

Số: 56 /QĐ-THPT HB

Hoành Bồ, ngày 27 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNH BỒ

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

Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Nghị định 73/2026/NĐ-CP ngày 10/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 26/2026/TT-BTC ngày 25/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 10/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 03/2026/TT-BTC sửa đổi Thông tư 56/2022/TT-BTC hướng dẫn 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 do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành về tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu tài chính; chế độ tiền lương, phụ cấp; quản lý tài sản công trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định 777/QĐ-SGDĐT ngày 22/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho 37 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc giai đoạn 2026–2030;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động Trường THPT

Hoành Bồ năm học 2025–2026 và Nghị quyết Hội đồng trường Trường THPT Hoành Bồ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Hoành Bồ năm 2026”.

Điều 2.

Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này được áp dụng cho năm tài chính 2026.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có quy định mới thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Các tổ chức, cá nhân có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Hoành Bồ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở GD&ĐT Quảng Ninh (b/c);
- Sở Tài chính Quảng Ninh (b/c);
- Kho bạc NN (Kiểm soát);
- Hội đồng trường (giám sát);
- Website;
- Lưu VT, KT.



Nguyễn Thị Định

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56 /QĐ- HĐT THPTHB ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Trường THPT Hoàn Bồ)

Chương I

MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

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

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.
2. Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương, căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, mức chi tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
3. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhưng cần thiết cho hoạt động của đơn vị, căn cứ tình hình thực tế nhà trường tổ chức thảo luận lấy ý kiến thống nhất, xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị.
4. Mọi khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất theo dõi và quản lý tập trung tại bộ phận kế toán của nhà trường.
5. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có quy định mới thì thực hiện

theo quy định hiện hành; đồng thời rà soát, điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

1. Luật ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15.
2. Nghị định 73/2026/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ngân sách nhà nước
3. Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
4. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
6. Nghị định số 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 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
7. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
8. Quyết định số 777/QĐ-SGDĐT ngày 22/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho 37 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc giai đoạn 2026-2030.
9. Quyết định số 994/QĐ-SGDĐT ngày 18/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc giao số người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước, hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp cho 50 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025.
10. Quyết định số 3909/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt Đề án tự chủ và giao số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025.
11. Nghị quyết số 68/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định danh mục các khoản thu, cơ chế thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.
12. Quyết định số 1636/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương ngân sách nhà nước cho 35 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT năm 2026 là 58 người hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.
13. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của nhà nước có liên quan.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Hiệu trưởng là người tổ chức bộ máy hoạt động, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ trong các bộ phận, bố trí lao động hợp lý, tinh giản những lao động thừa hoặc làm việc không hiệu quả. Tạo điều kiện cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đầu tư sâu vào chuyên môn, lĩnh vực mình tham gia. Áp dụng sáng kiến để nâng cao chất lượng dạy và học.

1. Về tổ chức bộ máy

- Tổ chức bộ máy của trường gồm Hội đồng trường, Ban Lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng và 02 phó Hiệu trưởng); 04 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng.

- Đảng bộ nhà trường có 49 đảng viên, biên chế ở 03 chi bộ;

- Các tổ chức đoàn thể gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp thanh niên hoạt động theo đúng Điều lệ và quy định của pháp luật.

- Về tổng số lớp, khối năm học 2025-2026: 26 lớp, chia ra: lớp 10: 9 lớp; lớp 11: 9 lớp; lớp 12: 8 lớp.

2. Về số lượng người làm việc

2.1. Tổng số người làm việc năm 2026 được giao theo Quyết định số 1636/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương ngân sách nhà nước cho 35 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT năm 2026 là 58 người hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.

2.2. Số người làm việc hiện có là: 56 người (trong đó 06 hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP).

Điều 5. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do NS Nhà nước cấp.

1.1. Kinh phí thực hiện tự chủ.

1.2. Kinh phí không thực hiện tự chủ.

2. Thu học phí công lập: Thực hiện mức thu Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn giảm học phí, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

3. Nguồn thu dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục (Thực hiện theo Nghị quyết 68/2025/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 80/2025-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh)

3.1. Khoản thu: Tùy theo điều kiện năm học sẽ thực hiện các khoản thu theo Nghị quyết số 80/2025-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

- Trông giữ phương tiện tham gia giao thông.

- Phục vụ nước uống.
- Chi phí sử dụng điện máy điều hòa lớp học.
- Dịch vụ phục vụ hoạt động trải nghiệm ngoài nhà trường.
- Dịch vụ y tế học đường.
- Dịch vụ tư vấn tâm lý.
- Hướng nghiệp, trải nghiệm hướng nghiệp.
- Dịch vụ thư viện.
- Dịch vụ công nghệ , học tập số.
- Hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống.
- Thu sử dụng dịch vụ điện tử quản lý học sinh, xây dựng trường học thông minh, lớp học thông minh: Theo Đề án được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

3.2. Mức thu: Theo dự toán đầu năm học đã được thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh, không vượt quá quy định tại Nghị quyết số 68/2024/NQ-HĐND ngày 17/7/2025; Nghị quyết số 80/2025-HĐND tỉnh Quảng Ninh .

4. Nguồn thu khác.

4.1. Xã hội hóa: Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT ngày 03/8/2018, chỉ thu khi đề án được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

4.2. Chăm sóc sức khỏe ban đầu (Phần được trích lại): Theo luật bảo hiểm y tế.

4.3. Lệ phí tuyển sinh đại học, cao đẳng (Phần được trích lại): Theo quy định.

4.4. Bảo hiểm Y tế học đường: Thu theo hướng dẫn của BHXH.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ

Điều 6. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

Chi tiền lương, tiền công cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định trên cơ sở thực hiện đầy đủ các giờ lên lớp, các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tập thể theo quy định trong năm và các hoạt động do nhà trường thống nhất tổ chức.

1. Tiền lương.

1.1. Chế độ tiền lương: Viên chức trong nhà trường thực hiện theo thang bảng lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, và lực lượng vũ trang

và các Nghị định khác của Chính phủ.

1.2. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên: Thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021.

1.3. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn: Điều kiện và chế độ được hưởng thực hiện theo điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013; Quyết định số 32/QĐ-SGDĐT ngày 10/03/2025.

1.4. Tiền lương 1 ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương và các khoản phụ cấp tháng chia cho 22 ngày. Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm chấm công cho các thành viên trong tổ mình, bộ phận kế toán căn cứ bảng chấm công thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương hàng tháng.

1.5. Cán bộ, viên chức, người lao động hưởng lương theo tháng được trả một tháng một lần, trả lương qua tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức, người lao động. Thời gian trả lương từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng. Riêng đối với người lao động làm nhiệm vụ bảo vệ, dọn vệ sinh,... trả lương vào cuối tháng hoặc đầu tháng như sau:

- Tiền công cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan. Trường hợp người lao động đã nghỉ hưu và có hưởng chế độ bảo hiểm thì cộng thêm vào tiền công 21,5% tiền BHXH, BHYT, BHTN.

- Mức chi trả: theo mức lương tối thiểu vùng là 5.310.000đồng/tháng/người
- + Đối với người lao động phải tham gia BHXH: 4.752.450 đồng/người/tháng.

- + Đối với người lao động đã nghỉ hưu hưởng chế độ bảo hiểm: 6.451.650 đồng/người/tháng.

- Tiền công nhân viên chăm sóc cây: trả mức khoán: 3.500.000 đồng/tháng (làm việc tối thiểu 10 ngày công/tháng)

- Tiền công nhân viên trông giữ phương tiện: Hưởng 80% tổng số thu và trả theo kỳ thu của sổ học sinh gửi phương tiện theo phương án tài chính được phê duyệt.

2. Tiền công lao động theo hợp đồng (Nghị định số 111/2022/NĐ-CP)

2.1. Nguyên tắc chi trả

- Người lao động ký hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP được hưởng tiền công theo mức thỏa thuận cụ thể (đồng/tháng), không áp dụng hệ số lương viên chức.

- Tiền công được chi trả từ nguồn tài chính tự chủ của nhà trường, bảo đảm phù hợp với khả năng cân đối ngân sách và không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định.

2.2. Mức chi trả cụ thể

- Mức tiền công: 8.054.280 đồng/người/tháng (làm căn cứ đóng bảo hiểm).

- Người lao động đóng 10,5% bảo hiểm: 845.699 đồng/tháng, gồm:

+ Bảo hiểm xã hội: 8%

+ Bảo hiểm y tế: 1,5%

+ Bảo hiểm thất nghiệp: 1%

- Số tiền thực nhận: 7.208.581 đồng/tháng.

- Người sử dụng lao động đóng 23,5%, gồm:

+ Bảo hiểm xã hội: 17,5%

+ Bảo hiểm y tế: 3%

+ Bảo hiểm thất nghiệp: 1%

+ Kinh phí công đoàn: 2%

Trong đó: Phần bảo hiểm (21,5%): 1.731.670 đồng/tháng; kinh phí công đoàn (2%): 161.086 đồng/tháng.

