

UBND XÃ TIỀN PHƯỚC
TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG

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

Số: 01/QĐ-LTT

Tiên Phước, ngày 09 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2021; Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Tiên Phước về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập Trường THCS Lý Tự Trọng thuộc UBND xã Tiên Phước, thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Phước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung học cơ sở Lý Tự Trọng thuộc xã Tiên Phước

Căn cứ Quyết định số 1600/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND xã Tiên Phước về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán NSNN và kế hoạch đầu tư công NSNN năm 2026.

Căn cứ Thông báo số 201/TB-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Tiên Phước về việc Thông báo Phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ vào kết quả cuộc họp của Hội đồng tư vấn ngày 09/01/2026. Về việc thống nhất xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí tự chủ, quản lý sử dụng tài sản công theo loại đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên.

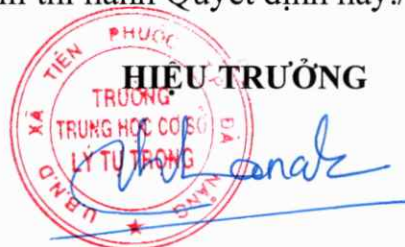
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tự chủ tài chính, quản lý sử dụng tài sản công tại trường THCS Lý Tự Trọng năm 2026.

Điều 2. Các bộ phận, kế toán và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường THCS Lý Tự Trọng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Tiên Phước;
- Phòng VH-XH,KT;
- PGD số 10-KBNN khu vực XIII;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.



Phạm Thị Túy Lanh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-LTT ngày 09/01/2026)

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng trong đơn vị, được xây dựng phù hợp với hoạt động trong trường học nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả được nguồn kinh phí và tạo sự công bằng nhằm nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp giáo dục, đồng thời tăng thu nhập và phát huy năng lực, tạo quyền chủ động của cán bộ viên chức, người lao động (CBVCNLD) trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ pháp lý để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, đồng thời phục vụ cho công tác thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước.

3. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 2. Cơ sở xây dựng quy chế

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2021; Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 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.

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

3. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ về Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

4. Thông tư số 56/TT-BTC ngày 16/09/2022 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.

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

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

7. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

8. Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm.

9. Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024.

10. Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

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

12. Nghị quyết số 52/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân (HĐND) thành phố Đà Nẵng về việc Quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Đà Nẵng.

13. Nghị quyết số 16/2025/NQ- HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Đà Nẵng về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy 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.

14. Quyết định số 1600/QĐ-UBND ngày 29/11/2025 của UBND xã Tiên Phước về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán NSNN và kế hoạch đầu tư công NSNN năm 2026.

15. Thông báo số 201/TB-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Tiên Phước về việc thông báo Phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong đơn vị nhưng không vượt quá mức chi tối đa do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, tránh tình trạng để thất thoát, lãng phí, đảm bảo những nguyên tắc do Nhà nước quy định.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và được sự thống nhất giữa các bộ phận, tổ chức đoàn thể, sau đó được gửi lên cơ quan chủ quản cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để giám sát và kiểm soát chi.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán được đơn vị thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ; không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Định mức biên chế

Tổng số CBGVNV năm học 2025-2026: 56 (Biên chế: 43; Hợp đồng: 13)

Trong đó:	+ Quản lý	: 03 người.
	+ Giáo viên	: 48 người.
	+ Nhân viên	: 05 người.

Tổng số lớp theo năm học 2025-2026: 25 lớp

Tổng số học sinh đến thời điểm 03/01/2026: 880 học sinh

Trên cơ sở giao biên chế của cấp có thẩm quyền, đơn vị được tự quyết định việc sắp xếp, phân công cán bộ, viên chức để thực hiện nhiệm vụ, được hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật trong phạm vi dự toán được giao.

Điều 5. Các định mức để phân công lao động

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học và Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Trên cơ sở giao biên chế của cấp có thẩm quyền, đơn vị được tự quyết định việc sắp xếp, phân công cán bộ, viên chức, người lao động để thực hiện nhiệm vụ cho phù hợp.

- Các chỉ tiêu, định mức tại điều 5 được điều chỉnh khi có văn bản thay đổi của nhà nước.

