ phận kế toán;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế Quản lý tài sản
công năm 2026 của trường Tiểu học Trần Quốc Toản (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Giao cho bộ phận Kế toán - Văn thư có trách nhiệm công khai
Quyết định này trên Website của trường Tiểu học Trần Quốc Toản theo quy định.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Vũ Thị Minh Phú

Số: 01/QĐ-THTQT

Hải Dương, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Hội đồng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
và các khoản thu góp của phụ huynh học sinh năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUỐC TOẢN

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

Căn cứ Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 Của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng 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 Quyết định số 968/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Hải Dương về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026;

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Căn cứ thoả thuận giữa Ban giám hiệu nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh về các khoản thu góp năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

Căn cứ dự thảo xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Giám hiệu trường, Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm nhà trường.

Để đảm bảo quyền tự do dân chủ và công khai thu, chi tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 và các khoản thu góp của phụ huynh học sinh năm học 2025-2026.

Gồm các ông (bà) sau:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Bà Vũ Thị Minh Phú | Chức vụ: Hiệu trưởng - Trưởng ban |
| 2. Bà Trần Thị Lệ Thu | Chức vụ: Phó Hiệu trưởng - Thành viên |
| 3. Bà Nguyễn Thị Thu Hà | Chức vụ: Trưởng BTTND - Thành viên |
| 4. Bà Trần Thị Hà | Chức vụ: Tổ trưởng tổ 4+5 - Thành viên |
| 5. Bà Nguyễn Thị Hương | Chức vụ: TT tổ 1+2+3 - Thành viên |
| 6. Bà Vũ Thị Thu Thủy | Chức vụ: GV - Thư ký HĐ - Thành viên |
| 7. Bà Ngô Minh Huệ | Chức vụ: Tổ trưởng tổ VP - Kế toán - Thành viên |

Điều 2. Các ông (bà) có tên trong Điều 1 thực hiện và chịu trách nhiệm công việc mà Hiệu trưởng giao trong việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 và các khoản thu góp của phụ huynh học sinh năm học 2025-2026.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Phú

Số: 01a/QĐ-THTQT

Hải Dương, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
và các khoản thu góp của phụ huynh học sinh năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUỐC TOẢN

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

Căn cứ Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 Của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng 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 Quyết định số 968/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Hải Dương về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026;

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Căn cứ thoả thuận giữa Ban giám hiệu nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh về các khoản thu góp năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 và các khoản thu góp của phụ huynh học sinh năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Trần Quốc Toản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên của trường TH Trần Quốc Toản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng KT-HT&ĐT phường Hải Dương;
- KBNN khu vực III- PGD số 5;
- Lưu VT.



Số: 02/QCCTNB-THTQT

Hải Dương, ngày 05 tháng 01 năm 2026

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
VÀ CÁC KHOẢN THU GÓP CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH
NĂM HỌC 2025-2026**

*(Ban hành kèm theo theo QĐ số 01/QĐ-THTQT ngày 05/01/2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Quốc Toản)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, yêu cầu của quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong trường, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện mọi hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của trường, sử dụng kinh phí có hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tăng cường công tác quản lý.

Tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính trên cơ sở đó sắp xếp bộ máy lao động hợp lý nhằm tiết kiệm chi tiêu, tăng thu nhập cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, khuyến khích tăng thu phí, thu khác, tiết kiệm chi, sử dụng hiệu quả ngân sách.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước; phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng công khai đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.

Điều 2. Phạm vi xây dựng quy chế

Các quy định trong quy chế này bao gồm: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại cơ quan, sử dụng văn phòng phẩm, chi hoạt động thường xuyên; trích lập và sử dụng các quỹ.

Các khoản không khoán chi phải thực hiện theo văn bản hiện hành của NN:

Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

Kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định.

Nhiệm vụ đột xuất được các cấp thẩm quyền giao.

Kinh phí thực hiện tình nguyện biên chế.

Điều 3. Nguyên tắc chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và từng bước nâng dần thu nhập của CBVC đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

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

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025;
2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH154.
3. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;
4. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15);
5. Thông tư số 33/2005/TT-BGD & ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;
6. Thông tư số 05/2005/TTLT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;
7. Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;
8. Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa Thể thao hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Văn hóa - Thông tin. Hướng chế độ phụ cấp theo TT số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;
9. Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;
10. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
11. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể dục, thể thao;

12. Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 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;

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

14. Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 23/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;

15. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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

17. Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số thông tư liên tịch về phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

18. Căn cứ vào Điều 98 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định về tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm;

19. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

20. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

21. Nghị định 145/2020/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Bộ luật lao động mới nhất năm 2021;

22. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 11/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ – CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

23. Căn cứ vào Thông tư 08/2013/TT-BNV Ngày 31 tháng 7 năm 2013 về việc hướng dẫn nâng lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 08/2013/TT-BNV về việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quyết định số 178/2025/QĐ-CTUBND ngày 01/10/2025 của CTUBND thành phố Hải Phòng Ban hành Quy định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ;

24. Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

25. Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

26. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026, sửa đổi bổ sung một số điều của TT56/2022/TT-BTC;

27. Căn cứ 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;

28. Công văn số 838/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 19/7/2023 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi của nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

29. Căn cứ hướng 62/SGDĐT-TCCB về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo mới được tuyển dụng trong cơ sở Giáo dục công lập, ngày 09/01/2024;

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

31. Căn cứ Quyết định số 366/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của chủ tịch UBND phường Hải Dương về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030;

32. Căn cứ Nghị quyết 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng 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;

33. Căn Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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;

34. 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 ;

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

36. Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

37. Quyết định số 256/2025/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thành phố Hải Phòng;

38. Nghị quyết 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị ; thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

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

40. Căn cứ vào Thông tư số 133/2025/TT-BTC ban hành ngày 24 tháng 12 năm 2025 Quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

41. Căn cứ vào Quyết định số 968/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Hải Dương về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026;

42. Căn cứ tình hình thực tế chỉ tiêu của đơn vị trong 02 năm 2024, 2025;

43. Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng sư phạm vào lúc 16h30 ngày 05/01/2026 Về việc thông qua dự thảo quy chế chỉ tiêu nội và ý kiến đóng góp xây dựng quy chế chỉ tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026;

44. Căn cứ thoả thuận giữa Ban Giám hiệu nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh về các khoản thu góp học kì II năm học 2025-2026;

45. Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025-2026.

46. Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức người lao động năm học 2025-2026.