Tổng chi phí sử dụng lao động: 9.947.036 đồng/người/tháng.

Các loại bảo hiểm khác (nếu có): Không.

2.3. Quy định khác

- Tiền công được chi trả hằng tháng qua tài khoản cá nhân của người lao động.

- Việc thanh toán tiền công và các khoản trích nộp bảo hiểm thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lao động và bảo hiểm.

2.4. Tổ chức thực hiện việc điều chỉnh lương được thực hiện 01 lần/năm.

2.5. Đối với Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng (HD 2725/SGDDĐT-TCCBQLCL ngày 26/09/2021): Chi trả theo tiết dạy (nếu bộ môn thiếu giáo viên): Mức chi không quá 100.000đ/ tiết giảng dạy.

3. Phụ cấp lương

3.1. Phụ cấp chức vụ

- Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập. (Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005).

Stt	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	0,6	Trường hạng 2
2	Phó hiệu trưởng	0,45	
3	Tổ trưởng	0,25	

4	Tổ phó	0,15	
---	--------	------	--

- Phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ (Điều 1 Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025): Chỉ huy trưởng, chính trị viên: 561.600đ/ tháng/người; Phó chỉ huy trưởng, chính trị viên phó: 514.800đ/ tháng/ người; Tiểu đội trưởng: 234.000đ/ tháng.

3.2. Phụ cấp khu vực (Thông tư số 23/2005/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT, ngày 05/01/2005); Quyết định số 3424/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt danh sách, thôn, khu vực I thuộc đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2021-2025.

- Mức tiền phụ cấp khu vực: Hệ số 0,4 x Mức lương cơ sở.

- Cách tính trả phụ cấp khu vực: Phụ cấp khu vực được xác định, tính trả theo nơi làm việc đối với những người đang làm việc. Phụ cấp khu vực được trả cùng kỳ lương, phụ cấp, trợ cấp hàng tháng. Trường hợp đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng có thời hạn từ một tháng trở lên thì hưởng phụ cấp khu vực theo mức quy định ở nơi công tác, học tập, điều trị, điều dưỡng kể từ ngày đến nơi mới; nếu nơi mới đến không có phụ cấp khu vực thì thôi hưởng phụ cấp khu vực ở nơi trước khi đi.

3.3. Tiền lương dạy thêm giờ đối với Giáo viên (Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025)

- Quy định chung về việc tính trả tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo điều 3 Thông tư 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025.

+ Căn cứ kế hoạch giáo dục, thực trạng đội ngũ và định mức tiết dạy, khi phân công nhiệm vụ và bố trí tiết giảng dạy, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có trách nhiệm tham mưu sắp xếp hợp lý đảm bảo tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả giáo viên không được cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của đơn vị theo quy định tại khoản 1 điều 4 Thông tư 21/2025/TT- BGDĐT.

+ Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả giáo viên trong đơn vị cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của đơn vị do có môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì người Thủ trưởng đơn vị phải thông báo bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Việc phân công giảng dạy cho giáo viên cần được thực hiện công bằng, tránh tình trạng thừa hoặc thiếu cục bộ giữa các giáo viên, đồng thời bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm và chống lãng phí.

+ Các nhiệm vụ đã nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp thì không được quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra tiết dạy hoặc giảm định mức tiết dạy để tính tiền lương dạy thêm giờ trừ trường hợp pháp luật có quy định khác

- Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học thực hiện theo điều 4 Thông tư

số 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm xác định tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học mà đơn vị được thanh toán làm cơ sở thực hiện chi trả theo quy định.

- Tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo điều 5 Thông tư số 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025.

- Chi trả tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên công tác không đủ một năm học thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025.

- Quy trình lập và thanh toán tiền thêm giờ của giáo viên

+ Khai số tiết dạy thêm giờ: giáo viên dạy thêm giờ kê khai đầy đủ số lớp, số tiết dạy theo thực tế nộp lại cho tổ trưởng chuyên môn.

+ Đối chiếu và kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bảng kê thêm giờ của tổ viên với sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình, thời khóa biểu...Sau khi kiểm tra, Tổ trưởng ký xác nhận và tổng hợp gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Căn cứ Thông tư, Nghị định và các văn bản pháp luật hiện hành, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về số tiết dạy thêm giờ của từng giáo viên; lập bảng kê tổng hợp số tiết thêm giờ của giáo viên toàn trường trong năm học.

+ Thanh toán tiền thêm giờ: Trên cơ sở bảng kê do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xác nhận, kê toán lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

- Tiền lương dạy thêm giờ được thanh toán theo năm học.

3.4. Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

- Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 và Văn bản số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, viên chức được giao phụ trách hoặc kiêm nhiệm công tác thiết bị, trực tiếp làm việc tại phòng thí nghiệm các bộ môn Vật lý, Hóa học, Sinh học; thường xuyên tiếp xúc với hóa chất, sinh phẩm, thiết bị có yếu tố nguy hiểm, độc hại thì được hưởng phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm. Mức hưởng: Hệ số 0,2 so với mức lương cơ sở, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng.

- Nhân viên thư viện (Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022): hưởng hệ số 0.2 và được trả theo lương hàng tháng.

3.5. Phụ cấp ưu đãi nghề

- Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo: 30%

Nhà giáo trực tiếp giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch

số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 và các văn bản liên quan¹.

Việc điều chỉnh mức hưởng (nếu có) sẽ được thực hiện khi có văn bản hướng dẫn, quy định chính thức của cấp có thẩm quyền.

+ Không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau: Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP; Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng; Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên; Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành; Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

- Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật:

+ Nhà giáo được hưởng chế độ quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP là giáo viên được người đứng đầu cơ sở giáo dục phân công trực tiếp giảng dạy tại lớp học có người khuyết tật theo học. Lớp học có người khuyết tật theo học được hiểu là lớp học trong đó có ít nhất 01 học sinh là người khuyết tật. Người khuyết tật được xác định theo giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền.

+ Mức chi trả theo số giờ dạy thực tế, cụ thể như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Phụ cấp ưu đãi} \\ \text{giảng dạy người} \\ \text{khuyết tật} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{01 giờ dạy} \\ \text{của giáo viên} \end{array} \times 0,2 \times \begin{array}{l} \text{Tổng số giờ thực tế} \\ \text{giảng dạy ở lớp có} \\ \text{người khuyết tật} \end{array}$$

+ Hàng tháng phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn căn cứ số ghi đầu bài, phân phối chương trình, thời khóa biểu... chịu trách nhiệm lập bảng kê tiết dạy thực tế của giáo viên trực tiếp giảng dạy tại lớp học có học sinh khuyết tật theo học, chuyển bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán. Bộ phận kế toán căn cứ số tiết phó hiệu trưởng đã kê thanh toán theo quy định.

- Phụ cấp ưu đãi theo nghề y tế: Viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại trường học: 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) (Khoản 6, điều 3 Nghị định số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT - BNV-BTC ngày 19/01/2012).

3.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc.

- Phụ trách kế toán: Hệ số 0,1 (Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018; Hướng dẫn số 1686/HD-SGDĐT ngày 09/07/2018).

¹ Hiện nay, trong thời gian chưa có văn bản hướng dẫn cụ thể của cơ quan có thẩm quyền về việc điều chỉnh mức phụ cấp ưu đãi nghề, nhà trường thực hiện chi trả phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy theo mức 30% theo quy định hiện hành; chưa thực hiện mức 35%.

- Hướng dẫn tập sự: Hệ số 0,3 (Khoản 4, Điều 23, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020).

3.7. Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung (Thông tư số 04/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Mức phụ cấp: Cán bộ, viên chức, người lao động nếu đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung. Khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó. Sau đó mỗi năm có đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

+ Tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện như tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp thâm niên nghề (Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021).

+ Đối tượng áp dụng: Nhà giáo đang giảng dạy đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

+ Thời gian tính hưởng và thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên: Thực hiện theo điều 3 Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021.

+ Mức phụ cấp thâm niên: Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

3.8. Phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể chính trị - xã hội

- Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy: Hệ số 0,3 mức lương tối thiểu/người/tháng (Điều 2 Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008).

- Phụ cấp đối với Đoàn Thanh niên: Bí thư Đoàn: 0,25; phó bí thư đoàn: 0,25 (Khoản 2 điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013).

- Chi hỗ trợ giáo viên tham gia Ban Chấp hành Đoàn trường:

Mức chi 200.000 đồng/người/tháng, thực hiện 09 tháng/năm học, áp dụng đối với giáo viên là Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn trường theo quyết định phê duyệt (không áp dụng đối với Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường đã hưởng phụ cấp theo quy định). Việc chi trả căn cứ kết quả tham gia hoạt động thực tế và nguồn tài chính của đơn vị.