Điều 6. Nội dung và định mức chi

1. Chi thanh toán cá nhân

a) Tiền lương và phụ cấp

Tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản trích nộp hàng tháng theo lương được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Khi Chính phủ có sự thay đổi về khung, bậc lương, mức lương thì đơn vị tiến hành điều chỉnh cho phù hợp.

b) Tiền công

Hợp đồng lao động có thời hạn được hưởng lương theo định mức thoả thuận giữa đơn vị sử dụng lao động và người lao động và được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành.

Phương thức chi trả tiền lương, tiền công: Chi trả 01 lần/tháng bằng chuyển trực tiếp vào tài khoản cá nhân.

Thời gian chi trả tiền lương, tiền công: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

c) Tiền lương dạy thêm giờ

Căn cứ theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GDĐT về Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, trên cơ sở quy định số giờ dạy theo tiêu chuẩn, nếu số giờ dạy vượt mức quy định thì được chi trả theo quy định hiện hành.

Đối với đối tượng là hợp đồng lao động hưởng lương thoả thuận, số giờ dạy vượt mức tiêu chuẩn quy định theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 thì số giờ dạy vượt được hưởng theo mức hợp đồng theo tiết (thoả thuận).

Thời điểm chi trả tiền dạy thêm giờ được thực hiện khi kết thúc năm học. Trường hợp nhà giáo nghỉ hưu, chuyển chuyên, nghỉ việc, điều động thì chi trả tại thời điểm khi có quyết định nghỉ hưu, chuyển chuyên, nghỉ việc, điều động.

Các nhiệm vụ được phân công thực hiện đã nhận tiền thù lao, phụ cấp thì không được quy đổi thời gian ra tiết dạy để chi trả tiền lương dạy thêm giờ.

Nội dung chi tại khoản này (khoản 1, điểm c, điều 6) có hiệu lực thực hiện từ ngày 23/9/2025.

d) Tiền làm đêm, thêm giờ

Khi có công việc cần giải quyết gấp để đảm bảo thời gian hoàn thành theo quy định, CBGVNV được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ làm việc ngoài giờ dạy, giờ làm việc theo quy định (làm việc ngoài giờ hành chính, ban đêm hoặc trong ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ) thì được thanh toán tiền làm thêm giờ trên cơ sở theo Bộ Luật lao động 2019 ban hành ngày 20/11/2019, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020, trong đó tiền lương làm căn cứ để tính là mức lương theo ngạch bậc và tổng số giờ làm thêm được chấp nhận thanh toán không vượt quá 04 giờ/ngày thường, không vượt quá 08 giờ/ngày thứ Bảy, Chủ nhật và không quá 200 giờ/năm.

Khi CBGVNV đi công tác vào ngày nghỉ thì thanh toán theo chế độ công tác phí, không thanh toán chế độ làm thêm giờ.

đ) Tiền trực của CBGVNV trong các ngày lễ, ngày tết

Trong các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết CBNV được Hiệu trưởng phân công trực thì được thanh chế độ thêm giờ theo quy định hiện hành.

Chúng từ đề thanh toán tiền trực bao gồm: Danh sách phân công CBGVNV trực, Quyết định phân công trực của Hiệu trưởng nhà trường.

e) Chế độ của giáo viên thể dục

Chi phụ cấp giờ thực hành ngoài trời, trang phục của giáo viên thể dục thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 16/11/2012 và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Trang phục dạy thể dục được cấp 01 lần/năm học vào thời điểm đầu mỗi năm học.

Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả vào cuối mỗi học kỳ của năm học.

f) Chi khen thưởng

Chi khen thưởng cho những cá nhân, tập thể đạt danh hiệu theo quy chế thi đua khen thưởng. Nội dung, mức chi thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn hiện hành của UBND thành phố Đà Nẵng (khi có sự thay đổi của cơ quan có thẩm quyền thì đơn vị sẽ điều chỉnh cho phù hợp).

Mức thưởng cho giáo viên đối với việc tham gia hướng dẫn học sinh hoàn thành sản phẩm STEM, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi KHKT, hướng dẫn học sinh tham gia các hội thi (VH-HV, Hùng biện câu chuyện tình huống đạo đức và pháp luật, TNTA,...), cuộc thi sáng tạo TTNNĐ, Tin học trẻ, hướng dẫn học sinh tham gia các giải thể thao, Văn nghệ, cấp xã, cấp thành phố đạt giải được quy định như sau:

+ Đạt giải Nhất (HCV) hoặc tương đương cấp xã: 150.000 đ; cấp thành phố 250.000 đ.