Điều 5: Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện quy chế chỉ tiêu nội bộ được áp dụng cho toàn bộ Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường Tiểu học Trần Quốc Toàn.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: Ngân sách Nhà nước cấp năm 2026

Điều 6: Nội dung chi:

- Chi thanh toán cá nhân.
- Chi quản lý hành chính.
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
- Chi cho học sinh.
- Chi các khoản chi khác.

Điều 7: Quản lý nguồn thu và nội dung chi của đơn vị

Nguồn kinh phí của đơn vị sự nghiệp Nhà nước cấp năm 2026 bao gồm:

1. Kinh phí chi hoạt động thường xuyên
2. Kinh phí chi hoạt động không thường xuyên

Nội dung chi:

Căn cứ vào các nguồn thu nêu trên, đơn vị lập kế hoạch chi tương ứng với các nguồn thu, cụ thể như sau:

Chi từ nguồn kinh phí nhà nước cấp chi thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ như: Chi lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, công tác phí, văn phòng phẩm, hội nghị phí, điện thoại, điện thắp sáng, nước sinh hoạt, chi tiếp khách, sửa chữa nhỏ tài sản cố định, chi thuê mướn khác, chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên, chi phí khác và chi kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

Chi từ nguồn kinh phí nhà nước cấp chi không thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ như: Chi kinh phí sửa chữa, cải tạo trường và chi mua sắm cơ sở vật chất, chi phí khác.

Hiệu trưởng quy định cụ thể mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trong đó quy định cụ thể mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định trong phạm vi nguồn thu được sử dụng và công khai thực hiện trong đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ ngân sách.

Điều 8. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương

1. Tiền lương:

Bảo đảm chi trả đủ tiền lương cho viên chức trong biên chế theo đúng ngạch, bậc lương và mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của Nhà nước. Những viên chức nghỉ ốm đau, thai sản sẽ hưởng trợ cấp BHXH.

2. Tiền công đối với hợp đồng chuyên môn và lao động hỗ trợ, phục vụ:

a. Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn

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

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

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

- Hợp đồng giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền công là 8.569.314 đồng/người/tháng (đã bao gồm 35% PC ưu đãi ngành và hỗ trợ 21,5% bảo hiểm).

Mức tiền công trên có thể thay đổi khi nhà nước thay đổi mức tiền lương cơ sở.

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

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

- Hợp đồng lao động với 01 người bảo vệ thường xuyên 24/24 giờ. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

- Đóng, mở cổng trường theo quy định:

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

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

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

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

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

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực tại cổng, đánh trống, cụ thể là 6.500.000 đồng/tháng/1 người (đã bao gồm hỗ trợ 21,5% bảo hiểm).

- Thời hạn hợp đồng là: 12 tháng (từ tháng 01 năm 2026 đến 31/12/2026).

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

c. Đối với nhân viên tạp vụ, lao công

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

- Hợp đồng lao động đối với 02 nhân viên tạp vụ, lao công thực hiện công việc dọn các nhà vệ, các phòng chức năng, phòng hiệu bộ theo từng năm học.

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động (cụ thể là 6.500.000 đồng/tháng/2 người). Ngoài ra, nếu tham gia công tác phục vụ bán trú thì được hưởng thêm từ nguồn kinh phí chăm sóc phục vụ bán trú của nhà trường.

- Thời gian hợp đồng là: 12 tháng (từ tháng 01 năm 2026 đến 31/12/2026).

- Nhân viên tạp vụ và nhà trường không thực hiện về chế độ BHXH theo quy định hiện hành.

3. Tiền phụ cấp lương:

3.1. Phụ cấp chức vụ:

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

Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh: Hiệu trưởng: 0,3; Phó Hiệu trưởng: 0,25; Tổ trưởng CM: 0,2; Tổ trưởng tổ VP: 0,2; Tổ phó CM: 0,15.

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

3.2. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

Được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm gồm: Phụ cấp trách nhiệm kế toán; Phụ cấp trách nhiệm đoàn đội; Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ; Thực hiện theo quy định hiện hành.

Phụ cấp trách nhiệm của Kế toán và Thủ quỹ thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 23/3/2018 của Bộ Nội vụ;

Phụ cấp Tổng phụ trách đội thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005;

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc cụ thể: Kế toán: 0,1; Giáo viên Tổng phụ trách: 0,1; Thủ quỹ: 0,1.

3.3. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

Phụ cấp độc hại đối với cán bộ thư viện được hưởng hệ số: 0,20.

Phụ cấp độc hại đối với cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư lưu trữ tại các đơn vị sự nghiệp công lập được hưởng hệ số 0,1.

3.4. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:

Thực hiện theo Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung Điểm a Khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT- BGDDT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Điểm a Khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT- BGDDT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 244/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập được hưởng 35% phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên Tiểu học.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x 35% phụ cấp ưu đãi.

Đối tượng áp dụng:

Giáo viên biên chế trực tiếp giảng dạy đã được chuyển xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;

Cán bộ quản lý trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ dạy.

Giáo viên mới được tuyển dụng trong các cơ sở giáo dục công lập.

Đối tượng không áp dụng:

Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:

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

Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.

Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản.

Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường sẽ giao hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

Giáo viên hợp đồng dạy theo tiết, giáo viên dạy liên trường.

3.5. Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo

Đối tượng được hưởng: Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

Nguyên tắc thực hiện: Phụ cấp thâm niên nghề được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.6. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất:

Thực hiện Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao. Mức chi 1% x mức lương cơ bản x với số tiết dạy trong tháng.

3.7. Phụ cấp làm thêm ngoài giờ hành chính:

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính thanh toán theo quy định hiện hành.

- Cán bộ giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng ra quyết định làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ, được thanh toán theo chế độ trả lương làm thêm giờ, thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC.

Cụ thể như sau: Chi làm thêm ngoài giờ hành chính theo mức quy định số tiền lương tối thiểu x HSLCB + HSPCCV (nếu có) + HSPCVK (nếu có) /số ngày/số giờ làm việc của 1 ngày x số giờ làm x 150%. Làm thêm ngoài giờ ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, trực Tết 200%. Chi làm thêm ngoài giờ ngày lễ, Tết x 300%.

3.8. Thanh toán dạy thừa giờ đối với giáo viên:

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

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

Căn cứ theo :

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

9.2. Thanh toán dạy thêm giờ

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

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

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

+ **Thời điểm chi trả tiền làm thêm giờ:** chi trả sau khi kết thúc năm học. Trường hợp đặc biệt (nghỉ hưu, thôi việc, điều động) thì chi trả vào thời điểm có quyết định. (Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị Hiệu trưởng quyết định thực hiện

thanh toán hoặc tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ theo tháng hoặc theo học kỳ hoặc theo năm học cho phù hợp với thực tế của đơn vị).