3.9. Phụ cấp khác

- Bồi dưỡng giờ dạy cho giáo viên GDTC, GD QP&AN:

+ Mức chi: 1% mức lương tối thiểu/ tiết dạy thực hành. Riêng môn GD

QP&AN tính cả giờ học lý thuyết trên sân, bãi tập (QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012; TTLT số 15/2015/TTLT-BGD -BLĐTĐ-BQP-BNV-BTC ngày 16/07/2015).

+ Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả hằng tháng. Hằng tháng Giáo viên giảng dạy lập bảng kê số tiết dạy có xác nhận của tổ trưởng tổ chuyên môn, phó hiệu trưởng nhà trường chuyển kế toán thanh toán.

4. Tiền thưởng (Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

4.1. Chi khen thưởng cho các danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, lao động tiên tiến (Theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

- Nguyên tắc tính tiền thưởng.

+ Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở 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 cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua.

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được tặng Bằng chứng nhận và được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

+ Thực hiện chế độ khen thưởng cuối năm học theo các danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua; Lao động tiên tiến... (theo quy định của Nhà nước).

4.2. Khen thưởng khác

+ Thưởng cho giáo viên có học sinh đoạt giải Học sinh giỏi các môn văn hóa, khoa học kỹ thuật cấp tỉnh, cấp quốc gia (theo quy định của HĐND tỉnh).

+ Thưởng cho học sinh đoạt giải các môn văn hóa, khoa học kỹ thuật cấp tỉnh cấp Tỉnh, cấp Quốc gia: (theo quy định của HĐND tỉnh).

+ Thưởng khác: Theo quy định của Nhà nước.

+ Mức chi thưởng cho tập thể, cá nhân: Theo quy định của nhà nước.

4.3. Chi tiền mua khung giấy khen, in ấn giấy khen, giấy chứng nhận cho cán bộ, viên chức, người lao động, người học đạt thành tích: Mức chi theo thực tế.

5. Phúc lợi tập thể

5.1. Chi chè nước hàng tháng tối đa không quá 15.000đ/ người/tháng.

5.2. Chi khám bệnh định kỳ. Tối đa không quá 1.000.000đ/người/năm

6. Các khoản đóng góp

6.1. Các khoản trích nộp theo lương (Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024; Luật An toàn, Vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/04/2017; Quyết định số 2525/VBHN-BHXH ngày 15/08/2023).

Các khoản trích theo lương	Trích từ chi phí của đơn vị	Trích từ lương của người lao động	Tổng cộng
Các khoản bảo hiểm trích theo lương	21,5%	10,5%	32,0%
Bảo hiểm xã hội	17,5%	8,0%	25,5%
Bảo hiểm y tế	3,0%	1,5%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp	1,0%	1,0%	2,0%
Kinh phí công đoàn	2,0%		2,0%
Tổng cộng	23,5%	10,5%	34,0%

6.2. Nghỉ ốm đau: Điều kiện, thời gian hưởng chế độ ốm đau: Thực hiện theo mục 1 Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/6/2025.

6.3. Nghỉ thai sản: Điều kiện, thời gian hưởng chế độ thai sản: Thực hiện theo mục 2 Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/6/2025.

Điều 7: Chế độ làm việc (Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025)

1. Nguyên tắc xác định chế độ làm việc thực hiện theo điều 3 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

2. Nhiệm vụ của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm thực hiện theo điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

3. Thời gian làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên thực hiện theo điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

4. Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên thực hiện theo điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

5. Định mức tiết dạy đối với giáo viên thực hiện theo điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

6. Định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện theo điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

7. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn thực hiện theo điều 9 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

8. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường thực hiện theo điều 10 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

9. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm một số vị trí việc làm khác (điều 11 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT)

Đối với những vị trí việc làm không bố trí được người làm việc mà phải phân công giáo viên kiêm nhiệm thì nhà trường được sử dụng tiết dạy để làm công việc đó, cụ thể như sau:

9.1. Giáo viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ: 08 tiết

9.2. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh: 08 tiết

9.3. Giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng tin học) được giảm 03 tiết/tuần.

9.4. Giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư được giảm 03 tiết/tuần.

9.5. Giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện (phụ trách cả phòng thư viện) được giảm 03 tiết/tuần.

9.6. Giáo viên kiêm nhiệm công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được giảm 03 tiết/tuần.

10. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác thực hiện theo điều 12 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

11. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

11.1. Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 01 tiết định mức đối với các hoạt động chuyên môn sau:

- Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường (không tổ chức theo lớp học) mà số học sinh tham gia học nhỏ hơn tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại khoản 2 điều 3 Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

- Dạy liên trường (là việc giáo viên được cơ quan có thẩm quyền phân công tham gia hoạt động giảng dạy đồng thời ở từ hai trường trở lên);

- Dạy học sinh ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo quy định.

11.2. Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 1,5 tiết định mức đối với hoạt động chuyên môn sau:

- Báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên cốt cán).

- Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch.

- Báo cáo tại hoạt động ngoại khóa, dạy hoạt động trải nghiệm hoặc hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp do nhà trường tổ chức cho học sinh theo quy mô khối lớp hoặc quy mô trường (có giáo án hoặc kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo).

- Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường cho 02 lớp trở lên

(dạy cùng thời điểm) hoặc trường hợp không tổ chức theo lớp học mà số học sinh tham gia học lớn hơn hoặc bằng tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT).

11.3. Mỗi tiết dạy phụ đạo cho học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi bằng 01 tiết định mức (lưu ý điểm c khoản 4 Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT: mỗi môn học được tổ chức dạy thêm không quá 02 (hai) tiết/tuần).

11.4. Mỗi tiết bồi dưỡng học sinh giỏi được quy đổi bằng 1,5 tiết định mức. Tổng số tiết dạy bồi dưỡng tính theo tiết dạy thực tế, không vượt quá 45 tiết cho mỗi môn trong một kỳ hội thi.

11.5. Mỗi tiết bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đổng được quy đổi bằng 1,5 tiết định mức. Số tiết dạy tính theo tiết dạy thực tế, không vượt quá 10 tiết/một môn cho một hội thi.

11.6. Mỗi tiết bồi dưỡng học sinh tham gia Hội thao Giáo dục Quốc phòng và An ninh được quy đổi bằng 1,5 tiết định mức. Số tiết dạy tính theo tiết dạy thực tế, không vượt quá 10 tiết/một môn cho một hội thi.

11.7. Mỗi tiết hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật được quy đổi bằng 1,5 tiết định mức. Số tiết dạy tính theo thực tế không vượt quá 30 tiết/một môn cho một hội thi.

11.8. Mỗi tiết hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) được quy đổi bằng 1,5 tiết định mức. Số tiết dạy tính theo thực tế, không vượt quá 15 tiết một môn cho một hội thi.

11.9. Giáo viên được phân công làm ban giám khảo trong các cuộc thi hoặc hội thi của giáo viên cấp trường theo kế hoạch (các cuộc thi hoặc hội thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) thì 01 tiết tham gia chấm trực tiếp được tính bằng 01 tiết định mức.

Điều 8. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm (theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025)

1. Thời gian làm việc trong năm học của giáo viên là 42 tuần trong đó:

1.1. 37 tuần (35 tuần dành cho việc giảng dạy trong chương trình giáo dục phổ thông và 02 tuần dự phòng).

1.2. 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

1.3. 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên:

2.1. Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên (hiện hành là Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT), bao gồm cả nghỉ phép năm theo quy định của pháp

luật lao động; trường hợp có quy định mới thì thực hiện theo văn bản thay thế.

2.2. Thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.

2.3. Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng quyết định thời điểm nghỉ hè hằng năm của giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

3. Trường hợp thời gian nghỉ hè và thời gian nghỉ thai sản của giáo viên :

3.1. Thời gian nghỉ thai sản theo quy định

3.2. Thời gian nghỉ hè ngoài thời gian nghỉ thai sản (trước hoặc sau thời gian nghỉ thai sản)

3.3. Trường hợp thời gian nghỉ hè quy định tại điểm b khoản này ít hơn số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của bộ Luật lao động. Thời gian được sắp xếp linh hoạt theo thỏa thuận giữa giáo viên và Hiệu trưởng.

3.4. Trường hợp giáo viên nam được nghỉ thai sản khi vợ sinh con theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội, trong thời gian nghỉ chế độ giáo viên nam được tính dạy đủ định mức số tiết dạy theo quy định và không phải dạy bù. Trong trường hợp thời gian nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh của giáo viên nam trùng vào thời gian nghỉ hè thì không được nghỉ bù.

4. Thời gian nghỉ hàng năm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

4.1. Thời gian nghỉ hàng năm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng bao gồm thời gian nghỉ hè, thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.

4.2. Thời gian nghỉ hàng năm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được bố trí linh hoạt trong năm học và thời gian nghỉ hè của giáo viên để đảm bảo các hoạt động của nhà trường diễn ra bình thường và bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ công tác do cơ quan quản lý các cấp triệu tập (nếu có). Lịch nghỉ hè Hiệu trưởng, Hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc theo phân cấp.

