ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LA ÊÊ
TRƯỜNG PHỔ THÔNG NỘI TRÚ
TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ LA ÊÊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 36 /QĐ-PTNT

La Êê, ngày 21 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHỔ THÔNG NỘI TRÚ TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ LA ÊÊ

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

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; 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; 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;

Căn cứ Thông tư 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 12/2026/TT-BGDDT ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ về Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường phổ thông nội trú;

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 16/6/2026 của UBND xã La Êê về việc thành lập trường phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 23/6/2026 của Hội đồng nhân dân xã La Êê về việc phân bổ biên chế số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và giao chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ cho các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn xã năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2026 của UBND xã La Êê về việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách năm 2026 của các đơn vị sự nghiệp giáo dục sau khi sắp xếp tổ chức;

Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2026 của Trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê, xã La Êê, Thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 16/6/2026 và được áp dụng cho năm ngân sách 2026. Trong thời gian thực hiện nếu có những thay đổi về tiêu chuẩn định mức thì đơn vị tổ chức lấy ý kiến tập thể và lập điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 3. Hiệu trưởng, kế toán, chuyên môn, NGLL, các tổ, bộ phận, đoàn thể có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (để thực hiện);
- UBND xã La Êê (để theo dõi);
- Phòng Kinh tế xã (để theo dõi);
- Phòng GD số 9-KBNN khu vực XIII (để kiểm soát chi);
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ LA ÊÊ T.P ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG PHỔ THÔNG NỘI TRÚ TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ LA ÊÊ

Lê Cảnh Phương Hạnh

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN QUYỀN TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ TÀI CHÍNH NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36 /QĐ-PTNT ngày 22 tháng 7 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Phổ thông nội trú Tiểu học và THCS La Êê)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm mục đích tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Thủ trưởng đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động và động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng ngân sách.

6. Đảm bảo 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.

7. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ 6 tháng cuối năm 2026 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

2. 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 các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ không thể cao hơn mức chi do nhà nước quy định, nhưng phải trên cơ sở phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

3. Đối với các nội dung chi mà nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn định mức, Thủ trưởng đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị. Trường hợp có ý kiến của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên đối với các mức chi mà đơn vị xây dựng thấy không phù hợp thì phải điều chỉnh lại.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị trước khi ban hành. Quy chế được gửi đến cơ quan các cấp có thẩm quyền thẩm định trước khi thực hiện.

Điều 3. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi tiêu không được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ

1. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình Mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực nào thì theo chế độ mức chi theo các văn bản của cấp thẩm quyền ký ban hành thuộc lĩnh vực đó, Thủ trưởng đơn vị không được chi vượt mức chi đã quy định.

2. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

3. Chế độ chính sách thực hiện tinh giảm biên chế.

4. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

5. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Một số nội dung cơ bản xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Chi thanh toán cá nhân: Tiền lương (kể cả lương tăng thêm), tiền công hợp đồng và các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương. Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp có tính chất lương, các khoản đóng góp.

2. Chi quản lý hành chính.

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

4. Chi chế độ chính sách học sinh.

5. Chi khen thưởng giáo viên, học sinh các hội thi.

6. Chi khác.

7. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản.

8. Chi tiền thưởng theo NĐ 161/2026/NĐ-CP.

Điều 5. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặt biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

Dựa theo mức khoán, nếu vi phạm trong lĩnh vực đã có quy định xử lý thì xử lý theo quy định hiện hành, nếu pháp luật chưa có quy định thì cơ quan đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc trừ vào kinh phí tiết kiệm của năm sau.

Các trường hợp vượt mức giao khoán được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, các trường hợp thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ.

Điều 6. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025, Luật kế toán, Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế; Bộ Luật Lao động năm 2019, Luật kiểm toán độc lập, Luật quản lý sử dụng tài sản công, Luật quản lý thuế, Luật thuế thu nhập cá nhân, Luật xử lý vi phạm hành chính 29/11/2024, Luật đầu tư công ngày 29/11/2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quyền cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 về

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. 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;

Căn cứ Nghị định 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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;

Căn cứ Nghị quyết 248/2025/QH15 thông qua ngày 10/12/2025 về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 8/10/2019 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc 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 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Nghị định số 234/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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 định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng, qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ nghị định 104/2026/NĐ-CP ngày 31/03/2026 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại điều 40 Luật Ngân sách Nhà Nước.

Căn cứ quyết định số 80/2026/QĐ-BND ngày 09/06/2026 quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí thực hiện mua sắm, sữa chữa, cải tạo , nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê hàng hóa, dịch vụ; chi phí thực hiện sữa chữa; cải tạo, nâng cấp, mở rộng xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đầu tư xây dựng, chi phí thực hiện hoạt động quy hoạch của cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Đà Nẵng.

Căn cứ Thông tư số 79/2025/TT-BTC hướng dẫn cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu; mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 188/2026/NĐ-CP ngày 27/5/2026 của Chính phủ quy định chính sách học sinh trường phổ thông nội trú và trường phổ thông nội trú tại các xã biên giới đất liền;

Căn cứ Nghị quyết 99/2026/NQ-HĐND ngày 31/7/2026 của HĐND thành phố Đà Nẵng về việc quy định chính sách hỗ trợ cho học sinh, người lao động trường phổ thông nội trú tại các xã biên giới đất liền trên đại bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND Thành Phố Đà Nẵng quy định về mức chi công tác phí, tổ chức hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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 công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 51/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND Thành Phố Đà Nẵng tạm giao biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và số lượng người cấp kinh phí tại các hội của Thành phố Đà Nẵng năm 2026;

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

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2026/NQ-HĐND ngày 29/6/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về Hỗ trợ sữa tươi trong bữa ăn học đường cho trẻ mầm non và học sinh tiểu học tại các xã khu vực I, II, III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, từ năm học 2026 - 2027 đến hết năm học 2029 - 2030;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 23/6/2026 của Hội đồng nhân dân xã La Êê về việc phân bổ biên chế số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và giao chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ cho các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn xã năm 2026;

Căn cứ quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 08/01/2026 của UBND xã La Êê về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng - An ninh, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2026 của UBND xã La Êê về việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách năm 2026 của các đơn vị sự nghiệp giáo dục sau khi sắp xếp tổ chức;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của đơn vị.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Nguồn thu của trường

1. Nguồn thu tại đơn vị: Không có nguồn thu nào ngoài ngân sách nhà nước cấp trong năm 2026.

2. Dự toán nhà nước giao năm 2026 của các đơn vị sự nghiệp giáo dục sau khi sắp xếp tổ chức: **11.318.294.242 đồng**

Bằng chữ: (Mười một tỷ, ba trăm mười tám triệu hai trăm chín mươi bốn nghìn hai trăm bốn mươi hai đồng y)

CHƯƠNG III
NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương: (kể cả lương tăng thêm), tiền công hợp đồng và các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương. Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp có tính chất lương, các khoản đóng góp

- Lương cơ bản: LCB * HS lương.