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

- Kinh phí chi trả tiền lương dạy thừa giờ cho cán bộ, giáo viên căn cứ vào nguồn kinh phí cấp bổ sung của UBND phường. Nếu trong năm ngân sách không được cấp tiền dạy thừa giờ để chi trả theo đúng Thông tư số 21/2025-TT-BGDĐT thì nhà trường căn cứ vào nguồn ngân sách hiện có để hỗ trợ tính trả tiền dạy thừa giờ từ 50.000 đồng đến 250.000 đồng/1tiết.

Điều 10. Chi cho công tác khen thưởng

Thưởng thi đua các danh hiệu:

Thưởng thi đua các danh hiệu tập thể cá nhân: Thực hiện Nghị định số 98/2023/NĐ- CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Quyết định số 28/2011/QĐ-UBND ngày 21/11/2011 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Quy chế thực hiện công tác thi đua, KT;

Căn cứ nguồn kinh phí của đơn vị Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể nhằm khuyến khích phong trào thi đua dạy tốt, học tốt của CBGV, NV trong nhà trường.

- Cách tính tiền thưởng

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

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

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

+ Thưởng học sinh có thành tích cuối năm học:

Mức 1: <i>Tặng 4 quyển vở + 1 giấy khen</i>	Học sinh HTXS (Theo TT 27/2020 ngày 04/9/2020 của BGD&ĐT;
Mức 2: <i>Tặng 3 quyển vở + 1 giấy khen</i>	Học sinh Tiêu biểu, hoàn thành tốt các nội dung học tập và rèn luyện (Theo TT 27/2020 ngày 04/9/2020 của BGD &ĐT).

+ Thưởng cho các HS có thành tích đột xuất trong năm học, tùy từng hoàn cảnh ban thi đua họp và QĐ mức thưởng.

+ Thưởng học sinh có thành tích cuối học kỳ 1:

- Thưởng HS xuất sắc thứ Nhất của lớp: 4 quyển vở.

- Thưởng HS xuất sắc thứ Nhì của lớp: 3 quyển vở.

- Thưởng HS xuất sắc thứ Ba của lớp: 2 quyển vở.

+ Thưởng GV đạt giải hội thi GV dạy giỏi cấp trường:

GV đạt giải nhất: 300.000 đồng

GV đạt giải nhì: 200.000 đồng

GV đạt giải ba: 150.000 đồng

GV đạt giải Khuyến khích: 100.000 đồng

+ Thưởng cho giáo viên trực tiếp hướng dẫn học sinh đạt giải trong các cuộc thi do ngành giáo dục phối hợp tổ chức. Cụ thể: GV có HS đạt giải Quốc gia: Từ 500.000đ đến 1.000.000 đồng (có HS được vào vòng quốc gia, không có giải: 300.000 đồng/ giáo viên).

GV có HS đạt giải Nhất cấp tỉnh: Từ 300.000đ đến 500.000 đồng GV có HS đạt giải Nhì cấp tỉnh: Từ 250.000đ đến 250.000 đồng GV có HS đạt giải Ba cấp tỉnh: 200.000 đồng GV có HS đạt giải Khuyến khích cấp tỉnh: 100.000 đồng/ giáo viên GV có HS đạt giải Nhất cấp TP: 150.000 đồng GV có HS đạt giải Nhì cấp TP: 100.000 đồng GV có HS đạt giải Ba cấp TP: 50.000 đồng GV có HS đạt giải Khuyến khích cấp TP: không thưởng.

** GV có HS đạt giải cấp trường: Không trao thưởng + Thưởng giáo viên bồi dưỡng có học sinh đạt giải Nhất, Nhì trong hội thi cờ vua, bóng đá, vẽ tranh, chạy tập thể từ cấp thành phố trở lên.

Mức thưởng do hiệu trưởng quyết định dựa trên quy mô các cuộc thi: Từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/giáo viên;

+ Thưởng GV có sáng kiến xếp loại Đạt hoặc tương đương) cấp phường: 200.000 đồng; cấp Tỉnh: 500.000 đồng/giáo viên; Cấp Bộ: 1.000.000 đồng/ giáo viên.

+ Thưởng giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh, quốc gia: từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/giáo viên.

Ghi chú: Tùy thuộc vào quỹ khen thưởng hiện có tại thời điểm phát thưởng để điều chỉnh các mức khen thưởng hợp lý nhưng tối đa không vượt quá định mức đã quy định trên. Giáo viên đạt nhiều giải sẽ được thưởng ở mức cao nhất.

Điều 11: Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN)

Cách tính theo con người hiện có và bảng lương thực tế theo từng thời điểm tăng lương, tăng PC TN nghề = Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) + Phụ cấp thâm niên nghề x mức lương cơ bản x Tỷ lệ % theo quy định của Nhà nước quy định x số tháng thực tế trong năm.

Điều 12: Chi phí điện thấp sáng, nước sạch, vệ sinh môi trường

Các trang thiết bị có sử dụng điện, nước, để phục vụ cho công tác tại cơ quan được quản lý chặt chẽ và qui định như sau:

Các phòng ban, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý trong đơn vị của mình và sử dụng tiết kiệm điện, nước, đảm bảo phòng chống cháy nổ, ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện. Mỗi thành viên trong nhà trường phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước và quản lý tốt các thiết bị điện. Không sử dụng cho nhu cầu cá nhân.

Các phòng học do giáo viên dạy tiết cuối buổi học có nhiệm vụ tắt điện, quạt. Tiền điện, nước được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Tiền vệ sinh môi trường, thu gom rác được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Theo định kỳ nhà trường tổ chức phun thuốc muỗi, bọ lệt, kiến dán, diệt mối và vệ sinh môi trường, xử lý men bể phốt, khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên 2 lần/năm học; hút bể phốt (khi phải thực hiện).

Điều 13: Chi phí văn phòng phẩm

Nhà trường thống nhất việc khoán chi cho cá nhân bằng tiền để mua văn phòng phẩm sử dụng. Mức khoán học phẩm cho giáo viên: 30.000 đồng/người/tháng (áp dụng cho các tháng thực tế trong năm học).