+ Đạt giải Nhì (HCB) hoặc tương đương: cấp xã: 100.000 đ; cấp thành phố 200.000 đ.

+

Mức thưởng cho CB, GV bồi dưỡng HSG các môn văn hóa đạt giải cấp xã, cụm, cấp thành phố, mức thưởng như sau:

- Đối với cấp xã, cụm (Kỳ thi học sinh giỏi lớp 9 nếu có):

+ Giải Nhất 200.000đ/giải

+ Giải Nhì 150.000đ/giải

+ Giải Ba 100.000 đ

+ Giải Khuyết khích 100.000 đ

Một người nhận không quá 500.000 đ

- Đối với cấp thành phố (Kỳ thi học sinh giỏi lớp 9 nếu có):

+ Giải Nhất 500.000đ/giải

+ Giải Nhì 400.000đ/giải

+ Giải Ba 300.000 đ/giải

+ Giải Khuyết khích 200.000 đ/giải

Một người nhận không quá 800.000 đ/năm học

Mức khen thưởng cho học sinh cuối năm học như sau:

Học sinh có kết quả học tập đạt loại Tốt: danh hiệu học sinh Giỏi: Tặng Giấy khen và phần thưởng 18 cuốn vở/học sinh; danh hiệu Học sinh Xuất sắc: Tặng Giấy khen và phần thưởng 25 cuốn vở/học sinh.

- Đối với cá nhân được bầu chọn là học sinh nhất khối khen thưởng mức: ngoài mức khen thưởng danh hiệu học sinh Xuất sắc thì được tặng thêm phần quà trị giá 300.000 đồng/em/khối lớp.

- Đối với Tập thể lớp

+ Lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tại thời điểm cuối năm học 200.000 đồng/lớp (số lớp được chọn không vượt quá 1/3 tổng số lớp trên toàn trường).

+ Cá nhân hoàn thành xuất sắc trong hoạt động phong trào Đội TNTP HCM tại thời điểm cuối năm học được khen thưởng 100.000 đồng/1 em, khen thưởng tối đa 02 em/tổng số học sinh toàn trường.

+ Khen thưởng Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 200.000/người (số giáo viên chủ nhiệm được khen thưởng không vượt quá 1/3 tổng số giáo viên làm công tác chủ nhiệm).

- Khen thưởng cá nhân xuất sắc trong năm học: Căn cứ vào thành tích nổi trội vượt bậc của từng cá nhân trong năm học, nhà trường sẽ bình chọn nhiều nhất 20% trên tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường trong năm học đó. Mức khen thưởng 200.000đ/người/ năm học.

- Mức thưởng cho học sinh đạt giải HSG:

+ Giải Nhất: Cấp xã: 100.000 đ; Cấp thành phố: 250.000 đ.

+ Giải Nhì: Cấp xã: 80.000 đ; Cấp thành phố: 200.000 đ

+ Giải Ba: Cấp xã: 60.000 đ; Cấp thành phố: 150.000 đ

+ Giải Khuyến khích: Cấp xã: 50.000 đ; Cấp thành phố: 100.000 đ.

* Mức thưởng cho học sinh đạt giải văn nghệ, TDTT, các cuộc thi, hội thi như sau:

- Cá nhân:

- + HCV (giải nhất): Cấp xã: 80.000 đ/môn; Cấp thành phố: 150.000đ/môn
- + HCB (giải nhì): Cấp xã: 60.000 đ/môn; Cấp thành phố: 100.000đ/môn
- + HCD (giải ba): Cấp xã: 40.000 đ/môn; Cấp thành phố: 80.000đ/môn

- Giải đôi:

- + HCV (giải nhất): Cấp xã: 150.000 đ/môn; Cấp thành phố: 250.000đ/môn
- + HCB (giải nhì): Cấp xã: 120.000 đ/môn; Cấp thành phố: 200.000đ/môn
- + HCD (giải ba): Cấp xã: 100.000 đ/môn; Cấp thành phố: 150.000đ/môn

- Đồng đội:

- + HCV (giải nhất): Cấp xã: 200.000 đ/môn; Cấp thành phố: 350.000đ/môn
- + HCB (giải nhì): Cấp xã: 160.000 đ/môn; Cấp thành phố: 280.000đ/môn
- + HCD (giải ba): Cấp xã: 120.000 đ/môn; Cấp thành phố: 220.000đ/môn

- Về việc kinh phí chi cho các Hội thi cấp trường được quy định cụ thể như sau:

+ Đối với các Hội thi thuộc các môn văn hóa (Học văn, văn học; Tài năng Tiếng Anh, Kể chuyện theo sách, hùng biện câu chuyện tình huống đạo đức và pháp luật, ...): chỉ cho Ban giám khảo, Ban tổ chức không vượt quá 150.000 đồng/người, chấm bài dự thi của học sinh không vượt quá 40.000 đồng/1 bài; mức khen thưởng đối với học sinh được quy định giải Nhất 100.000/giải cá nhân, 250.000/giải tập thể; giải Nhì 80.000 đồng/giải cá nhân, 200.000 đồng/giải tập thể; giải Ba 70.000 đồng/giải cá nhân, 150.000 đồng/giải tập thể; giải Khuyến khích 50.000 đồng/giải cá nhân, 100.000 đồng/ giải tập thể.

+ Đối với giải thể thao cấp trường: chỉ cho Ban giám khảo, Ban tổ chức không vượt quá 100.000 đồng/người; mức khen thưởng đối với học sinh đạt giải cá nhân được quy định giải Nhất 30.000/giải, giải Nhì 20.000 đồng/giải, giải Ba 15.000 đồng/giải; đối với giải đồng đội được quy định giải Nhất 50.000/giải, giải Nhì 40.000 đồng/giải, giải Ba 30.000 đồng/giải.

+ Đối với việc tổ chức thi khảo sát học sinh giỏi lớp 6,7,8 cấp trường (khối 6,7 thi các môn Toán, Văn, Tiếng Anh; khối 8 thi các môn Toán, Văn, Tiếng Anh, Phân môn Sinh học, phân môn Vật lý, phân môn Hóa học): chỉ cho việc thuê người ra đề thi, không quá 800.000 đồng/ môn/ người; đối với môn KHTN (do có phần phân môn chung) không quá 1.000.000 đồng/người/môn KHTN. Việc khen thưởng cho HS đạt giải, căn cứ vào số lượng học sinh tham gia, số lượng được khen thưởng không vượt quá 70% số HS tham gia, tính giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích, chi cụ thể như sau:

giải Nhất không quá 150.000 đồng/môn/HS; giải Nhì không quá 120.000 đồng/môn/HS; giải Ba không quá 100.000 đồng/môn/HS; giải Khuyến khích không quá 70.000 đồng/môn/HS.

+ Đối với kỳ thi HSG lớp 9 cấp trường: tổ chức ở môn Tin học, phân môn Lịch sử và phân môn Địa lý. Chi cho việc thuê người ra đề thi, không quá 800.000 đồng/môn/ người; đối với môn KHTN (do có phần phân môn chung) không quá 1.000.000 đồng/người/môn KHTN. Việc khen thưởng cho HS đạt giải, căn cứ vào số lượng học sinh tham gia, số lượng được khen thưởng không vượt quá 70% số HS tham gia, tính giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích, chi cụ thể như sau: giải Nhất không quá 150.000 đồng/môn/HS; giải Nhì không quá 120.000 đồng/môn/HS; giải Ba không quá 100.000 đồng/môn/HS; giải Khuyến khích không quá 70.000 đồng/môn/HS.

+ Học sinh thi học sinh giỏi, Tài năng tiếng Anh, hội khỏe Phù Đồng,... cấp xã, cấp cụm, cấp thành phố thì được hỗ trợ tiền ăn, nước uống, tàu xe cho học sinh, mức chi cụ thể như sau:

Chi kinh phí đi lại, ăn uống cho học sinh thi cấp xã 60.000 đồng/em/lần thi.

Chi kinh phí đi lại, ăn uống cho học sinh thi cấp cụm: 150.000 đ/em/lần thi.

Chi kinh phí đi lại, ăn uống cho học sinh thi cấp thành phố: 200.000 đ/em/lần thi.

Trường hợp dự thi mà phải ở lại nhiều ngày thì được chi tiền thuê chỗ nghỉ theo giá thực tế nơi thuê.