- Phụ cấp vượt khung: HSL* % vượt khung x LCB.

- Phụ cấp chức vụ: LCB * Hệ số chức vụ.

- Phụ cấp khu vực: LCB * Hệ số khu vực.

- Phụ cấp trách nhiệm: LCB * Hệ số trách nhiệm.

- Phụ cấp biên giới: LCB * (Hệ số lương + chức vụ + vượt khung) * 50%.

- Phụ cấp ưu đãi nhà giáo, CBQL: LCB * (Hệ số lương + chức vụ + vượt khung) * 80%

- Phụ cấp ưu đãi nhân viên hỗ trợ giáo dục: LCB * (Hệ số lương + chức vụ + vượt khung) * 20%

- Thâm niên nhà giáo: LCB * (Hệ số lương + HS chức vụ + HS vượt khung) * % TN.

- Trách nhiệm nội trú: LCB * 0,3

- Trích nộp BHXH-YT-TN theo quy định

- Phụ cấp độc hại nguy hiểm: (LCB * 0.2)

- Phụ cấp trách nhiệm công việc: (LCB * 0.2)

- Phụ cấp làm thêm giờ: Căn cứ thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 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.

Chế độ trả lương làm thêm giờ được tính theo công thức như sau:

Tiền lương		150%		Số giờ
làm thêm giờ =	Tiền lương giờ x	hoặc 200%	x	thực tế
	vào ban ngày	hoặc 300%		làm thêm

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật Lao động).

2. Chi tiền lương hợp đồng: Giáo viên hợp đồng, hợp đồng các vị trí hỗ trợ dùng chung, hợp đồng tạp vụ, bảo vệ, cấp dưỡng, phục vụ, hỗ trợ: Mức chi đúng theo quy định hiện hành của nhà nước và đúng theo dự toán được cấp.

Điều 9. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Thanh toán tiền điện hàng tháng theo hóa đơn thực tế. Dùng để thắp sáng và các hoạt động khác phục vụ cho nhu cầu công tác của trường, trên tinh thần tiết kiệm triệt để. Khi ra khỏi phòng mọi CB, GV, NV phải tắt điện thắp sáng, tắt quạt, máy vi tính, máy in và các thiết bị khác có dùng điện.

- Chi tiền nhiên liệu phục vụ máy cắt cỏ, máy nổ không quá 10.000.000 đ/ năm

Điều 10. Về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng cơ quan

- Về văn phòng phẩm cơ quan: chỉ dùng cho mục đích sử dụng vào công việc chung cho nhà trường, chuyên môn, các bộ phận có liên quan đối với công việc của đơn vị. Mức chi không quá 15.000.000đ/quý, gồm các khoản chi sau:

+ Chi mua bút bi, giấy in, giấy decal, các loại hồ sơ sổ sách, ghim, kẹp...

+ Chi mua mực máy in, máy photocoppy.

+ Chi mua giấy để in cho văn phòng, chuyên môn.

+ Chi mua văn phòng phẩm cần thiết khác phục vụ chuyên môn nhà trường (Phôi Giấy khen, in bì thư, bao bảo quản sách, bìa gương, màu...)

+ Chi mua vật tư văn phòng phẩm cần thiết khác.

+ Chi mua giấy phô tô tài liệu cơ quan, chuyên môn, các bộ phận,...

- Chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng (bàn làm việc, bàn ghế GV, tủ hồ sơ, bàn ghế vi tính, ...).

- Chi hỗ trợ tiền mua bút bi, giấy A4 cho giáo viên 200.000 đồng/1 GV/ năm học.

- Mua sắm vật rẻ mau hỏng, vật tư văn phòng khác, gồm các khoản chi sau:

+ Hằng năm tùy theo đặc thù của trường mà mua sắm trang bị ly, tách trà, khay, bình thuỷ, bình hoa, chén, bát …

+ Chi mua đồ dùng chung trong trường như chổi, giấy vệ sinh, nước lau sàn, thuốc tẩy, sọt rác, cuốc, xẻng,... mức chi không quá 1.500.000 đồng/tháng.

+ Chi may các loại phông màn, rèm, khăn trải bàn (nhà đa năng, phòng hội đồng...) theo nhu cầu thực tế.

+ Chi mua cờ hồng, cờ phướn, cờ tổ quốc,... theo nhu cầu thực tế của đơn vị.

Ngoài ra, mua các đồ dùng, vật tư văn phòng khác phục vụ cho các hoạt động của nhà trường theo nhu cầu thực tế phát sinh và tùy thuộc vào nguồn kinh phí mà cân đối trên tinh thần tiết kiệm, có hiệu quả và định mức hợp lý.

* *Lưu ý*: đơn vị còn mua một số vật dụng văn phòng cần thiết có giá trị nhỏ mà không được hoạch toán vào mục 6950.

Điều 11. Các khoản chi về thông tin tuyên truyền liên lạc

- Chi trả tiền thuê bao điện thoại bàn trong đơn vị theo hóa đơn thực tế.

- Về sử dụng mạng internet ở trường đảm bảo bao phủ toàn bộ khuôn viên trường, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi phí quảng cáo: Thực hiện hợp đồng quảng cáo hoặc in ấn băng rôn, khẩu hiệu, pa nô ap phích … Khoản này do hiệu trưởng quyết định cụ thể cho từng trường hợp trên tinh thần tiết kiệm. Định mức không quá 5.000.000 đồng/tháng.

- Chi mua sách, báo: Dự kiến chi: 1.000.000 đồng/tháng.

Điều 12. Chi chế độ hội nghị, tập huấn

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

Căn cứ Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các Đảng, Nhà nước, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội, các

tổ chức hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

* Chi phí hội nghị được áp dụng đối với các nội dung: Hội nghị viên chức - NLĐ đầu năm, hội nghị Ban đại diện CMHS, Hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề. Định mức chi như sau:

- Nội dung và mức chi hội nghị gồm:

+ Chi phí trang trí hội trường: định mức không quá 1.500.000đ/lần tổ chức.

+ Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: Tùy theo thực tế.

+ Tiền in (mua) tài liệu, phôto: Tùy thực tế.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách của đơn vị sự nghiệp, cơ quan nhà nước, doanh nghiệp. Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người (có thể tổ chức ăn tập trung hoặc cấp tiền trực tiếp).

+ Chi tiền giải khát giữa giờ: Mức chi không quá 50.000 đồng/buổi (nữa ngày)/đại biểu.

+ Chi báo cáo viên mức chi: 200.000đ/chuyên đề (ngày)/người (Bao gồm cả soạn và báo cáo).

- Các khoản thuê mướn phục vụ hội nghị: Tùy thực tế mà lãnh đạo đơn vị duyệt chi cho phù hợp.

Điều 13. Chi công tác phí và khoán công tác phí

Thực hiện chi công tác phí theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các Đảng, Nhà nước, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Người đi công tác phải có giấy giới thiệu, giấy đi công tác của lãnh đạo đơn vị ký hợp pháp mới được thanh toán, người đi công tác có sử dụng phương tiện công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe, vé trọ hợp lệ theo chế độ nhà nước quy định thì được thanh toán, người đi công tác tự túc phương tiện bằng xe máy thì phải có các giấy tờ hợp lệ thì được thanh toán.

1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: Viên chức và người lao động được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác trong nước.

2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí gồm:

- Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ các chứng từ thanh toán: công lệnh có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác, vé tàu xe, cước phí qua phà đò và hành lý (tài liệu, hàng hóa phục vụ cho nhiệm vụ được giao);

- Người đi công tác sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao trở về đơn vị, mang công lệnh để được xác định ngày về, sau đó tập hợp chứng từ liên quan, tự kê khai đề nghị gửi bộ phận kế toán xin thanh toán.

3. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác (Tiền xe cả đi lẫn về)

Áp dụng cho tất cả các đối tượng tự túc phương tiện đi công tác đến nơi 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) với mức khoán như sau:

Cụ thể:

- Đi công tác tại BLăng (UBND Xã La Êê): 100.000 đồng /chuyến
- Đi công tác từ đơn vị đến xã Thạnh Mỹ: 300.000 đồng/chuyến
- Đi công tác từ đơn vị đến xã Bến Giằng: 250.000 đồng/chuyến
- Đi công tác từ đơn vị đến xã Đắc Pring: 180.000 đồng/chuyến
- Đi công tác từ đơn vị đến xã Nam Giang: 150.000 đồng/chuyến
- Đi công tác từ đơn vị đến xã La Dêê: 120.000 đồng/chuyến
- Đi công tác từ đơn vị đến phường Hội An, Hội An Đông, Hội An Tây: 500.000 đồng/chuyến
- Đi công tác từ đơn vị đến phường Tam Kỳ, phường Quảng Phú, Hương Trà, Bàn Thạch, Núi Thành: 500.000 đồng/chuyến
- Đi công tác từ đơn vị đến phường Hải Châu, Thanh Khê, An Khê, Sơn Trà, Ngũ Hành Sơn, Liên Chiểu, Cẩm Lệ, Hòa Xuân, Hòa Cường, An Hải, Hải Vân, Hòa Khánh: 500.000 đồng/chuyến.
- Đi công tác tại các xã, phường, đặc khu còn lại thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác, tuy nhiên không thấp hơn các xã, phường có độ dài tương đương.
- Trường hợp đi công tác đến các tỉnh, thành phố khác thì được thanh toán theo giá vé xe, vé tàu, vé máy bay thực tế bảo đảm không vượt chế độ quy định hiện hành.

4. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp công tác phí là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do 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 đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường công tác...

a) Đi công tác đến các xã, phường, đặc khu thuộc thành phố Đà Nẵng: Mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày.

b) Đi công tác đến các tỉnh, thành phố khác: Mức phụ cấp lưu trú: 300.000 đồng/ngày.

c) Đi công tác trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (kể cả những ngày đi và về).

5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở các thành phố (Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ...): Mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người. Đi công tác tại các tỉnh: 400.000 đ/ngày/người

+ Đi công tác trong thành phố (không bao gồm trường hợp đi và về trong ngày, khoảng cách từ cơ quan công tác đến nơi công tác từ 30km trở lên). Các đối tượng cán bộ, viên chức và người lao động: cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các phường thuộc TP Đà Nẵng: mức khoán 400.000đ/ ngày/người.

- Đi công tác tại các xã thuộc TP Đà Nẵng: mức khoán 300.000đ/ ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán như trên 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 đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố (Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ...): Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ ngày/phòng/2 người.

- Đi công tác tại các tỉnh còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 800.000 đồng/ngày/phòng/2 người.

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

6. Ngoài ra nếu VCQL, GV, NV được các cấp tổ chức thành lập đoàn công tác học tập mà chi phí trọn gói thì được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận chung.

*** Khoán công tác phí:**

Đối với lãnh đạo, viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng hoặc đi công tác có tính chất giao dịch, hội nghị, hội họp thường xuyên trên địa bàn xã, mức khoán: 700.000 đ/tháng/người.

* Ngoài mức khoán nêu trên khi đi công tác cách trụ sở 15 km trở lên vẫn được thanh toán theo giấy đi đường thực tế.

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

- Thời gian đi điều trị bệnh, nghỉ dưỡng sức, nghỉ phép thường xuyên.
- Những ngày đi làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí ăn uống, chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ và phụ cấp lưu trú. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, viên chức đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, phụ cấp lưu trú thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã 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.

Điều 14. Chi phí thuê mướn

- Về thanh toán tiền vệ sinh môi trường: dùng cho việc hợp đồng thuê mướn dọn vệ sinh môi trường định kỳ (như đầu năm học, sau nghỉ Tết, về nghỉ hè, sau thiên tai,...), theo nhu cầu thực tế của đơn vị và thực hiện chi trên tinh thần tiết kiệm, thực hiện đảm bảo theo quy định tài chính hiện hành.

- Thuê phương tiện vận chuyển đồ dùng trang thiết bị dạy và học theo nhu cầu thực tế và thực hiện chi tiết kiệm.

- Chi thuê hợp đồng giáo viên dạy thay những giáo viên nghỉ sinh, nghỉ ốm hoặc làm những công việc khác. Nhà trường chi trả tiền công hợp đồng theo thỏa thuận.