Điều 9. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

1. Nghỉ phép hàng năm (Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019, TT số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011):

1.1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động là: 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường. Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

1.2. Đối tượng được thanh toán tiền lương, hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm do yêu cầu công việc, cơ quan đơn vị không

bổ trí được thời gian cho cán bộ, công chức được nghỉ phép theo quy định thì thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương, nghỉ không hưởng lương (Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019) cụ thể:

2.1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây: Kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày; Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2.2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

2.3. Ngoài quy định trên, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Điều 10. Các khoản chi thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...).

1. Tiền điện

1.1. Thực hiện thanh toán tiền điện theo thực tế sử dụng.

1.2. Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí yêu cầu mỗi Cán bộ, viên chức, người lao động, người học phải chấp hành sử dụng điện tiết kiệm và hiệu quả cụ thể như sau:

- Chỉ bật điều hòa trong những ngày nắng nóng đỉnh điểm, khi nhiệt độ ngoài trời ở ngưỡng trên 35 độ C và mức chênh lệch nhiệt độ trong phòng điều hòa và ngoài trời nên ở mức tối đa là 6-10 độ C. Bật máy lạnh ở mức 26-27 độ C. Tắt điều hòa 10 phút trước khi hết giờ ra về.

- Tận dụng tối đa nguồn ánh sáng và nguồn gió tự nhiên.

- Cắt hẳn nguồn điện của các thiết bị khi không còn sử dụng, giảm điện chiếu sáng hành lang các khu nhà.

- Chi thanh toán tiền điện thấp sáng, điện dùng các thiết bị văn phòng và các hoạt động ngoại khóa theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm chung (*Không thanh toán tiền điện sử dụng máy điều hòa trong phòng học*). Các phòng chức năng sử dụng điều hòa trên tinh thần tiết kiệm điện, chỉ sử dụng khi vào mùa nóng.

- Các tổ chuyên môn, thư viện, phòng chờ, phòng họp và các phòng làm việc khác trong nhà trường dùng điều hòa trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không mở cửa khi dùng điều hòa, không sử dụng vào mục đích cá nhân, chỉ sử dụng khi làm việc, tắt điều hòa và các thiết bị không cần thiết khi ra khỏi phòng. Các tài sản, thiết bị điện cũng sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích. Nếu trường hợp nào vi phạm sẽ giảm trừ trực tiếp vào thu nhập tăng thêm

của cá nhân trong năm.

- Đối với các lớp sử dụng điều hòa căn cứ vào đồng hồ điện lắp riêng từng lớp để tính số điện tiêu hao trong tháng.

- Thanh toán tiền nước, vệ sinh môi trường theo thực tế, trên cơ sở tiết kiệm.

- Các nội dung khác chi theo quy định hiện hành.

* Việc theo dõi các trường hợp vi phạm nêu trên do trực ban, cá nhân, Công đoàn, Ban TTND tổng hợp báo cáo lãnh đạo để bộ phận kế toán giảm trừ lương tăng thêm theo quy định. (Mức phạt vi phạm (nếu có) do Hội đồng trường quyết định).

2. Tiền nước

2.1. Thực hiện thanh toán tiền nước theo thực tế sử dụng.

2.2. Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí yêu cầu mỗi cán bộ, viên chức, người lao động, người học phải chấp hành sử dụng nước tiết kiệm và hiệu quả cụ thể như sau:

- Tắt các vòi nước và van xả nước khi không sử dụng.

- Kiểm tra tình trạng rò rỉ nước thường xuyên.

- Thanh toán tiền nước, vệ sinh môi trường theo thực tế, trên cơ sở tiết kiệm.

- Các nội dung khác chi theo quy định hiện hành.

* Việc theo dõi các trường hợp vi phạm nêu trên do trực ban, cá nhân, Công đoàn, Ban TTND tổng hợp báo cáo lãnh đạo để bộ phận kế toán giảm trừ lương tăng thêm theo quy định. (Mức phạt vi phạm (nếu có) do Hội đồng trường quyết định).

3. Tiền vệ sinh, môi trường

Gồm các khoản chi: Chi dịch vụ thu gom, vận chuyển và dịch vụ xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định, hút bể phốt, men xử lý, phun thuốc muỗi...: Chi theo hóa đơn thực tế với điều kiện đúng đúng mục đích và tiết kiệm chống lãng phí.

4. Chi khác

Các khoản chi khác: Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 11. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng...).

1. Văn phòng phẩm

1.1. Chi mua văn phòng phẩm cho Ban lãnh đạo, Công đoàn, Đoàn thanh niên, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, bộ phận văn thư, y tế, thiết bị, kế toán: Chi theo thực tế trên cơ sở thực hiện tiết kiệm.

1.2. Chỉ in ấn và photo những văn bản phục vụ cho hoạt động của nhà trường. Các bộ phận sử dụng, quản lý các máy photo, máy in cần có ý thức trách nhiệm trong việc bảo quản thiết bị và sử dụng tiết kiệm vật tư. Khi sử dụng có hiện tượng hỏng hóc phải báo cho Ban lãnh đạo thông qua giấy báo hỏng.

Khi cấp phát thực hiện theo nguyên tắc chung, thủ kho có trách nhiệm phát cho các phòng ban và yêu cầu người được cấp phát phải ký nhận vào sổ của người cấp phát để tránh thất thoát văn phòng phẩm.

Tuyệt đối không được sử dụng các công cụ làm việc như: máy in, giấy in, mực invào việc cá nhân.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng

Chỉ theo thực tế trên cơ sở thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3. Khoán văn phòng phẩm

Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên.

Mức khoán: 500.000 đồng/năm học/giáo viên (chia làm 02 học kỳ).

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax phục vụ cho mục đích dạy - học và các hoạt động chung của nhà trường: Mức chi theo thực tế.

- Điện thoại liên lạc (máy bàn): Theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Sử dụng cước Internet: Theo thực tế gói cước khoán gọn trên cơ sở tiết kiệm.

2. Cước phí bưu chính.

Tăng cường ứng dụng CNTT trong gửi công văn, tài liệu, hình thức gửi qua bưu điện chỉ sử dụng phục vụ công việc của nhà trường. Mức chi theo thực tế.

3. Thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường truyền mạng.

Chỉ chi thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường truyền mạng phục vụ cho mục đích dạy - học và các hoạt động chung của nhà trường: Mức chi theo thực tế.

4. Tuyên truyền; quảng cáo

Chỉ tuyên truyền quảng cáo nhân các ngày lễ lớn, các hoạt động tuyên truyền giáo dục của nhà trường theo nhu cầu thực tế (Bồi dưỡng quay, phát tin, tiền ảnh và viết bài, đưa tin, pano, khẩu hiệu...).

5. Phim ảnh; ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí thư viện

5.1. Chi phim ảnh, ấn phẩm truyền thông: Chỉ phim ảnh, ấn phẩm truyền thông nhân các ngày lễ lớn, các hoạt động tuyên truyền giáo dục của nhà trường theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

5.2. Chi tiền sách, báo, tạp chí thư viện: Mua các loại báo Quảng Ninh, Giáo dục thời đại, Lao động, Nhân dân, Tạp chí công sản.... 01 số dùng cho cả nhà trường (bộ phận thư viện chịu trách nhiệm quản lý).

6. Khác

Các khoản chi khác: Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 13. Chi hội nghị (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/07/2025).

1. Chi tài liệu, văn phòng phẩm

Chi in ấn, mua tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ hội nghị theo hóa đơn thực tế, bảo đảm tiết kiệm. Nhà trường tổ chức các hội nghị theo quy định và nhu cầu thực tế.

2. Chi báo cáo viên, tham luận

Chi thù lao báo cáo viên thực hiện theo quy định hiện hành của tỉnh Quảng Ninh về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có tham luận: mức chi tối đa 300.000 đồng/người/buổi.

3. Chi giải khát giữa giờ

Mức chi tối đa 50.000 đồng/người/buổi.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn (nếu có)

Áp dụng đối với đại biểu là khách mời không hưởng lương từ đơn vị, đối với hội nghị tổ chức từ 01 ngày trở lên:

Mức chi tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

5. Chi đi lại, lưu trú cho đại biểu

Chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời thực hiện theo quy định về chế độ công tác phí hiện hành và Nghị quyết 62/2025/NQ-HĐND.

6. Chi thuê hội trường, thiết bị

Chi thuê hội trường, thiết bị, âm thanh, máy chiếu, phòng họp trực tuyến... theo hợp đồng, hóa đơn thực tế, bảo đảm tiết kiệm.

7. Chi khác

Các khoản chi khác phục vụ hội nghị thực hiện theo thực tế, bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm.

8. Hồ sơ, chứng từ

Các khoản chi phải có đầy đủ hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp; các

khoản chi nội bộ phải có danh sách, ký nhận và tài liệu hội nghị theo quy định.

Điều 14. Công tác phí (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Thông tư số -12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025; Nghị quyết số 62/2025/NQ - HDND ngày 17/7/2025)

1. Quy định chung về công tác phí

1.1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

1.2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

1.3. 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 hỏa, 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 khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán 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.