Việc mua sắm văn phòng phẩm sử dụng tại các phòng, ban khác. Căn cứ vào mức độ sử dụng thực tế của nhà trường đề nghị Hiệu trưởng xét duyệt các loại văn phòng như mực in, photo, giấy in, tem thư, phong bì, hòm tài liệu,..., khuyến khích sử dụng tiết kiệm. Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Mua sắm bổ sung công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng như phích nước, cốc chén, chổi quét, chậu rửa, ..., theo số liệu phát sinh thực tế trong cơ quan.

Bổ sung tranh ảnh, pano áp phích và các biển báo trong lớp học và ngoài sân trường trong khuôn viên để đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ 1. Theo báo giá của nhà cung cấp tại từng thời điểm.

Điều 14. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc, báo tạp chí

Thực hiện trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhà trường quy định như sau:

1. Điện thoại chỉ sử dụng cho công việc của trường, nghiêm cấm dùng vào việc riêng cá nhân không phục vụ công tác.

Được thanh toán theo hóa đơn thực tế, tiết kiệm và thiết thực.

2. Thuê bao kênh vệ tinh, thuê bao cáp truyền hình, cước phí Internet, thuê bao đường truyền mạng: Hàng năm và được thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp.

Chuyển đổi kỹ thuật số trong nhà trường: Đường mạng, bút chữ ký số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường hàng năm và được thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp.

3. Chi đặt mua báo, tạp chí, tuyên truyền.

Báo, tạp chí do thư viện quản lý tại phòng đọc phục vụ CBVC toàn trường đọc, tham khảo (Tạp chí Toán học và tuổi trẻ; Báo Giáo dục và thời đại; báo Hải Dương).

Chi tuyên truyền theo hợp đồng thực tế về nội dung truyền thông, thành tích thi đua của nhà trường trên báo, đài địa phương và ngành.

Chi chụp ảnh, quay phim tư liệu lưu cho phòng truyền thông các ngày lễ, hội nghị, hội thảo, ngày khai trường, sơ kết, tổng kết năm học, hoạt động ngoại khóa trong (ngoài) nhà trường,...

Chi đột xuất khác theo thực tế phát sinh.

Thanh toán theo thực tế hóa đơn của đơn vị cung cấp.

Điều 15: Chi phí hội nghị, hội thảo và các cuộc họp

Chi phí hội nghị, hội thảo, họp tổng kết công tác năm, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác và các cuộc họp khác được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị trong năm như sau:

Tiền nước uống: 20.000 đồng/01 buổi/đại biểu.

Chi bù tiền ăn: 100.000 đồng/01 ngày/đại biểu (khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước như đại biểu đại diện cho Trường Ban đại diện CMHS trường, Chi hội trưởng Hội CMHS các lớp).

Báo cáo viên cấp cơ sở: 100.000 đồng/buổi.

Các khoản chi khác như: trang trí, in ấn,... thanh toán theo số lượng thực tế trên cơ sở dự trù tổ chức hội nghị, hội thảo, ... được Hiệu trưởng duyệt.

Bồi dưỡng các buổi làm việc, bình xét thi đua, các cuộc họp phục vụ CM ngoài giờ làm việc: mức chi từ 50.000 đồng/buổi đến 100.000 đồng/buổi.

Điều 16: Chi công tác phí

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

Thực hiện theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

1. Thanh toán tiền tàu xe đi công tác:

1.1. Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

1.2. Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

a) Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

b) Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km.

2. Tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác:

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh mà phải thuê phòng nghỉ (đi công tác hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

2.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác, mức khoán: 320.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 270.000 đồng/ngày/người.

2.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh:

Cán bộ, công chức trong biên chế, mức thanh toán thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Trường hợp đi công tác một mình (hoặc đoàn đi công tác có lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

c) Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

2.3. Trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao, đoàn người cao tuổi mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

3. Thanh toán khoản tiền công tác phí khoán theo tháng:

Cán bộ, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng nguồn kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động, theo mức sau:

Kế toán - Văn thư: 450.000 đồng/tháng

Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và được thanh toán thêm chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

4. Phụ cấp lưu trú:

4.1. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ngày/người.

4.2. Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

Chứng từ thanh toán bao gồm:

Công văn, giấy triệu tập họp, có sự đồng ý của Hiệu trưởng ghi vào góc công văn.

Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Hiệu trưởng và ký xác nhận có đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

Vé tàu, xe và các chứng từ khác (nếu có). Giấy đề nghị thanh toán.

5. Học tập kinh nghiệm

Chi tiền cho cán bộ giáo viên, nhân viên đi học tập kinh nghiệm theo công văn, theo thực tế hóa đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Điều 17: Chi phí thuê mướn

Chi thuê đào tạo lại cán bộ trong nước: Chi theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chi thuê trang phục, đồng phục biểu diễn văn nghệ.

Chi thuê phương tiện vận chuyển là ô tô đưa đón học sinh tham gia các cuộc thi do Đoàn, UBND phường, SGD tổ chức. Tùy theo thực tế phát sinh để thanh toán.

Chi phí thuê mướn khác phục vụ hoạt động chuyên môn. Tùy theo thực tế phát sinh để thanh toán.

Chi phí thuê nhân công sửa chữa. Tùy theo thực tế phát sinh để thanh toán.

Điều 18: Chi sửa chữa TSCĐ (nguồn thường xuyên, không thường xuyên)

Trong đó:

1. Bao gồm chi phí sửa chữa, bảo dưỡng các máy móc thiết bị vi tính, máy in, và thay thế linh kiện máy chiếu, ti vi, đài, đầu đĩa, đường điện, cấp thoát nước, các tài sản khác; sửa chữa CSVC khác hỏng đột xuất. (theo số liệu phát sinh thực tế).

2. Sửa chữa nhỏ các hạng mục công trình, những tài sản khác trong phòng lớp học và các bộ phận khi có phát sinh, hư hỏng *(Khi sửa chữa đề nghị các bộ phận xây dựng kế hoạch gửi về cho bộ phận kế toán tổng hợp trình lãnh đạo duyệt, phải có biên bản xác định hiện trạng, dự toán sửa chữa hoặc báo giá được Hiệu trưởng duyệt)*.

- Chi cải tạo, sửa chữa nền nhà các phòng làm việc, phòng học bị phòng rộp, nứt vỡ. Sửa chữa quét sơn lại hệ thống CSVC toàn trường.

- Kinh phí sửa chữa, cải tạo trường, nhà lớp học, các công trình hạ tầng cơ sở, các máy móc theo phát sinh thực tế tại đơn vị.