- Chi phí thuê mướn khác (như thuê nhân công phòng chống bão, làm vệ sinh sau thiên tai, bão lũ, sơn sửa tường rào, cổng ngõ, …) Chi theo thực tế khi có nhu cầu cần thiết và đúng theo quy định của Nhà nước.

- Chi thuê lao động trong nước tùy theo tính chất công việc của nhà trường và trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành

Chi hoạt động chuyên môn của từng bộ phận, của trường đã được lập kế hoạch cụ thể. Nội dung và định mức chi các hội thi chuyên môn do nhà trường tổ chức thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025;

Căn cứ Thông tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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 công chức, viên chức;

Chi cho các hội thi được tổ chức như: Hội thi của giáo viên, hội thi của học sinh, các hoạt động NGLL và các hội thi khác trong năm. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi bồi dưỡng Ban tổ chức, Ban giám khảo, tổ trọng tài: Mức chi

+ Trưởng ban: 150.000 đ/người/ngày

+ Phó ban: 120.000 đ/người/ngày

+ Thành viên: 100.000 đ/người/ngày

Nếu trong Quyết định thành lập Ban tổ chức và Ban giám khảo trùng thành viên và trùng thời gian thì chỉ tính 01 mức cao nhất.

- Chi trang trí, cắt dán khẩu hiệu, in ấn: 1.500.000 đồng/hội thi

- Chi mua sắm trang thiết bị cho hội thi: Các hội thi cấp trường có quy mô lớn như biểu diễn văn nghệ, Ngày tết cổ truyền, các hội thi khác… trường hợp

khoán các lớp mua trang thiết bị phục vụ hội thi định mức chi không quá 2.000.000đ/lớp/hội thi.

- Chi phí in ấn giấy khen, khen thưởng học sinh cuối năm học.

- Chi phí các hội thi cấp trường trong năm học như: học sinh giỏi , Olympic Tiếng Anh, Hội khỏe Phù Đổng, Hội trại, Hội thi Giáo viên dạy giỏi và các hội thi khác, ... (theo dự trù kinh phí của từng hội thi)

- Chi phí tiền mua vật tư, hàng hóa phục vụ hội thi, và các chi phí khác liên quan.

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động ngoại khóa (Dạng mô hình câu lạc bộ, các hội thi theo tổ chuyên môn do nhà trường tổ chức, giáo dục kĩ năng sống, truyền thông...). Chi báo cáo chuyên đề: 200.000 đ/người/lần đối với người báo cáo là CB, GV, NV tại đơn vị. Mức chi 500.000đ/người/lần đối với người báo cáo được mời từ đơn vị khác đến.

- Chi tiền giáo viên dạy mẫu đối với sinh hoạt chuyên môn từ cấp trường trở lên: 200.000 đ/tiết

- Chi hỗ trợ cho GV dạy minh họa, nghiên cứu bài học, hội giảng chuyên môn trường: Mức chi 200.000 đ/tiết và chi hỗ trợ cho GV dạy minh họa chuyên môn cụm: 300.000đ/tiết.

- Chi hoạt động của các hội đồng như xét tuyển sinh, xét công nhận HTCT, xét duyệt học sinh được hưởng các chế độ, ra đề thi học sinh giỏi, ... định mức chi bằng với định mức các hội thi cấp trường.

- Chi chấm chuyên đề sáng kiến kinh nghiệm - đồ dùng dạy học: thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 của Bộ Tài chính. Chủ tịch hội đồng: 400.000 đồng/người/buổi; Phó CTHĐ, thư ký, thành viên (có chuyên môn): 200.000đồng/người/buổi, thành viên khác: 100.000 đồng/người/buổi.

- Chi thuê bao chữ kí số giáo viên, giáo án điện tử, hồ sơ quản lý giáo dục, trang web của đơn vị... chi tùy theo thực tế phát sinh.

- Chi phí tham gia các hội thi, các hoạt động do các cấp, ngành tổ chức tùy theo thực tế phát sinh Hiệu trưởng ra quyết định mức chi cho phù hợp

- Chi tổ chức các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch cụ thể của từng hoạt động đó đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Đối với hoạt động văn hóa văn nghệ, thể thao cấp trường:

- Chi phí thuê trang phục thực hiện cho hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao ... của nhà trường chi theo thực tế phát sinh.

- Thuê âm thanh, ánh sáng phục vụ công diễn quy mô lớn tùy thuộc vào hợp đồng và nhu cầu thực tế.

+ Đối với hoạt động văn hóa văn nghệ, thể thao do các cấp tổ chức:

- Thuê đạo diễn tùy thuộc vào hợp đồng và nhu cầu thực tế.

- Bồi dưỡng cho giáo viên tập văn nghệ, thể thao tham gia các hội thi 100.000 đồng/người/ngày, học sinh là 50.000 đồng/người/ngày (Thời gian tập luyện không quá 10 ngày).

- Hỗ trợ trang điểm 50.000 đồng/ người.

- Hỗ trợ thuê trang phục tùy theo tình hình thực tế.

- Chi mua trang thiết bị có liên quan: Tùy theo thực tế phát sinh

- Trường hợp CB, GV, NV đi theo đoàn: Hỗ trợ tiền ăn, thức uống tăng lực những ngày thi văn hóa văn nghệ, thể thao: 150.000 đồng/người. Nhà nghỉ định mức: 200.000 đồng/ người/ đêm. Nếu đã được hỗ trợ tiền ăn, nhà nghỉ thì không được thanh toán tiền phụ cấp, nghỉ trọ, công tác phí.

- Chi mua Sách giáo khoa, tài liệu, băng đĩa, chế độ dùng cho chuyên môn của ngành phải có kế hoạch mua sắm, bổ sung hằng năm và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, mức chi tuỳ thuộc vào từng loại.

- Chi mua hàng hóa, vật tư chuyên môn theo yêu cầu thiết thực và chi theo thực tế. (Sách, bóng chuyền, bóng đá, lưới, cầu … phải có kế hoạch mua sắm)

- Chi mua giấy, in ấn, chi mua sổ sách in sẵn dùng cho công tác chuyên môn theo nhu cầu thực tế của đơn vị.

- Chi hỗ trợ kinh phí khám sức khỏe định kỳ cho VC - NLĐ theo quy định.

- Chi mua đồng phục cho nhân viên bảo vệ, tạp vụ, cấp dưỡng, phục vụ: 2 bộ/1 năm.