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

2.1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

2.2. Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

2.3. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại quy chế này.

3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

3.1. Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

3.2. Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học.

3.3. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

3.4. Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

5. Tiền vé máy bay, tàu, xe: Người đi công tác chọn 1 trong 2 hình thức thanh toán sau:

5.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, giá vé không bao

gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Chỉ thanh toán đối với dịch vụ công cộng.

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

Trong trường hợp người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 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 tiền tự túc phương tiện như sau:

- Vé xe đi công tác trong tỉnh (cả đi và về):
 - + Khu vực Cẩm Phả, Vân Đồn: 80.000 đồng/người/lần
 - + Khu vực Tiên Yên, Ba Chẽ, 100.000 đồng/người/lần;
 - + Khu vực Hòn Gai: 60.000 đồng/ người/lần;
 - + Khu vực Đầm Hà, Bình Liêu: 80.000 đồng/người/lần;
 - + Khu vực Quảng Yên, Uông Bí, Đông Triều: 60.000 đồng/người/lần;
 - + Khu vực Móng Cái: 120.000 đồng/người/lần.
- Vé xe đi công tác các tỉnh thành phố khác:
 - + Khoảng cách 60 - 100km: 70.000 đồng/người/lượt;
 - + Khoảng cách 100 - 140km: 100.000 đồng/người/lượt;
 - + Khoảng cách 150 - 180km: 150.000 đồng/người/lượt;
 - + Khoảng cách 180 - 200km: 180.000 đồng/người/lượt;
 - + Khoảng cách 200 - 230km: 200.000 đồng/người/lượt;
 - + Các nơi khác căn cứ thực tế để tính.

6. Phụ cấp công tác phí

6.1. 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 chi trả cho người đi công tác qua đêm 300.000 đồng/ngày.

6.2. Phụ cấp lưu trú công tác trong ngày

6.2.1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THPT Hoàn Kiếm được cử đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), không phát sinh lưu trú qua đêm.

6.2.2. Điều kiện được thanh toán phụ cấp lưu trú:

Người đi công tác được hưởng phụ cấp lưu trú nếu đáp ứng được cả 3 điều kiện sau:

- Khoảng cách từ nơi làm việc đến nơi công tác từ 10 km đến 30 km;
- Có thời gian làm việc và di chuyển thực tế từ 4 giờ trở lên;
- Có giấy cử đi công tác hoặc nhiệm vụ được giao, có xác nhận thực hiện nhiệm vụ.

6.2.3. Mức chi phụ cấp lưu trú:

- Từ 4 giờ đến dưới 6 giờ: hưởng 50% mức phụ cấp lưu trú, tương đương 60.000 đồng/người/ngày;
- Từ 6 giờ trở lên: hưởng 100% mức phụ cấp lưu trú, tương đương 120.000 đồng/người/ngày (Căn cứ Điều 6 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh; Căn cứ tình hình thực tế và khả năng cân đối kinh phí của Nhà trường).

6.3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác”.

6.4. Đối với trường hợp cán bộ, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe theo mức 700.000 đồng/người/.

7. Tiền thuê phòng ngủ

- Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: 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 hình thức khoán:

- + Thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/đêm;
- + Các nơi còn lại: 500.000 đồng/đêm .

- 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.

Điều 15. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác)

Chi thuê phương tiện vận chuyển, thuê lao động trong nước, thuê đào tạo lại cán bộ, chi phí thuê mướn khác...: Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 16. Chi sửa chữa, mua sắm, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và cơ sở hạ tầng

- Nguyên tắc chung: Chi sửa chữa, bảo trì, duy tu tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường (bao gồm: nhà cửa, công trình, hệ thống điện, cấp thoát nước, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị dạy học, tài sản văn phòng và các tài sản khác) được thực hiện theo nhu cầu thực tế, đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản: Việc mua sắm, sửa chữa tài sản công bằng nguồn ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu hợp pháp của đơn vị (nếu có) thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017 và các văn bản hướng dẫn hiện hành; đồng thời tuân thủ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

- Quản lý và trách nhiệm sử dụng tài sản: Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả; trường hợp làm mất, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện: Việc sửa chữa, bảo trì, mua sắm tài sản thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục đã được quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 17. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn.

- Nguyên tắc mua sắm: Việc mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn và hoạt động của nhà trường được thực hiện trên cơ sở nhu cầu thực tế, trong phạm vi dự toán được giao, bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

- Thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản theo thẩm quyền, trên cơ sở đề xuất của các bộ phận và khả năng cân đối nguồn kinh phí của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện: Việc mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định hiện hành; đồng thời tuân thủ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

Điều 18. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

1. Chi mua hàng hóa, vật tư

Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ công tác chuyên môn được thực hiện theo nhu cầu thực tế, trong phạm vi dự toán được giao và nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị; bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.

2. Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động

2.1. Chi trang phục giáo viên GDTC, GD QP&AN

Thực hiện theo quy định tại Quyết định 51/2012/QĐ-TTg và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Mức chi căn cứ số lượng, tiêu chuẩn trang phục được hưởng theo quy định; thực hiện thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp và trong phạm vi dự toán được giao.

2.2. Chế độ trang phục:

- Đối với giáo viên dạy chuyên trách môn GDTC: 02 bộ quần áo thể dục dài tay/năm/người; 04 áo thể dục ngắn tay/ năm /người; 04 đôi tất/ năm /người; 02 đôi giày thể thao/năm/người.

- Đối với giáo viên chuyên trách GD QP&AN: Năm đầu tiên cấp 01 bộ trang phục xuân hè, 01 bộ trang phục thu đông, 01 bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất; Năm thứ hai trở đi: 01 bộ trang phục thu đông hoặc 01 bộ trang phục xuân hè, giày, mũ, dây lưng, bút tất; Trang phục dã chiến 3 năm cấp 01 lần kể từ năm đầu tiên.

- Trang phục do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng miền, đảm bảo tính thẩm mỹ.

- Giao cho nhóm giáo viên bộ môn GDTC, GD QP&AN tự mua trang phục đảm bảo yêu cầu về chế độ trang phục theo quy định hiện hành.

2.3. Chi trang phục giáo trong lực lượng dân quân tự vệ tại chỗ của trường (Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020;) Chi lấy hóa đơn theo thực tế số trang phục được hưởng theo quy định. (theo quy định trang phục của lực lượng dân quân tự vệ).

3. Chi mua bảo hộ lao động cho bảo vệ, lao công: Mỗi năm trang bị 01 bộ bảo hộ lao động. Mức chi không quá 500.000 đồng/ người

4. Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành

4.1. Chi chuẩn bị, tổ chức, tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022; Văn bản 2686/SGDĐT-KHTC ngày 02/10/2025).

- Đối tượng áp dụng: Các tổ chức, tổ chuyên môn, văn phòng, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ hoặc được cử tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi tại Điều 1 Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022.

- Nội dung chi, mức chi:

+ Chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức, tham dự các cuộc thi, hội thi: Thuê địa điểm khai mạc, tổ chức thi, bế mạc, tổng kết; thuê địa điểm tập luyện, thực nghiệm để tham dự cuộc thi, hội thi cấp trên; thuê phương tiện vận chuyển; Thuê/mua trang phục, dụng cụ, thiết bị; Mua văn phòng phẩm, vật tư, in ấn tài liệu, vật phẩm khen thưởng.

- Chi mua văn phòng phẩm, ấn phẩm, giấy thi, giấy nháp, giấy trắc nghiệm theo thực tế.

- Chi thuê máy phát điện, dầu chạy máy phát điện theo thực tế.

- Chi mua nước uống cho những người tham gia Hội đồng thi, Điểm thi (Lãnh đạo, thanh tra, thư ký cán bộ coi thi, giám sát, kỹ thuật viên, phục vụ, bảo vệ, công an, nhân viên y tế ...): mức chi tối đa: 20.000 đồng/ngày/người.

- Chi mua nước uống cho học sinh: Tối đa: 5.000 đồng/ngày/học sinh

- Chi mua thuốc y tế cho học sinh: Tối đa: 3.000 đồng/đợt thi/học sinh

+ Chi tiền công, tiền bồi dưỡng cho người tổ chức, người tham dự thi, chuyên gia, huấn luyện viên, người quản lý, hướng dẫn, bảo trợ; chi thưởng cho học sinh đoạt giải/ huy chương tại hội thi dành cho học sinh mức chi như sau:

Các kỳ thi Tốt nghiệp THPT, thi thử THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT: Chi theo quy định tại Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022.

Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp trường: Không quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh. Riêng Giáo viên quản lý, hướng dẫn tổ chức đồng diễn, điều hành, xếp chữ, xếp hình, chương trình nghệ thuật; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ (nếu có): 200.000 đồng/ngày.