3. Chi các phần mềm về chuyên môn khác như phần mềm máy tính, phần mềm giao dịch điện tử chữ ký số, phần mềm kế toán, PM quản lý tài sản, PM quản lý cán bộ, nâng cấp trang thông tin điện tử, dịch vụ an toàn an ninh dữ liệu điện tử TCKT,... Phí duy trì trang Web nhà trường, bảo trì các loại phần mềm.

Điều 19: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ vào kế hoạch xây dựng của các đầu ngành như chuyên môn, kế toán, thư viện, y tế, và các bộ phận khác trong nhà trường xây dựng, đúng việc, đúng nội dung theo quy định.

Chi mua hàng hoá, vật tư chuyên môn. Làm mới các bảng biểu phục vụ chuyên môn.

Chi mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ) theo nhu cầu thiết thực (chi trong số tiền được dự toán chi trong năm).

Chi phô tô, in ấn tài liệu của nhà trường tùy vào tình hình chi thực tế.

Chế độ trang phục: Chi đồng phục, trang phục cho giáo viên dạy thể dục thể thao: 2.000.000 đồng/giáo viên/năm.

Chi mua sách tài liệu cho công tác chuyên môn của nhà trường tùy vào tình hình chi thực tế.

Chi thực hiện chuyên đề:

Chuyên đề cấp trường: Báo cáo lí thuyết: 150.000 đồng/1 chuyên đề. Dạy thực hành: 100.000 đồng/1 chuyên đề.

Chuyên đề cấp cụm: Báo cáo lí thuyết: 200.000 đồng/1 chuyên đề. Dạy thực hành: 200.000 đồng/1 chuyên đề.

Bồi dưỡng giáo viên THCS đến trường làm nhiệm vụ thi lớp 5: 100.000 đồng/người/ngày.

Chăm sóc kiến cấp trường: 100.000 đồng/người/ngày tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

Bồi dưỡng GV tham gia Hội giảng thành phố, cấp tỉnh: từ 500.000 đồng/người/đợt đến 1.000.000 đồng/người/đợt.

Chi tuyển sinh: Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh thực hiện theo chế độ phụ cấp thêm giờ tại điều 8 của quy chế này. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định. (Hoặc đơn vị quy định mức cho từng thành viên trong hội đồng và đưa vào quy chế này.)

Chi hỗ trợ cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đợt xuất.

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

+ Đối tượng được hưởng

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

+ Mức chi

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 300.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 200.000 đồng/đợt
- Thư ký : 200.000 đồng/đợt
- Thành viên : 200.000 đồng/đợt

+ Nguyên tắc thực hiện

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

Chi các cuộc thi như thi văn nghệ, thi tuyên truyền an toàn giao thông, chi thi giao lưu, hội khỏe phù đồng, giáo viên đi thi giáo viên giỏi, chi khai giảng, chi sơ kết, chi hội giảng, chuyên đề,... công tác thanh kiểm tra và các nghiệp vụ chuyên môn khác của nhà trường tùy vào tình hình chi thực tế của đơn vị.

Chi hoạt động chuyên môn khác.

Điều 20. Chi phí khác

1. Chi cho công tác đoàn đội thanh thiếu niên:

Chi tổ chức các ngày lễ lớn trong năm học như 26/3, 30/4; 22/12, ...

2. Chi khác:

Chi các kỉ niệm các ngày lễ lớn như: 8/3; 20/10; 20/11; Tết nguyên đán

Chi mua quà cho cán bộ giáo viên đã nghỉ hưu nhân kỉ niệm ngày 20/11.

Chi các khoản phát sinh khác mức chi tùy vào tình hình chi thực tế của ĐV.

Chi các khoản chi khác có phát sinh tại đơn vị.

Điều 21: Chi cho các đối tượng chế độ chính sách

Chi mua phương tiện và đồ dùng học tập cho trẻ khuyết tật.

Chi hỗ trợ chi phí học tập: Chi cho học sinh đối tượng chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 22. Mua sắm tài sản (nguồn thường xuyên, không thường xuyên)

Mua máy in đa năng, máy tính laptop, máy tính để bàn, máy in, máy chiếu, trang Web phục vụ công tác chuyên môn.

Ngoài ra căn cứ nhu cầu thực tế, nhu cầu công việc và đề nghị của các bộ phận Hiệu trưởng sẽ xem xét mua sắm thêm các trang thiết bị làm việc khác phục vụ chuyên môn. Việc mua sắm trang thiết bị thực hiện theo quy định hiện hành.

Nhà trường trang bị bổ sung những loại tài sản (Ngoài danh mục mua sắm tập trung) như: đài, loa, âm ly, trống trường, trống đội, mic, máy chiếu, camera an ninh, tủ cơm, bảng chống lóa, bảng biểu khu sân khấu, bàn ghế phòng hội đồng, tủ thư viện, cây xanh, cây cảnh,... và mua sắm những đồ dùng, vật tư thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của học sinh và giáo viên. Mua các bảng biểu tuyên truyền trong nhà trường.

Điều 23. Chi phổ cập giáo dục

Phổ cập giáo dục: Chi công tác điều tra phổ cập; tổng hợp số liệu,. Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên làm công tác phổ cập: từ 2.500.000 đồng đến 300.000 đồng (không vượt quá 200.000 đồng/người/ngày). Ngoài ra còn chi in ấn chi, phô tô tài liệu.

Điều 24. Chi công tác đón các đoàn kiểm tra chuyên môn

Chi theo thực tế phát sinh;

Chi khánh tiết;

Chi in ấn, photo tài liệu, nước uống cho đại biểu;

Chi thuê bàn ghế, nhà bạt; trang phục và phụ kiện biểu diễn văn nghệ;

Chi thuê đạo diễn biên đạo chương trình văn nghệ;

Điều 25. Phân phối kết quả tài chính (Kinh phí tiết kiệm)

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

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

Căn cứ Quyết định số 366/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của UBND phường Hải Dương về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường Hải Dương giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, ĐV thuộc nhóm 4 thì đơn vị thực hiện như sau:

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của đơn vị, sau khi xác định kinh phí tiết kiệm được trong năm, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng có thể quyết định chi tăng thu nhập, chi phúc lợi và khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động. Kết thúc năm tài chính, trước ngày 31/01 năm sau, khi xác định được số kinh phí tiết kiệm được của năm, Ban Giám hiệu sẽ họp với Ban thi đua, Hội đồng trường thống nhất mức chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao

động trong đơn vị theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

* Chi phúc lợi và khen thưởng:

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 phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động, trợ cấp khó khăn cho viên chức.