- Chi đồng phục, trang phục cho GV Thể dục: Theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012. GV thể dục được trang bị trong 1 năm: 2 bộ quần áo thể thao dài tay, 2 đôi giày thể thao, 4 đôi tất thể thao, 4 áo thể thao ngắn. Định mức chi: Không quá **2.500.000 đ/GV/ năm.**

- Chi tiền bồi dưỡng giáo viên dạy thực hành thể dục thực hiện đúng theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chi Khen thưởng các hội thi, phong trào do nhà trường tổ chức:

+ Đối với hội thi là Giáo viên: Giải thưởng không vượt quá 50% tổng số người tham gia.

* Tập thể: Giải nhất: 500.000 đồng; giải nhì: 400.000 đồng; giải ba: 300.000 đồng, giải KK: 200.000 đồng

* Cá nhân: Giải nhất: 300.000 đồng; giải nhì: 250.000 đồng; giải ba: 200.000 đồng, giải KK: 100.000 đồng

+ Đối với học sinh:

* Giải toàn đoàn: Giải nhất : 350.000 đồng, Giải nhì: 250.000 đồng, Giải ba: 200.000 đồng, giải khuyến khích: 150.000 đồng

* Tập thể khen thưởng các hội thi do nhà trường tổ chức theo mức: Giải nhất: 250.000 đồng; Giải nhì: 200.000 đồng; Giải ba: 150.000 đồng; Giải khuyến khích: 100.000 đồng.

* Đối với cá nhân mức khen như sau: Giải nhất: 100.000 đồng; Giải nhì: 70.000 đồng; Giải ba: 50.000 đồng; Giải khuyến khích: 30.000 đồng

- Các khoản chi phí khác gồm:

Tiền ăn, nước uống, cho học sinh tập luyện và tham gia các hội thi do các cấp, ngành … tổ chức. Mức tiền ăn hỗ trợ cho mỗi học sinh dự thi không quá 150.000đ/ học sinh/ngày, hỗ trợ tiền nghỉ trọ: 100.000 đồng/học sinh/đêm, hỗ trợ

tiền tàu xe 400.000 đồng/học sinh/chuyến đi và về (nếu tham dự với số lượng ít không thuê phương tiện vận chuyển thì sẽ được hỗ trợ tiền tàu xe).

- Chi phí cho các hoạt động giao lưu học hỏi kinh nghiệm nâng cao kiến thức giảng dạy, chuyên môn cho đội ngũ, tùy theo nhu cầu thực tế và trên tinh thần tiết kiệm, được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Chi khen thưởng cuối học kỳ, cuối năm học: Chi khen thưởng đối với học sinh có thành tích trong các phong trào, hoạt động: Đối với cá nhân mức chi tối đa: 100.000 đồng, đối với tập thể mức tối đa: 200.000 đồng

Trên cơ sở đề nghị của các bộ phận liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt, tùy theo từng hoạt động chuyên môn để đảm bảo cho các hoạt động được thuận lợi, tuy nhiên, phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích.

Đối với khen thưởng giáo viên và học sinh, tùy theo tính chất cuộc thi, khen thưởng mà Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng cho phù hợp nhưng không vượt quá định mức đã quy định.

- Chi các hoạt động chuyên môn khác của ngành và hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động chuyên môn khác tuỳ theo tính chất công việc, nội dung, mục đích hoạt động và quy mô tổ chức như Hội trại, Hội thi VH-TT, Hội diễn văn nghệ, vẽ tranh, tết quê em, tết trung thu,... Các bộ phận, lớp tiếp nhận kinh phí yêu cầu sử dụng đúng mục đích và chịu trách nhiệm quyết toán theo quy định. Mức chi theo thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm. Tuỳ vào quy mô tổ chức mà hỗ trợ cho các lớp, đội tham gia một khoản kinh phí để tổ chức hoạt động ngày hội, mức chi không quá 2.000.000 đ/lớp.

- Chi bồi dưỡng cho người làm công tác Phổ cập giáo dục: Đối với người thực hiện công tác điều tra số liệu: tối đa 200.000 đ/người/ngày, không quá 02 ngày; đối với người thực hiện xử lý số liệu, cập nhập dữ liệu, báo cáo, hồ sơ minh chứng: Mức chi không quá 250.000 đ/người/ngày, không quá 05 ngày.

- Chi hỗ trợ cho Giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu... tham gia các kỳ thi, cuộc thi. Mức chi được thỏa thuận theo thực tế.

- Ngoài các mục chi trên, còn chi các nội dung khác thuộc chuyên môn nhà trường phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ như chi bồi dưỡng cho CB. GV, NV tập luyện cho học sinh tham gia các hội thi, người làm công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia ... Tùy thuộc vào nguồn kinh phí mà cân đối trên tinh thần tiết kiệm, có hiệu quả và định mức hợp lý.

Điều 16. Chi cho học sinh

1.Nghị định số 188/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chính sách cho học sinh trường PTNT và trường PTNT các xã biên giới đất liền

- Chi hỗ trợ tiền ăn học sinh nội trú, bán trú;

- Chi hỗ trợ đồ dùng cá nhân, học phẩm;

- Chi hỗ trợ trang cấp chăn màn, đồ dùng;

- Hỗ trợ thêm tiền ăn đối với học sinh lớp 1 là người dân tộc thiểu số có học tiếng Việt trước khi vào học chương trình lớp 1

- Kinh phí vận hành, bảo trì trường

- Kinh phí khám sức khỏe;

- Kinh phí hoạt động giáo dục đặc thù

- Kinh phí nhà ăn, nhà bếp, tuyển sinh...

- Kinh phí điện, nước, nấu ăn, quản lý HS

Nghị quyết 99/2026/NQ-HĐND ngày 31/7/2026 của HĐND thành phố Đà Nẵng về việc quy định chính sách hỗ trợ cho học sinh, người lao động trường phổ thông nội trú tại các xã biên giới đất liền trên đại bàn thành phố Đà Nẵng;

- Chi hỗ trợ thêm tiền ăn học sinh nội trú, bán trú;

- Chi hỗ trợ tiền tàu xe học sinh;

- Chi hỗ trợ khen thưởng học sinh xuất sắc, học sinh giỏi;

- Chi hỗ trợ đồ dùng cá nhân bổ sung;

- Chi hỗ trợ ban đầu HS lớp 1

- Chi hỗ trợ người lao động

- Chi mua sách giáo khoa

- Chi hỗ trợ phục vụ nấu ăn học sinh nội trú, bán trú;

- Chi hỗ trợ chăm sóc học sinh,(Hỗ trợ phục vụ nấu ăn nội trú);

- Chi các chế độ cho đơn vị theo Nghị định 188/2026/NĐ-CP.và nghị quyết 99/2026/NQ-HĐND ngày 31/7/2026 của HĐND thành phố Đà Nẵng.