Luyện tập, tham dự cuộc thi, hội thi cấp trên: Không quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh. Riêng Giáo viên quản lý, hướng dẫn tổ chức đồng diễn, điều hành, xếp chữ, xếp hình, chương trình nghệ thuật; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ: 200.000 đồng/ngày.

- Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp cơ sở: Mức chi tối đa bằng 60% mức chi Hội thi dành cho giáo viên cấp tỉnh, tùy theo kinh phí của đơn vị, do Hiệu trưởng quyết định.

- Các Hội thi thể dục, thể thao, văn nghệ dành cho học sinh: Hội khỏe Phù Đổng, Giải điền kinh, Giai điệu tuổi hồng, các Hội thi TDTT, văn nghệ do thành phố, tỉnh, ngành tổ chức. Mức chi tối đa bằng 60% tương ứng với mức chi cấp cụm, phường, tỉnh.

- Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định số ngày tập luyện để chuẩn bị cho thi đấu, nhưng tối đa không quá 10 buổi tập luyện/cuộc thi.

- Hội thi, cuộc thi về TDTT, văn nghệ ... cấp trường mức chi tối đa bằng 50% cấp cụm, phường.

- Ngoài ra các nội dung chi cần thiết khác theo yêu cầu của công tác tổ chức cuộc thi, hội thi được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Để chuẩn bị tốt cho các kỳ thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT nhà trường chi cho người kê dọn bàn ghế, vệ sinh phòng thi/buổi thi theo yêu cầu của kỳ thi (trước khi thi và sau khi kết thúc kỳ thi trả lại hiện trạng) 80.000 đồng/phòng/ buổi thi.

+ Chi hỗ trợ tiền tàu xe đi và về cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức thanh toán bằng định mức tại khoản 5 điều 14.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức thanh toán bằng 50% định mức tại khoản 6 điều 14.

+ Chi hỗ trợ thuê phòng ngủ cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức thanh toán bằng 50 % định mức tại khoản 7 điều 14.

+ Khoản chi tiền ảnh thẻ cho người tham dự thi (nếu có): Không quá 40.000 đồng/ người.

+ Chi tiền khám sức khỏe cho người tham dự thi, huấn luyện viên, người quản lý, hướng dẫn, bảo trợ (theo yêu cầu của kỳ thi): Theo thực tế.

+ Các nội dung cần thiết khác theo yêu cầu của công tác tổ chức kỳ thi, cuộc thi, hội thi được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Thời gian tập luyện và thi đấu: Cấp tỉnh: Không quá 15 ngày; Cấp phường/xã: Không quá 10 ngày.

4.2. Chi hoạt động chuyên đề, ngoại khóa của các tổ, nhóm. Tổng chi không quá 5.000.000 đồng/Tổ chuyên môn/ năm học. Tùy theo quy mô của từng hoạt động của tổ chuyên môn mà Hiệu trưởng nhà trường quyết định. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi tiền báo cáo viên tối đa 300.000 đồng/báo cáo/chuyên đề.
- Chi tiền phô tô (Theo thực tế)
- Chi tiền nước uống: tối đa 15.000 đồng/người/cuộc tổ chức chuyên đề

4.3. Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng; tham gia hội nghị, tập huấn, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ (Thực hiện theo Thông tư 100/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính).

- Nguồn kinh phí thực hiện: từ ngân sách được giao và các nguồn tài chính hợp pháp khác của đơn vị.

- Nguyên tắc: Thực hiện chi theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc do Hiệu trưởng quyết định; Bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, gắn với nhiệm vụ giảng dạy và quản lý nhà trường; Không chi trùng lặp; không thanh toán đối với các khoản đã được cơ sở đào tạo hoặc đơn vị khác chi trả.

- Đối tượng thanh toán:

+ Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc của Hiệu trưởng;

+ Đảng viên được cử đi học Cao cấp, Trung cấp lý luận chính trị;

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng do nhà trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức;

+ Không thanh toán đối với trường hợp đi học theo nhu cầu cá nhân không được nhà trường cử.

- Nội dung và mức chi:

+ Cử đi học các lớp bồi dưỡng, tập huấn do Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, địa phương triệu tập hoặc theo kế hoạch ngành.

- Học phí, lệ phí, tài liệu bắt buộc: Thanh toán 100% theo thông báo của cơ sở đào tạo (có hóa đơn hợp lệ);

- Chi phí đi lại, lưu trú, tiền ăn: Thực hiện theo chế độ công tác phí hiện hành;

Không thanh toán các khoản ngoài quy định.

+ Cử đi học các lớp bồi dưỡng theo yêu cầu của nhà trường:

- Học phí, lệ phí: Thanh toán theo thực tế, phù hợp khả năng tài chính;

- Chi phí đi lại, lưu trú, tiền ăn: Thực hiện theo chế độ công tác phí hiện hành;

Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể từng trường hợp.

- Đào tạo đại học, sau đại học (không thuộc diện được ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định khác):

+ Điều kiện: Phù hợp chuyên môn, vị trí việc làm; Được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản;

+ Mức hỗ trợ: tối đa 10.000.000 đồng/người/khóa học; Không hỗ trợ các khoản chi phí khác.

- Tổ chức lớp bồi dưỡng tại trường hoặc phối hợp tổ chức:

+ Chi giảng viên, báo cáo viên: Tối đa 2.000.000 đồng/người/buổi;

+ Chi phục vụ lớp học: Nước uống: tối đa 15.000 đồng/người/buổi; Tài liệu, văn phòng phẩm: theo thực tế; Chi thuê hội trường, thiết bị, nền tảng số: Theo hợp đồng, chứng từ hợp pháp;

- Chi phục vụ chuyên môn, nghiên cứu khoa học

+ Chi đề tài nghiên cứu khoa học: thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền;

+ Trường hợp chưa có quy định cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ nội dung, quy mô, hiệu quả của đề tài và khả năng tài chính của đơn vị để quyết định mức hỗ trợ, trong phạm vi dự toán được giao, nhưng không quá 5.000.000 đồng/đề tài;

+ Chi mua sách, tài liệu, giáo trình, thiết bị, vật tư thí nghiệm, dụng cụ phục vụ chuyên môn: thực hiện theo nhu cầu thực tế, đúng quy định về mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công.

- Chi hoạt động quốc phòng, an ninh, phòng cháy chữa cháy

+ Bồi dưỡng luyện tập tự vệ, hội thao: Hiệu trưởng căn cứ nội dung, thời gian luyện tập và khả năng tài chính của đơn vị để quyết định mức chi cụ thể trong phạm vi dự toán được giao, nhưng không quá 200.000 đồng/người/đợt;

+ Tham gia tập huấn, cấp chứng chỉ nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy: thanh toán theo thông báo của đơn vị tổ chức hoặc hợp đồng đào tạo; trường hợp không có hợp đồng, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể, nhưng không quá 500.000 đồng/người/khóa;

+ Trường hợp đơn vị tổ chức thu kinh phí: thanh toán theo thông báo và có đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định.

- Chi hỗ trợ biên soạn tài liệu, học liệu bồi dưỡng: Áp dụng đối với tài liệu phục vụ sinh hoạt chuyên môn, tập huấn nội bộ, bồi dưỡng giáo viên; việc thực hiện phải có quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

+ Nội dung chi gồm: viết tài liệu, biên tập, thẩm định tài liệu;

+ Mức chi: Hiệu trưởng căn cứ khối lượng công việc, chất lượng tài liệu và khả năng tài chính của đơn vị để quyết định mức chi cụ thể trong phạm vi dự toán được giao;

Mức hỗ trợ tối đa: Viết tài liệu: 25.000 đồng/trang chuẩn; Biên tập: 15.000 đồng/trang; Thẩm định: 10.000 đồng/trang;

Việc thanh toán căn cứ số trang thực tế, sản phẩm nghiệm thu và đầy đủ hồ sơ hợp pháp theo quy định.

- Chi chuyển đổi số trong đào tạo, bồi dưỡng: Chi hỗ trợ xây dựng bài giảng điện tử, học liệu số; chi hỗ trợ quay, biên tập video bài giảng; chi hỗ trợ số hóa tài liệu, xây dựng ngân hàng câu hỏi; chi hỗ trợ mua, thuê phần mềm, nền tảng học trực tuyến, tài khoản phục vụ đào tạo, bồi dưỡng; chi hỗ trợ tổ chức các lớp bồi dưỡng trực tuyến (đường truyền, hệ thống, kỹ thuật...).

+ Mức chi hỗ trợ: xây dựng bài giảng điện tử, học liệu số tối đa 500.000 đồng/sản phẩm; quay, biên tập video bài giảng tối đa 1.000.000 đồng/sản phẩm; số hóa tài liệu, ngân hàng câu hỏi tối đa 30.000 đồng/trang chuẩn; các nội dung khác thanh toán theo thực tế phát sinh, phù hợp khả năng tài chính của đơn vị.

+ Việc chi thực hiện theo Thông tư 100/2025/TT-BTC và các quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin. Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể căn cứ khối lượng công việc, yêu cầu kỹ thuật, chất lượng sản phẩm và trong phạm vi dự toán được giao.