Chi thăm quan học hỏi kinh nghiệm các trường có truyền thống và có nhiều thành tích trong ngành giáo dục; các khu di tích lịch sử phục vụ cho công tác chuyên môn. (Bao gồm phương tiện đi lại, vé thăm quan). Mức chi do BGH thống nhất, quyết định. Hoặc chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên (phương tiện đi lại) để tổ chức cho CBGV, NV đi tham quan nghỉ mát 01 lần/năm.

Chi các ngày lễ lớn trong năm: Tết dương lịch, Tết âm lịch, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày 20/11, ngày 30/4 và 01/5, ngày 02/9. Căn cứ vào số tiền trích quỹ, Hiệu trưởng sẽ quyết định cụ thể nhưng không vượt quá 2.000.000 đồng/người/năm

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

Mục 2: CÁC KHOẢN THU GÓP CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH

Điều 26. Các khoản thu theo quy định tại Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng.

I. Thu dịch vụ bán trú

1. Mức thu:

1.1. Thu tiền ăn:

+ Học sinh lớp 1+2:

Tiền ăn: 22.500 đồng/HS/ngày (01 bữa chính + 01 bữa phụ)

22.500 đồng x 22 ngày = 495.000 đồng/HS/tháng

+ Học sinh lớp 3+4+5:

Tiền ăn: 23.000 đồng/HS/ngày (01 bữa chính + 01 bữa phụ)

23.000 đồng x 22 ngày = 506.000 đồng/HS/tháng

1.2. Thu tiền chăm sóc phục vụ bán trú: (tính cho tháng đủ 22 ngày)

- Học sinh lớp 1, 2, 3, 4, 5 thu tiền chăm sóc, phục vụ: 150.000 đồng/HS/tháng

1.3. Thu tiền phụ phí:

Học sinh lớp 1, 2, 3, 4, 5 thu tiền phụ phí: 60.000 đồng/học sinh/tháng.

1.4. Thu tiền dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú (công cụ, dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ dịch vụ bán trú) từ thời điểm ăn bán trú đến hết khóa học.

- Thu 250.000 đồng/học sinh/khóa học. (đối với những HS đăng kí ăn lần đầu, các khối lớp sau ăn lần đầu được tính theo 100.000 đồng/học sinh/khóa học).

2. Mức chi:

2.1. Chi tiền ăn:

- Chi thực hiện nghĩa vụ với nhà nước (thuế TNDN: 2%).

- + Học sinh lớp 1+2: 495.000 đồng/HS/tháng
- + Học sinh lớp 3+4+5: 506.000 đồng/HS/tháng

Chi mua thực phẩm bán trú.

2.2. Chi tiền chăm sóc phục vụ: (tính cho tháng đủ 22 ngày)

- Chi thực hiện nghĩa vụ với nhà nước (thuế TNDN: 2%).
- + Nhân viên nấu ăn: 16.500.000 đồng
- Bếp trưởng: 1 người, chi từ 6.500.000 đồng đến 7.500.000 đồng/tháng
- Nhân viên bếp: 2 người, chi từ 5.500.000 đồng đến 6.000.000 đồng/người/tháng
- + Trông trưa: 6 phòng, từ 2.400.000 đồng đến 2.600.000 đồng/người/tháng
- + Công tác quản lý, giao nhận thực phẩm, xuất - nhập kho: (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ + lưu mẫu thức ăn, giao nhận thực phẩm).
 - Hiệu trưởng, Kế toán: 3.550.000 đồng/người/tháng
 - Phó Hiệu trưởng: 3.000.000 đồng/người/tháng
 - Thủ quỹ + lưu mẫu + giao nhận TP: 1.800.000 đồng/người/tháng
 - Giáo viên giao nhận TP: 50.000 đồng/buổi.

2.3. Chi tiền phụ phí:

- Chi thực hiện nghĩa vụ với nhà nước (thuế TNDN: 2%).
- Chi: thanh toán tiền ga, tiền điện, tiền nước, chất tẩy rửa, gang tay,...

2.4. Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú (công cụ, dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng dùng chung, đồ dùng cá nhân phục vụ dịch vụ bán trú) từ thời điểm ăn bán trú đến hết khóa học.

- Chi thực hiện nghĩa vụ với nhà nước (thuế TNDN: 2%).
- Chi: mua dụng cụ, mua bổ sung chăn, gối, chiếu, bát, thìa, khăn mặt,...

II. Thu tiền hỗ trợ cho các hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ngày

1. Cơ sở xây dựng mức thu

Căn cứ Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng 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

- Mức thu: 30.0000 đồng/học sinh/tháng x 9 tháng/năm học.

2. Nội dung chi:

- Chi thực hiện nghĩa vụ với nhà nước (thuế GTGT: 5% và thuế TNDN: 2%).
- Chi tiền điện, nước, hỗ trợ lao công, mua bảng biểu, hỗ trợ tái đầu tư cơ sở vật chất.

III. Thu tiền học Kỹ năng sống:

1. Nội dung thu:

Số tuần thực học trong năm học.

Số tiền dự kiến thu: 12.000 đồng/tiết/học sinh.

2. Nội dung chi:

Tổng số thu của học sinh được quy ra 100% để chi cho các nội dung sau:

- + 100% chi nộp trả về công ty cung cấp dịch vụ.

Phần hoa hồng nhận lại từ đơn vị cung cấp 20% được chi cho các nội dung sau:

- + Nộp 2% thuế thu nhập DN và 2% thuế GTGT trên tổng số tiền nhận lại, số còn lại quy ra 20%.

- + 15% chi cho công tác quản lý, GVCN (3% GVCN và 12% QL);
- + 5% chi tiền điện, nước, mua sắm, sửa chữa CSVC.
- + Hồ sơ thu - chi: Việc thu tiền của học sinh sẽ được kế toán lập trên hệ thống phần mềm quản lý thu theo tháng. Chi thanh toán cho Quản lý thu chi, tiền tăng cường CSVC được thanh toán theo từng nghiệp vụ phát sinh, đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định.

IV. Thu học tiếng Anh do giáo viên nước ngoài dạy

1. Nội dung thu:

Số tiền dự kiến thu: 40.000 đồng/tiết/học sinh

2. Nội dung chi:

Tổng số thu của học sinh được quy ra 100% để chi cho các nội dung sau:

- + 100% chi nộp trả về công ty cung cấp dịch vụ.