2. Nghị định số 238/2025/NĐ-CP

Chi hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP theo danh sách được các cơ quan cấp trên xét duyệt và chi theo định mức quy đinh.

3. Chi hỗ trợ trẻ khuyết tật theo TT42/TTLT-BTC-BGD&ĐT-BLĐTB &XH.

Điều 17. Chi phí khác

- Chi hỗ trợ Đại hội Chi bộ, Chi đoàn, Liên đội không quá 5.000.000 đồng/lần.

- Chi hỗ trợ cho người làm công tác quản trị mạng của nhà trường (hỗ trợ 300.000đ/tháng) và các hỗ trợ khác tuỳ khả năng nguồn tài chính, Thủ trưởng đơn vị duyệt chi trên dự toán đề nghị theo quy định của Bộ Tài chính ban hành.

- Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV dự nguồn đi học các lớp bồi dưỡng tùy tình hình kinh phí thực tế của nhà trường.

- Chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng lại chuyên môn, nghiệp vụ cho CB, GV, NV theo yêu cầu thực tế để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thực tế tại đơn vị tùy theo thực tế phát sinh.

- Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, giao lưu kết nghĩa,... theo phát sinh thực tế nhưng phải thực hiện chi trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi mua các loại thuốc y tế thông dụng trang bị trong nhà trường tùy theo nhu cầu thực tế.

- Chi mua cây cảnh, cây xanh, trang trí phòng hội đồng, phòng làm việc, ... theo phát sinh thực tế nhưng phải thực hiện chi trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi mua hoa tươi chúc mừng các ngày lễ, kỉ niệm, khánh tiết các cơ quan, đơn vị mời định mức chi: 1.500.000 đồng/lần

- Chi mua hoa trang trí và các đồ dùng phục vụ các ngày lễ lớn, ngày tết Nguyên đán theo phát sinh thực tế nhưng phải thực hiện chi trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi hỗ trợ trực các ngày lễ, tết: 200.000 đ/người/ngày theo bảng phân công của Hiệu trưởng.

- Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV-NLĐ và học sinh gặp hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bệnh hiểm nghèo. Mức chi không quá 1.500.000 đ/người/lần

- Chi mua các vật tư, đồ dùng cần thiết trong công tác phòng chống dịch bệnh, thiên tai, phòng cháy chữa cháy,... Chi theo thực tế khi có nhu cầu cần thiết và đúng theo quy định của Nhà nước.

- Chi các nhiệm vụ phát sinh đột xuất khác ngoài quy chế. Tùy theo tình hình thực tế mà thủ trưởng đơn vị thông qua hội đồng sư phạm nhà trường quyết định mức chi cho phù hợp.

Điều 18. Chi tiếp khách

- Chi tiếp khách được thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Căn cứ nghị quyết số 240/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của hội đồng nhân dân Thành phố Đà Nẵng Quy định về mức chi tiếp khách nước ngoài làm việc tại thành phố Đà Nẵng, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Căn cứ vào số lượng đoàn khách đến làm việc tại trường hoặc số lượng đại biểu được mời tham dự các buổi lễ do nhà trường tổ chức. Những trường hợp xét thấy cần thiết thì hiệu trưởng có quyền quyết định mời cơm. Thành phần tham dự gồm CBQL và các tổ, bộ phận có liên quan. Định mức:

1. Chi giải khát: 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Khi thanh toán chi phí tiếp khách phải có các chứng từ, nội dung làm việc cụ thể, số lượng người, số ngày làm việc, hóa đơn hợp pháp được lãnh đạo phê duyệt.

Điều 19. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên

Chi mua sắm TSCĐ: Thực hiện mua sắm theo đúng định mức, 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 quyết định số 80/2026/QĐ-BND ngày 09/06/2026 quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí thực hiện mua sắm, sữa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê hàng hóa, dịch vụ; chi phí thực hiện sữa chữa; cải tạo, nâng cấp, mở rộng xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đầu tư xây dựng, chi phí thực hiện hoạt động quy hoạch của cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Đà Nẵng.

+ Chi mua sắm các trang thiết bị đồ dùng dạy học.

+ Chi mua máy vi tính, máy in, máy photocoppy, bàn ghế hội đồng, bàn ghế làm việc, tủ văn phòng, giường ngủ, lắp đặt hệ thống camara giám sát, máy lọc nước,...và các TSCĐ khác phục vụ chuyên môn nhà trường tùy theo nhu cầu của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, chi theo giá trị tài sản, khối lượng công việc hoàn thành khi có đầy đủ hồ sơ, hóa đơn hợp lệ.

Chi sửa chữa nhỏ TSCĐ (Mục 6900): Có thể sử dụng kinh phí vận hành 100.000 đ/hs/9 tháng)

- Chi sửa chữa, thay thế thiết bị hệ thống lọc nước uống trong nhà trường. Mức chi không quá 15.000.000 đồng/năm.

- Chi sửa chữa, nâng cấp, bảo trì hệ thống ga công nghiệp nhà ăn học sinh. Mức chi không quá 10.000.000 đồng/năm.

- Chi sửa chữa, bảo trì máy vi tính, máy in, máy pho to (nếu có). Mức chi không quá 25.000.000 đồng/năm.

- Thiết lập Website đơn vị, gia hạn phần mềm, các dịch vụ khác…

- Chi sửa chữa đường nước, các đường điện trong nhà trường, hệ thống điện, quạt, đường nước sạch theo thực tế phát sinh. Mức chi không quá 30.000.000 đồng/năm

- Chi sửa chữa nhỏ bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, quét vôi trường học, cổng ngõ, tường rào… Chi theo thực tế phát sinh.

- Chi mua bổ sung dụng cụ, đồ dùng bếp ăn học sinh, vật rẻ mau hỏng trong đơn vị... Chi theo thực tế phát sinh.

- Sửa chữa cải tạo tường rào, cổng ngõ trường, các công trình cơ sở hạ tầng khác… Mức chi không quá 30.000.000 đồng/năm.

Việc sửa chữa thường xuyên phải phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí, các bộ phận khi có nhu cầu phải lập đề xuất, báo hư hỏng tài sản, dự trù kinh phí thông qua kế toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG IV
QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 20. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí tự chủ được giao.