+ Việc thanh toán phải có đầy đủ quyết định giao nhiệm vụ, sản phẩm hoàn thành, biên bản nghiệm thu xác nhận khối lượng và các hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định (đối với trường hợp thuê dịch vụ).

- Các khoản chi khác liên quan:

+ Chi dịch vụ đào tạo, chi phí bắt buộc phải trả cho cơ sở đào tạo: theo hóa đơn hoặc hợp đồng;

+ Chi hỗ trợ tài liệu học tập bắt buộc: theo thực tế (Sau khi học xong phải nhập tài liệu đã mua về thư viện của trường)

Các khoản chi phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định.

- Quy định chung

+ Không quy định mức khoán riêng cho tiền ăn, tiền nghỉ mà thực hiện theo chế độ công tác phí hiện hành;

+ Không thanh toán đối với: Các khoản đã được cơ sở đào tạo hoặc đơn vị khác chi trả; Các lớp học đã bao gồm chi phí trong học phí; Trường hợp không có quyết định cử đi học hoặc không đủ chứng từ hợp lệ;

+ Các mức chi nêu trên là mức chi nội bộ của đơn vị, áp dụng trong Quy chế chi tiêu nội bộ, không phải định mức chi ngân sách nhà nước. Các khoản chi phải trong phạm vi dự toán được giao; Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể theo từng trường hợp.

- Trách nhiệm và cam kết: Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải tham gia đầy đủ, báo cáo kết quả, triển khai nội dung đã học trong tổ/nhóm chuyên môn; Trường hợp không hoàn thành khóa học hoặc không thực hiện nhiệm vụ sau đào tạo thì phải hoàn trả kinh phí đã được hỗ trợ theo quy định của nhà trường.

4.4. Chi cho hỗ trợ ôn luyện học sinh giỏi.

- Hỗ trợ kinh phí photo tài liệu ôn luyện đội tuyển học sinh giỏi thi cấp tỉnh tài liệu tỉnh: 1.000.000 đồng/môn/năm học.

- Chi hỗ trợ hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động cấp cụm, phường, cấp tỉnh không quá 3.000.000 đồng/lần, tùy vào tình hình thực tế tại đơn vị.

4.5. Chi cho công tác chuyển đổi số.

- Chi cho công tác chuyển đổi số trong quản lý và dạy học được thực hiện trên cơ sở nhu cầu thực tế, trong phạm vi dự toán được giao và nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

- Nội dung chi gồm:

+ Chi mua sắm, nâng cấp, thay thế thiết bị công nghệ thông tin phục vụ quản lý và dạy học (máy tính, máy tính xách tay, thiết bị mạng, ổ cứng, SSD và các linh kiện thay thế...): mức chi không quá 50.000.000 đồng/năm.

+ Chi lắp đặt, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin (hệ thống Wifi, mạng nội bộ, đường truyền, thiết bị kết nối tại các phòng học, khu hiệu bộ, văn phòng...): mức chi không quá 85.000.000 đồng/năm.

+ Chi thuê, mua phần mềm và dịch vụ phục vụ chuyên đổi số (nền tảng quản lý nhà trường, phần mềm kế toán, thư viện, quản lý thiết bị, chấm trắc nghiệm, website, phần mềm diệt vi rút và các nền tảng số khác): mức chi không quá 100.000.000 đồng/năm.

+ Chi bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên đổi số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (bao gồm tổ chức tập huấn nội bộ, mời báo cáo viên, thuê chuyên gia...): mức chi không quá 50.000.000 đồng/năm.

Việc tổ chức thực hiện các nội dung chuyển đổi số phải bảo đảm phù hợp với kế hoạch chuyển đổi số của nhà trường, tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý tài chính, tài sản công và các quy định có liên quan. Trường hợp có quy định mới thì thực hiện theo văn bản thay thế.

4.6. Chi các hoạt động hỗ trợ khác.

- Chi hỗ trợ hoạt động, đại hội định kỳ của tổ chức Công đoàn: không quá 10.000.000 đồng/năm, tùy vào tình hình thực tế tài chính tại đơn vị.

- Chi hỗ trợ hoạt động, đại hội định kỳ của tổ chức Đoàn thanh niên: không quá 10.000.000 đồng/năm, tùy vào tình hình thực tế tài chính tại đơn vị.

- Chi hỗ trợ tham gia các cuộc thi khác cấp cụm, phường, cấp tỉnh chi không quá 5.000.000 đồng, tùy vào tình hình thực tế tài chính tại đơn vị.

Điều 19. Chi khác

1. Chi các khoản phí và lệ phí: Thực hiện chi các khoản phí và lệ phí theo quy định.

2. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện: Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

3. Chi tiếp khách (Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/07/2021; Nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 30/7/2019).

- Chi chi cho đối tượng không hưởng lương. Mức chi theo hội nghị không quá 200.000đ/suất.

3.1. Chi giải khát: Mức chi 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

3.2. Chi mời cơm:

- Mức chi mời cơm 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) cho khách gồm: đại biểu cấp Bộ, cơ quan ngang bộ, các Cục, Vụ và tương đương;

- Mức chi mời cơm: 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống): Cấp trên đến làm việc, kiểm tra; các đơn vị đến liên hệ công tác, các đơn vị đến dự các hội nghị,

hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ, các trường bạn đến giao lưu học hỏi chuyên môn...(Không thanh toán cho các đối tượng đến làm việc với mục đích cá nhân).

4. Chi các khoản khác:

4.1. Chi mua giấy vệ sinh, đồ dùng vệ sinh, chi theo thực tế phát sinh nhưng không quá 5.000.000 đồng/tháng.

4.2. Các nội dung chi khác phát sinh (nếu có) chi theo thực tế trong điều kiện nguồn kinh phí của đơn vị với tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 20. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.

Các nội dung chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể: Tùy theo tình hình thực tế mà thủ trưởng đơn vị quyết định đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 21. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

(Thực hiện theo Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP)

1. Trích lập các quỹ

Căn cứ chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước), đơn vị thực hiện trích lập các quỹ như sau:

1.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập 10%.

1.2. Quỹ bổ sung thu nhập

Trích lập 55% để chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

1.3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Trích lập 35%, trong đó:

- Quỹ khen thưởng: 15%

- Quỹ phúc lợi: 20%

Tổng mức trích hai quỹ không vượt quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

1.4. Các quỹ khác

Thực hiện theo quy định của pháp luật (nếu có).

1.5. Nguyên tắc điều chỉnh

Căn cứ tình hình tài chính thực tế, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh tỷ lệ trích lập các quỹ cho phù hợp, bảo đảm đúng quy định của pháp luật; việc điều chỉnh thông qua báo cáo Hội đồng trường và được công khai trong đơn vị.

1.6. Phần còn lại

Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi trích lập các quỹ được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Quy định sử dụng các quỹ.

2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 111/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Chi đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất;
- Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ hoạt động của nhà trường;
- Chi phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong quản lý và giảng dạy;
- Chi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Chi mua bản quyền tài liệu, chương trình, phần mềm phục vụ hoạt động chuyên môn;
- Chi thu hút, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực;
- Chi góp vốn liên doanh, liên kết để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo quy định của pháp luật (nếu có);
- Các khoản chi khác phục vụ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản phải tuân thủ quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu, quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan.

2.2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

- Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm, Hiệu trưởng quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao trong năm. Xét mức chi lương tăng thêm gắn với các tiêu chí gồm:

- + Hiệu suất công tác của từng cán bộ viên chức được bình bầu gắn với chất lượng và hiệu quả công việc được giao.
- + Cá nhân có hiệu suất công tác cao.
- + Cá nhân luôn tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng và quản lý tài sản công trong đơn vị....
- + Cá nhân kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ ngoài vị trí việc làm.

+ Cá nhân có nhiều thành tích nổi trội khác.

Hội đồng căn cứ xét mức bình bầu để trả thu nhập tăng thêm tương ứng với từng loại (A,B,C,D). Quỹ thu nhập tăng thêm không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do nhà nước quy định.

Số tiền được chia thu nhập tăng thêm như sau:

Mức chi thu nhập tăng thêm: Kết quả phân loại cuối năm thực hiện theo quy chế thi đua của nhà trường, được Hội đồng thi đua khen thưởng xếp loại theo mức A, B, C, D tương ứng hệ số được xét như sau:

+ Mức A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,4

+ Mức B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,2

+ Mức C (Hoàn thành nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,0

+ Mức D (không hoàn thành nhiệm vụ): Hưởng hệ số: 0

Cách tính thu nhập tăng thêm:

+ **Định mức** = Tổng quỹ TNTT (là tổng tất cả hệ số tăng thêm của CB, GV, NV toàn trường)

+ **Tiền TNTT của 1 cá nhân** = (**Định mức**) x (**Hệ số được xét**)

- Tiền thu nhập tăng thêm được áp dụng đối với các trường hợp làm thực tế trong đơn vị.