Phần kinh phí nhận lại từ đơn vị cung cấp 10% được chi cho các nội dung sau:

- + Nộp 2% thuế thu nhập DN và 2% thuế GTGT trên tổng số tiền nhận lại; số còn lại quy ra 10%.

- + 8% chi cho công tác quản lý, GVCN (3% GVCN và 5% QL);

- + 2% chi tiền điện, nước, mua sắm, sửa chữa CSVC.

- + Hồ sơ thu - chi: Việc thu tiền của học sinh sẽ được kế toán lập trên hệ thống phần mềm quản lý thu theo tháng. Chi thanh toán cho Quản lý thu chi, tiền tăng cường CSVC được thanh toán theo từng nghiệp vụ phát sinh, đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định.

V. Thu học liên kết Công dân số

1. Tiền học phí học Công dân số

1.1. Nội dung thu:

Số tiền dự kiến thu: 15.000 đồng/tiết/học sinh

1.2. Nội dung chi:

Tổng số thu của học sinh được quy ra 100% để chi cho các nội dung sau:

- + 100% chi nộp trả về công ty cung cấp dịch vụ.

Phần kinh phí nhận lại từ đơn vị cung cấp 20% được chi cho các nội dung sau:

- + Nộp 2% thuế thu nhập DN và 2% thuế GTGT trên tổng số tiền nhận lại, số còn lại quy ra 10%.

- + 8% chi cho công tác quản lý, GVCN (3% GVCN và 5% QL);

- + 2% chi tiền điện, nước, mua sắm, sửa chữa CSVC.

- + Hồ sơ thu - chi: Việc thu tiền của học sinh sẽ được kế toán lập trên hệ thống phần mềm quản lý thu theo tháng. Chi thanh toán cho Quản lý thu chi, tiền tăng cường CSVC được thanh toán theo từng nghiệp vụ phát sinh, đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Tiền học liệu học Công dân số

2.1. Nội dung thu:

Số tiền dự kiến thu: 5.000 đồng/tiết/học sinh

2.2 Nội dung chi:

Tổng số thu của học sinh được quy ra 100% để chi cho các nội dung sau:

- + 100% chi nộp trả về công ty cung cấp dịch vụ.

VI. Thu tiền nước uống cho học sinh

1. Cơ sở xây dựng mức thu:

- Định mức nước uống theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDDT ngày 12/5/2016 của Liên Bộ Y tế - Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học.

- Giá nước uống trên thị trường (báo giá);

- Quyết toán tiền mua nước uống của năm học 2025-2026.

2. Tính toán mức thu nước uống đóng bình:

Dự kiến chi:

Số học sinh tại thời điểm xây dựng quy chế: 475 học sinh

Số tiền bình nước 18,9 lít: 20.000 đồng/bình

Trung bình học sinh uống cả mùa hè, mùa đông: 0,4 lít/ngày (tương đương 2 cốc nước)

- Dự tính theo tháng:

+ Học sinh toàn trường uống nước 22 ngày học (tương đương 1 tháng học):

$$0,4 \text{ lít} \times 475 \text{ HS} \times 22 \text{ ngày} = 4.180 \text{ lít/bình } 18,9 \text{ lít} = 222 \text{ bình.}$$

+ Số tiền chi cho nước uống 22 ngày học:

$$222 \text{ bình} \times 20.000 \text{ đồng} = 4.440.000 \text{ đồng}$$

+ Số tiền trung bình học sinh phải chi trả để mua nước:

$$4.440.000 \text{ đồng} : 475 \text{ HS} = 9.347 \text{ đồng}$$

- Dự kiến tiền hợp đồng thuê mang nước lên các phòng học: 1.000.000 đồng/tháng

Dự kiến thu:

Căn cứ vào thực tế chi tiền nước uống đóng bình của năm học 2024-2025 thì mức thu dự kiến của đơn vị cho học sinh là: 10.000 đồng/học sinh/tháng.

VII. Thu dịch vụ trông giữ xe đạp cho học sinh

1. Cơ sở xây dựng mức thu

Căn cứ Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng 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

- Mức thu: 15.0000 đồng/xe/học sinh/tháng x 9 tháng/năm học.

2. Nội dung chi:

- Chi thực hiện nghĩa vụ với nhà nước (thuế GTGT: 5% và thuế TNDN: 5%).

- Chi trả tiền hợp đồng bảo vệ trông coi, sắp xếp xe đạp cho học sinh từ 400.000 đồng/tháng đến 600.000 đồng/tháng

- Chi tiền sửa chữa lán xe học sinh.

VIII. Thu tiền 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)

1. Cơ sở xây dựng mức thu

Căn cứ Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng 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

- Mức thu: Căn cứ vào công suất, số điện năng tiêu thụ thực tế và đơn giá điện tại thời điểm xây dựng dự kiến dự toán; căn cứ vào dự kiến chi phí sửa chữa bảo dưỡng điều hòa trong thời gian sử dụng của học sinh để tính dự toán tiền điện/lớp/học sinh/tháng)

Dự kiến thu: từ 10.000 đồng/học sinh/tháng đến 20.0000 đồng/học sinh/tháng x 9 tháng/năm học.

2. Nội dung chi:

- Chi thực hiện nghĩa vụ với nhà nước (thuế GTGT: 5% và thuế TNDN: 2%).
- Chi trả tiền điện sử dụng điều hòa phục vụ trực tiếp cho học sinh các phòng học theo biên bản chốt chỉ số điện năng tiêu thụ tại đồng hồ điện các phòng học.
- Chi tiền chi phí sửa chữa bảo dưỡng điều hòa, đồng hồ điện của lớp học trong thời gian sử dụng của học sinh.

Điều 27. Các khoản thu theo định:

Bảo hiểm Y tế năm học:

Theo Kế hoạch UBND thành phố Hải Phòng, BHXH cơ sở Hải Dương

- **Mức thu/tháng năm học 2025-2026:** 52.650 đồng/tháng x số tháng phải thu của từng đối tượng học sinh từ khối 1 đến khối 5.

+ Khối 1 thu vào tháng 9, khối 2 đến khối 5 thu vào tháng 11 hàng năm.

Nội dung chi

+ Nộp 100% số tiền thu được về BHXH cơ sở Hải Dương.

+ Phần hoa hồng do cơ quan BHXH cơ sở Hải Dương cấp chi cho giáo viên trực tiếp thu và tuyên truyền + cán bộ quản lý và người làm cộng tác viên.