1.1. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

1.2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm. Cần xác định rõ nhiệm vụ, công việc đã thực hiện một phần để quyết toán phần kinh phí đã triển khai đối với khối lượng thực hiện theo quy định. Kinh phí của các nhiệm vụ, công việc chưa thực hiện hoặc đang thực hiện dở dang được chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau.

Điều 21. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trả thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV, người lao động.

1.1. CB, GV, NV, người lao động được chi trả 100% thu nhập tăng thêm từ kinh phí tự chủ tiết kiệm được của đơn vị.

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

3.1. Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;

3.2. Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm;

3.3. Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa; chi đồng phục cho CBVC và người lao động;

3.4. Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp hiếu, hỷ;

3.5. Hỗ trợ CBVC, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

3.6. Chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế cơ quan;

3.7. Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

4. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 22. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, bộ phận kế toán tài vụ nhà trường xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 22 Quy chế này, lấy ý kiến các tổ, bộ phận, CB, VC trong nhà trường để tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng bộ phận kế toán tài vụ thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 23. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CB, VC, người lao động:

Đối tượng được trả thu nhập tăng thêm: Là cán bộ, giáo viên, nhân viên đã và đang công tác tại đơn vị trong năm, phân loại CB, VC và được công bố kết quả trước HĐSP. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CB, VC đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng

thêm cao hơn (Lưu ý đối với trường hợp CB, GV, NV nghỉ sinh, nghỉ BHXH trên 1 tháng thì không được chi)

1.1. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, xác định hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức. Quỹ tiền lương để chi trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

QTL = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lượng ngạch, bậc, chức vụ của đơn vị được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được (tối đa không quá 1,0 lần).

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của đơn vị.

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Tạm chi thu nhập tăng thêm:

Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, bộ phận kế toán tài vụ nhà trường xác định, phối hợp với các tổ, bộ phận, đoàn thể trình lãnh đạo xem xét, quyết định:

- Tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện 02 lần: Lần một tạm chi 06 tháng đầu năm vào đầu quý III hàng năm; lần hai tạm chi 06 tháng cuối năm vào quý IV hàng năm hoặc đầu tháng 01 năm sau.

- Mức tạm chi thu nhập tăng thêm từng lần tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong 06 tháng của đơn vị.

1.3. Căn cứ phê duyệt của thủ trưởng đơn vị về tạm chi thu nhập tăng thêm, Bộ phận kế toán tài vụ thông báo công khai và thực hiện thanh toán.

1.4. Cơ sở để tính tiền lương tăng thêm để thực hiện:

- Để đảm bảo công bằng, động viên những người tích cực trong công việc đem lại hiệu quả chất lượng công việc cao, nhằm đánh giá đúng trách nhiệm, nhiệm vụ, công việc được giao, việc phân phối thu nhập được xác định theo hệ số tương ứng với mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo bảng xếp loại công chức hằng năm như sau:

Hoàn thành XS nhiệm vụ:	Loại A:	Tương ứng hệ số: 1,0
Hoàn thành tốt nhiệm vụ:	Loại B:	Tương ứng hệ số: 0,8
Hoàn thành nhiệm vụ :	Loại C:	Tương ứng hệ số: 0,6

Ngoài ra để khuyến khích những CBCVNV có trách nhiệm cao trong việc điều hành ngân sách, tiết kiệm chi tiêu trường cộng hệ số trách nhiệm như sau:

Hiệu trưởng: 1,0

Phó hiệu trưởng, kế toán: 0,9

TPT Đội, CB thư viện, giáo viên, NV khác: 0,8

- Tiêu chuẩn bình xét:

Loại A: Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; chức trách được giao; có sáng tạo trong công việc; gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước; nội quy kỷ luật của nhà trường; bảo đảm không nghỉ quá 03 ngày công/năm ; chấp hành tốt sự phân công nhiệm vụ của cấp trên giao phó; làm việc đúng giờ hành chính quy định và có hiệu quả. Tính quy đổi bình chọn thành tích 100%. Thực hiện đảm bảo thời gian, biên chế, nội quy quy chế của đơn vị.

Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ được giao; gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Nhà nước, nội quy kỷ luật của nhà trường; chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên giao phó; ngày làm việc không nghỉ quá 05 ngày công/năm; làm việc không trọn ngày đi trễ về sớm; nghỉ 03 ngày trong tháng. Tính quy đổi bình chọn thành tích 80%.

Loại C: Công việc được giao tuy có hoàn thành nhưng còn một số mặt hạn chế về chất lượng, thời gian; làm chậm trễ hồ sơ của công dân tổ chức; ngày công làm việc nghỉ từ 05 ngày công/năm trở lên; có sai sót nhỏ trong việc thực hiện quy chế của nhà trường. Tính quy đổi bình chọn thành tích 60%.

- Đối tượng được xét phân bổ: Áp dụng đối với các CB, VC trong diện biên chế đang công tác tại thời điểm xét tăng thu nhập.

*** Phương pháp**

Căn cứ để phân phối thu nhập là: Hệ số trách nhiệm được bình xét theo qui định tại phần trên.

Bình xét hiệu quả làm việc thực hiện 2 kỳ/năm học: Tháng 5 và tháng 12 trong năm. Nhà trường sẽ tiến hành họp CB, VC để bình xét, phân loại CB, VC và được công bố kết quả trước HĐSP.

** Tiền lương tăng thêm do tiết kiệm được xác định theo công thức sau:*

$$H(1) = \frac{QTT}{HTHS}$$

Trong đó:

Q(TT): Tổng quỹ tiền lương tiết kiệm để tăng thêm thu nhập

H(THS): Tổng hệ số trách nhiệm với hệ số xét bình chọn của từng cá nhân.

H(1): Hệ số bình quân.

Tiền lương tăng thêm = H1 x Hệ số của từng cán bộ giáo viên, công nhân viên.

** Cách tính phân phối thu nhập bổ sung được tính tùy theo đơn vị về nguồn kinh phí tiết kiệm được hằng năm của đơn vị đã tiết kiệm.*

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích:

Ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng thực hiện theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025. Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, bộ phận kế toán tài vụ nhà trường phối hợp với bộ phận Thi đua - Khen thưởng và các bộ phận xét khen thưởng theo hiệu quả và chất lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao cho tập thể và cá nhân CB, VC thông qua Hội đồng thi đua - khen thưởng của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định kinh phí sử dụng trong nguồn quỹ khen thưởng của đơn vị.