- Tiền thu nhập tăng thêm không áp dụng đối với các trường hợp sau:

+ Thời gian nghỉ ốm đau, không hưởng lương liên tục một tháng trở lên.

+ Thời gian cán bộ, viên chức nghỉ hưởng thai sản.

+ Cán bộ, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Giáo viên, nhân viên hợp đồng không có trong biên chế quỹ lương của cấp có thẩm quyền giao.

+ Riêng đối với cá nhân vi phạm trong việc sử dụng không đúng quy định tài sản công như: Có hành vi phá hoại tài sản, dùng tài sản không đúng mục đích làm mất, hỏng không bồi thường; sử dụng dịch vụ công như điện, nướcbừa bãi dẫn đến chi phí của đơn vị phải trả nhà cung cấp cao gây ảnh hưởng đến kinh phí chi thường xuyên và tiết kiệm cuối năm của đơn vị bị giám sát (cuối năm hội đồng căn cứ vào tình trạng vi phạm nặng, nhẹ của cá nhân để xét mức thi đua).

- Kết quả tính thu nhập tăng thêm cho cá nhân căn cứ biên bản xét hợp xét thi đua tổng hợp trong năm (tính theo năm tài chính), bảng thi đua, quyết định của thủ trưởng đơn vị.

2.3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Việc sử dụng Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị

định 111/2025/NĐ-CP.

a) Quỹ khen thưởng

Dùng để thưởng cuối năm hoặc theo năm học đối với các danh hiệu thi đua; khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích.

b) Quỹ phúc lợi

Dùng để chi các hoạt động phúc lợi tập thể; trợ cấp khó khăn; hiếu, hỷ; hỗ trợ người lao động; hoạt động xã hội, từ thiện và các khoản chi khác theo quy định.

c) Mức chi cụ thể

- Nguyên tắc: Thực hiện trên cơ sở phù hợp tình hình tài chính của đơn vị; Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể; Các mức dưới đây là mức chi trong điều kiện bình thường, có thể điều chỉnh theo khả năng nguồn tài chính.

- Nội dung chi

+ Trợ cấp khó khăn đột xuất (hỏa hoạn, tai nạn, bệnh hiểm nghèo): 5.000.000 đồng/lần

+ Chi hiếu:

(1) Tư thân phụ mẫu, vợ/chồng, con của CB-GV-NV: 1.000.000 đồng/lần + 01 vòng hoa

(2) CB-GV-NV đã nghỉ hưu: 500.000 đồng/lần + 01 vòng hoa

(3) Các trường hợp khác có liên quan: 500.000 đồng/lần + 01 vòng hoa

(4) Trường hợp nhiều người cùng công tác tại trường có quan hệ gia đình: được hưởng theo từng đối tượng

+ Chi hỷ: 1.000.000 đồng/người/lần

+ Chi Tết Nguyên đán: 2.000.000 đồng/người (tùy theo tình hình tài chính của đơn vị)

+ Chi các ngày lễ (Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4 – 1/5, 2/9, Tết Dương lịch):

2.000.000 đồng/người/lần (tùy theo tình hình tài chính của đơn vị)

+ Chi ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11:

2.000.000 đồng/người (tùy theo tình hình tài chính của đơn vị)

+ Chi chia tay, gặp mặt: Nghỉ hưu: không quá 2.000.000 đồng/người; chuyển công tác: 1.000.000 đồng/người + 01 bó hoa

+ Chi chúc mừng học tập: Thạc sĩ: 1.000.000 đồng + hoa; Tiến sĩ: 2.000.000 đồng + hoa

+ Chi đồng phục: 2.000.000 đồng/người/năm (tùy tình hình tài chính)

+ Chi chăm sóc sức khỏe (thuốc phòng): Không quá 50.000 đồng/người/năm

+ Chi đối ngoại, chúc mừng đơn vị: 500.000 đồng/lần + 01 bó hoa

+ Chi hỗ trợ trực: Lãnh đạo: 300.000 đồng/người/ca trực; Bảo vệ, giáo viên, nhân viên: 150.000 đồng/người/ca trực

- Đối tượng hưởng: CB, GV, NV trong biên chế;

Riêng đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng từ 01 năm trở lên: hưởng 50% so với biên chế đối với các khoản phúc lợi.

Điều 22. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại, kho bạc để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

1. Nhà trường thực hiện mở tài khoản tại ngân hàng công thương Viettinbank chi nhánh tây nam Quảng Ninh đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

2. Nhà trường mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng công thương Viettinbank chi nhánh tây nam Quảng Ninh đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

4. Các Quỹ được trích lập theo quy định được gửi tiền tại ngân hàng thương mại hoặc Kho bạc Nhà nước để quản lý.

Chương IV

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI NGUỒN HỌC PHÍ CÔNG LẬP VÀ NGUỒN THU DỊCH VỤ PHỤC VỤ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC, NGUỒN KHÁC

Điều 23. Quy định về sử dụng nguồn học phí công lập

Các nội dung chi, mức chi như chương III (từ điều 6 đến điều 22) của quy chế này.

Điều 24. Quy định về sử dụng nguồn dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục.

Nội dung chi thực hiện theo Thực hiện theo Nghị quyết 68/2025/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 80/2025-HĐND tỉnh Quảng Ninh. Quy định cụ thể được quy định trong quy chế, dự toán sau khi đã thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh; CB, GV, NV đầu năm học.

Điều 25. Quy định về sử dụng các nguồn khác.

1. Chăm sóc sức khỏe ban đầu.

1.1. Khoản trích lại theo quy định của luật Bảo hiểm y tế được chi cho các nội dung sau :

1.2. Nội dung chi:

- Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, làm thêm giờ (nếu có) của cán bộ chuyên trách y tế trường học, được đào tạo chuyên môn y tế: Chế độ lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương thực hiện theo lương ngạch, bậc y tế quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Chi các hoạt động chuyên môn:

+ Chi thực hiện hoạt động chăm sóc, bảo vệ và tư vấn sức khỏe học sinh, bao gồm:

Sơ cấp cứu, xử lý ban đầu cho học sinh khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường.

Chi mua thuốc cho tủ thuốc của trường theo danh mục do Bộ Y tế quy định.

Chi mua sổ khám sức khỏe cho học sinh.

Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh 01 lần/năm vào đầu năm học thông qua hợp đồng với cơ sở y tế theo mức chi hiện hành về việc thu một phần viện phí.

Chi mua văn phòng phẩm, tủ tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh tại trường.

Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ giảng dạy để tổ chức các bài học ngoại khoá về giáo dục sức khỏe, tư vấn sức khỏe, sức khỏe sinh sản vị thành niên và kế hoạch hoá gia đình cho học sinh.

+ Chi mua sắm các tài liệu, dụng cụ phục vụ cho hoạt động tuyên truyền, giáo dục truyền thông về sức khỏe tại trường học như: Phòng, chống các bệnh tật học đường; dịch bệnh truyền nhiễm, lây lan trong học đường, HIV/AIDS; tai nạn thương tích; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (đồ ăn, nước uống); xử lý vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh lây lan trong phạm vi nhà trường; vận động học sinh tham gia tiêm chủng,...do cơ quan có thẩm quyền phát hành. Trường hợp thực sự cần thiết, các đơn vị có thể xây dựng, in ấn mẫu biểu, tài liệu riêng để thực hiện.

Chi tập huấn chuyên môn y tế cho cán bộ y tế trường học theo quy định hiện hành về chế độ công tác phí, hội nghị phí.

Chi kiểm tra các yếu tố vệ sinh học đường.

+ Chi mua sắm, sửa chữa:

Chi mua trang thiết bị y tế và đồ dùng tối thiểu cần thiết cho Phòng y tế trong trường học theo danh mục quy định của Bộ Y tế.

Chi bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị y tế phục vụ cho các hoạt động về y tế trường học.

+ Các khoản chi khác về thực hiện công tác y tế trường học.

Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho người bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường.

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

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ; bảo đảm đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định. Trường hợp có nội dung chưa phù hợp, kịp thời đề xuất để xem xét, điều chỉnh.

2. Quy chế được thảo luận, công khai tại Hội nghị viên chức, người lao động; được Hội đồng trường thông qua và ban hành để thực hiện cho năm tài chính. Trong quá trình thực hiện, đơn vị thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản, hướng dẫn mới; các nội dung chi được thực hiện theo quy định hiện hành và Quy chế này. Trường hợp có quy định khác với Quy chế thì thực hiện theo quy định hiện hành. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh, bổ sung hoặc ban hành lại Quy chế cho phù hợp, báo cáo Hội đồng trường và công khai trong đơn vị.

3. Quy chế được công khai theo quy định của pháp luật; việc thực hiện, kiểm tra và công khai tài chính được thực hiện thường xuyên. Kết quả quyết toán và việc sử dụng các quỹ được công khai trong đơn vị, làm căn cứ rà soát, hoàn thiện Quy chế và xây dựng kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo./.