+ Phần chăm sóc sức khỏe ban đầu do cơ quan BHXH cơ sở Hải Dương cấp (nếu có) chuyển qua hệ thống Kho bạc nhà nước hoặc tài khoản ngân hàng của nhà trường dùng để chi khám sức khỏe cho học sinh; tuyên truyền về phòng chống các dịch bệnh, phun thuốc phòng chống dịch. Chi mua tủ thuốc, thuốc y tế theo quy định, bông băng, dầu gió, dụng cụ, vật tư y tế, xà phòng rửa tay, nước sát khuẩn, hỗ trợ cho nhân viên y tế,...

Điều 28. Các khoản thu tự nguyện:

Tiền tài trợ:

Thu trên cơ sở tự nguyện ủng hộ của phụ huynh học sinh

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 03/8/2018.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Trong năm, quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với hoạt động chuyên môn và sự thay đổi các quy định của nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 29. Quản lý tài chính

Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất.

Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể thấp hơn quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy do Quyết định của Hiệu trưởng.

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

Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính, công khai tài chính theo quy định.

Thực hiện chế độ kế toán theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 30: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Điều 31: Hiệu lực quy chế

Sau khi dự thảo quy chế được thông qua, Quy chế này được dựa trên Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ tại cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 05 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý, nhất trí với các nội dung chi và không có ý kiến nào khác. Nhà trường chính thức ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thống nhất với công đoàn nhà trường.



Vũ Thị Minh Phú

Nơi nhận:

- Phòng KT-HT&ĐT phường Hải Dương;
- KBNN khu vực III- PGD số 5;
- Hiệu trưởng, Kế toán (thực hiện);
- Lưu HS.

Số: 02^{eu}/QĐ-THTQT

P. Hải Dương, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Tiểu học Trần Quốc Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUỐC TOẢN

Căn cứ Luật 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội quản lý tài sản công; Luật sửa đổi Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính 2024;

Căn cứ Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định về tiêu chuẩn cơ sở vật chất trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Thông tư 23/2024/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học kèm theo Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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

Căn cứ Nghị định 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý Nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 05 năm 2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố

định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hoá, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản trang thiết bị; thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đầu tư đã xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 205/2025/QĐ-UBND ngày 07/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22/09/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 8616/STC-QLTS ngày 17/11/2025 của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng V/v hướng dẫn việc khai thác tài sản công, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập” của Trường Tiểu học Trần Quốc Toàn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của Trường Tiểu học Trần Quốc Toàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KT-HT&ĐT (Báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Minh Phú

P. Hải Dương, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02^{QA}/QĐ-THTQT ngày 05 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Quốc Toản)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội quản lý tài sản công; Luật sửa đổi Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính 2024;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của nghị định số 151/2017/NĐ-CP chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý Nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Chính Phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định về tiêu chuẩn cơ sở vật chất trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Thông tư 23/2024/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học kèm theo Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/05/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư.

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản công

1. Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính:

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời hai tiêu chuẩn (có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên)

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời hai tiêu chuẩn (có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên), như: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm, do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

Điều 3: Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản:

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ

Điều 4: Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản được giao cho từng bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng để phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ được giao

Kế toán có nhiệm vụ theo dõi tài sản vào sổ sách theo quy định.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp:

- Thành lập ban nghiệm thu nhận tài sản được cấp bằng hiện vật. Nếu tài sản được cấp dưới hình thức mua mới, thực hiện quy trình mua sắm, tiếp nhận theo quy định.

- Ghi tăng tài sản vào hệ thống sổ sách kế toán.

- Bàn giao cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ.

- Công khai minh bạch tài sản được cấp.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng

- Thành lập Hội đồng nhận tài sản được tài trợ, cho, tặng

- Lập Biên bản nhận tài trợ, cho, tặng để xác định giá trị tài sản.

- Ghi tăng tài sản vào hệ thống sổ sách kế toán.

- Bàn giao cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ.

- Công khai minh bạch tài sản được tài trợ, cho, tặng.

Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

- Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

- Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

- Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền; Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 7: Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu

- Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

- Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

- Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị.

- Phối hợp với các phòng ban thực hiện một số công việc sau:

+ Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về

+ Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền.

+ Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định.

+ Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.

3. Cán bộ, công chức viên chức, người lao động.

- Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, bảo quản, sử dụng thiết bị, lưu trữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

- Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý khi hỏng hóc, hết hạn sử dụng.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản.

- Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác.

Điều 8: Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.

2. Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

- Bảo dưỡng: Bảo dưỡng định kỳ đối với máy móc, thiết bị tin học. Thuê đơn vị chuyên môn thực hiện việc bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa (nếu có).

- Sửa chữa: Các bộ phận lập kế hoạch, có biên bản kiểm tra hiện trạng đánh giá mức độ hư hỏng để xem xét tiến hành sửa chữa. Đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 10: Về khoán kinh phí sử dụng tài sản.

Đơn vị không có

Điều 11: Thanh lý tài sản công;

Theo quy định tại Điều 29 Nghị định 186/2025/NĐ-CP quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, đơn vị thực hiện trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công như sau:

Khi đơn vị có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả; nhà làm việc hoặc tài sản gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị có tài sản thuộc đối tượng nêu trên lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên.

Sau khi nhận được Quyết định thanh lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp của cơ quan quản lý cấp trên. Đơn vị tiến hành thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Trường hợp nhận được Quyết định thanh lý tài sản, trong thời hạn 60 ngày (đối với nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác) kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản, đơn vị tiến hành thanh lý tài sản theo quy định tại Điều 29 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Việc thanh toán mua tài sản (nếu có) và thực hiện thu - chi trong quá trình thanh lý tài sản được thực hiện theo Điều 40 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, đơn vị tiến hành hạch toán giảm tài sản theo quy định, báo cáo kê khai biến động tài sản theo Điều 29 Nghị định 186/2025-NĐ-CP.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 12: Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Tùy thuộc vào mức độ vi phạm, có thể lựa chọn một trong các hình thức xử lý sau:

- Khiển trách, rút kinh nghiệm.
- Thu hồi tài sản công, không được quản lý, sử dụng tài sản công.
- Bồi thường thiệt hại

Điều 13: Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm
2. Lập biên bản vi phạm
3. Quyết định xử lý vi phạm

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: Trách nhiệm thi hành

Cán bộ viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện, quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 15: Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Sau khi ban hành, nhà trường tiếp tục công khai theo quy định. Các trường

hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Minh Phú