- Chi khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên được khen thưởng theo Quyết định của Hiệu trưởng, mức chi 400.000 đồng đối với tập thể; 200.000 đồng đối với cá nhân.

- Chi khen thưởng đột xuất: đối với những tập thể và cá nhân có thành tích tiêu biểu, nổi bật trong năm, mức chi tối đa 500.000 đồng đối với tập thể, 300.000 đồng đối với cá nhân.

3. Chi phúc lợi:

Thủ trưởng đơn vị quyết định xem xét hỗ trợ, trợ cấp cho từng trường hợp cụ thể, mức chi trong nguồn quỹ phúc lợi của đơn vị.

- Các ngày lễ, tết (Tết Dương lịch, ngày lễ 30/4; 01/5; 02/09, 20/11,....và tết nguyên đán áp dụng với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và người lao động: Mức chi không quá 1.500.000 đồng/1 người/ lần.

- Tặng quà cho các cháu là con của CBVC, người lao động dịp Quốc tế thiếu nhi 1/6, Tết trung thu: Mức chi: 100.000đ - 200.000đ/cháu/ lần (Chi bằng hiện vật hoặc tiền mặt).

- Chi thăm hỏi động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị bị đau ốm nằm viện điều trị dài ngày: mức chi không quá 1.000.000 đ/người/lần.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất: Trong trường hợp mà CB, VC bị tai nạn nghề nghiệp, ốm đau (bệnh nặng, nan y), gia đình CB.VC gặp hoàn cảnh khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn...Mức chi trợ cấp tối đa không quá: 2.000.000 đồng/ lần.

- Chi thăm hỏi tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con của CBVC bị ốm đau, tai nạn phải nằm viện điều trị dài ngày... mức chi: Từ 300.000 đ-1.000.000 đ/người.

- Chi viếng tang tứ thân phụ mẫu của cán bộ, giáo viên, nhân viên, con cái, vợ hoặc chồng của cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường; lãnh đạo các cơ quan trong ngành giáo dục; lãnh đạo các cơ quan trong xã không quá: 500.000 đồng/người/lần.

- Chi hỗ trợ hoạt động các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường: Tuỳ thuộc vào tình hình tài chính của nhà trường hỗ trợ: 5.000.000 đ - 8.000.000 đ/năm/ đoàn thể.

- Chi hỗ trợ tham quan di tích lịch sử, tham quan học tập các mô hình xây dựng trường học, thư viện tiên tiến, chuyển đổi số ...: Tùy theo tình hình thực tế của đơn vị mà Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn hoặc chi hỗ trợ theo định mức với mức chi không quá 1.000.000 đ/người/ lần.

- Chi quà 20/11 cho cán bộ giáo viên công tác tại trường đã nghỉ hưu: mức chi: 300.000 đ - 500.000đ/ người/lần.

- Chi quà chia tay cán bộ, giáo viên, nhân viên về nghỉ hưu không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi tiền chia tay cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển đơn vị không quá 1.000.000 đồng/người.

- Chi bản thân CBVC lập gia đình: không quá 1.000.000 đồng/lần.

- Chi hỗ trợ tiền thuê xe cho CBGV-NV tham quan học tập, mức khoán không quá 15.000.000 đồng/năm (Có kế hoạch hoạt động cụ thể, hợp đồng thuê xe và một số chứng từ liên quan).

- Chi mua trà, nước uống cơ quan: định mức chi không quá 3.000.000 đồng/tháng.

- Chi hỗ trợ may đồng phục cho đội ngũ mức chi không quá 1.000.000 đ/người/lần

- Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV, NLĐ khám sức khỏe định kỳ theo quy định, định mức.

- Chi hỗ trợ cho Chi đoàn, Liên đội tổ chức các hoạt động và phong trào trong năm không quá 3.000.000 đ/lần

- Chi lì xì gặp mặt đầu năm không quá 300.000 đồng/người.

- Chi khuyến học cho các con của cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường đạt thành tích học sinh xuất sắc, thi đỗ đại học, đạt giải cho trong các cuộc thi cấp xã, cấp thành phố mức hỗ trợ không quá 300.000 đồng/cháu.

- Chi các khoản phúc lợi tập thể khác,... Mức chi tối đa không quá 5.000.000 đ/năm.

Các tổ chức, đoàn thể được hỗ trợ kinh phí chịu trách nhiệm sử dụng đúng mục đích và quyết toán kinh phí theo quy định. Trong năm nếu có phát sinh thêm các khoản chi khác, Hiệu trưởng xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung mức hỗ trợ khi cần thiết

Trong năm nếu có phát sinh thêm các khoản hỗ trợ khác hoặc nguồn quỹ không đảm bảo chi theo mức trên thì Hiệu trưởng xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

4. Hỗ trợ CB, VC và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với CB, VC, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

5.1. Nội dung chi: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho CBVC và người lao động khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác nhưng phải bảo đảm theo quy định hiện hành.

Điều 24. Báo cáo thực hiện kinh phí tự chủ và xác định kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm:

1. Trước ngày 31/01 năm sau, Bộ phận kế toán lập báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị, trong đó: báo cáo đánh giá rõ kinh phí thực hiện chế độ tự chủ giao về các nhiệm vụ chuyên môn đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên: Đã thực hiện (dự toán giao; khối lượng, số lượng; chất lượng công việc đã thực hiện); chưa thực hiện, không thực hiện (nguyên nhân, lý do).

2. Bộ phận kế toán xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước trình lãnh đạo ký duyệt gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thanh toán thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi... theo chế độ và quy định tại Quy chế này.

Chương V.
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

- Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm công khai, thông qua quy chế này trước HĐSP để làm căn cứ thực hiện.

- Bộ phận kế toán cùng các bộ phận liên quan theo dõi, quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Trong quá trình thực hiện ngân sách, tùy theo tình hình và nhu cầu thực tế tại đơn vị lãnh đạo đơn vị có thể quyết định chi các hạng mục phát sinh vượt định mức dự kiến trong Quy chế đối với nguồn kinh phí tự chủ, nhưng không vượt định mức các khoản chi hiện hành do nhà nước quy định.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thông qua trước tập thể HĐSP nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày 16/6/2026.

Quy chế này xây dựng dựa trên nguồn kinh phí giao năm 2026 của UBND xã La Êê. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính. Nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, CB, VC, người lao động trong cơ quan kịp thời phản ánh về bộ phận kế toán để báo cáo thủ trưởng xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định và được công khai thống nhất trong toàn đơn vị./.