+ Chi hỗ trợ tối đa không vượt quá 100.000 đ/01 sản phẩm Stem, KHKT,... tham gia dự thi cấp xã, 2.000.000 đ/01 sản phẩm Stem, KHKT... tham gia dự thi cấp thành phố.

+ Chi hỗ trợ cho giáo viên tham gia hội thi cấp xã mức chi không quá 600.000/đồng/người (Trong đó chi bồi dưỡng cho giáo viên 300.000 đ/người, chi mua đồ dùng phục vụ tiết dạy 300.000 đ) tham gia hội thi cấp thành phố mức chi không quá 800.000/đồng/người (Trong đó chi bồi dưỡng cho giáo viên 400.000 đ/người, chi mua đồ dùng phục vụ tiết dạy 400.000 đ)

g) Chi nước uống cho cán bộ, viên chức

Chi tiền mua trà cho Lãnh đạo trường tiếp khách và cán bộ, viên chức uống theo nhu cầu thực tế có sự kiểm tra đối chiếu của nhân viên văn phòng nhưng không quá 500.000 đ/tháng (10 tháng).

h) Chi cho Hội đồng xét tốt nghiệp THCS

Cán bộ viên chức làm công tác xét tốt nghiệp thì được bồi dưỡng chế độ từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn thu học phí được để lại. Mức chi không quá 150.000/lần/người (theo quyết định của UBND xã và danh sách hiệu trưởng phân công).

i) Chi tiền cho hội đồng xét sáng kiến

Căn cứ quyết định thành lập Hội đồng xét và công nhận sáng kiến của nhà trường. Thực hiện chi theo định mức sau:

Chủ tịch Hội đồng: 150.000 đồng/ngày;

Phó Chủ tịch Hội đồng: 120.000 đồng/ngày;

Thành viên Hội đồng: 100.000 đồng/ngày.

k) Chi phúc lợi

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất, chi trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau... Riêng hỗ trợ tặng quà cho con CBGVNV nhân ngày quốc tế thiếu nhi, trung thu, hỗ trợ 20/10, 8/3 đối với nữ CBGVNV, hỗ trợ 20/11 đối với CBGVNV... tùy vào tình hình tài chính của nhà trường Hiệu trưởng sẽ duyệt chi mức hỗ trợ (từ 200.000 đến 1.000.000 đồng/người).

- Chi hỗ trợ cho CBGVNV trong các ngày lễ, tết. Mức chi từ 200.000 đến 1.000.000 đồng/người (Tùy vào kinh phí hằng năm của nhà trường).

- Chi CBGVNV nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác không quá: 500.000đ/người.

- Viếng hương (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con ruột): không quá 1.000.000/người.

- Hỗ trợ cho người lao động tham gia hiến máu nhân đạo hằng năm, mức chi từ 200.00 đồng đến 300.00 đồng/người/lượt.

2. Chi hoạt động hành chính

a) Chi dịch vụ công cộng

Việc sử dụng điện phục vụ giảng dạy trong đơn vị quán triệt theo tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Không được sử dụng điện cho mục đích cá nhân.

- Thanh toán khối lượng, đơn giá theo thực tế hóa đơn của cơ quan điện cung cấp.

- Vệ sinh môi trường: Hợp đồng thu gom rác thải theo thực tế.

b) Chi văn phòng phẩm

Đối với nhân viên thuộc tổ văn phòng, Tổng phụ trách Đội và Ban Lãnh đạo trường sử dụng văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế, trên tinh thần tiết kiệm, không dùng văn phòng phẩm của đơn vị vào công việc cá nhân.

Đối với các thành viên còn lại thì làm việc tại phòng tổ sử dụng VPP tại tổ.

Công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác mua sắm theo nhu cầu thực tế.

Đối với giáo viên được hỗ trợ một phần văn phòng phẩm, vật tư làm việc (Viết, phân, giấy in A4 soạn giáo án, sổ sách ghi chép) được chi bằng tiền với mức khoán 180.000 đồng/năm học/người (20.000 đồng/người/tháng) và được thanh toán cùng kỳ với thanh toán tiền lương hoặc đầu năm học.

c) Chi thông tin liên lạc

Điện thoại: Cước phí điện thoại được thanh toán theo hoá đơn của bưu điện. Tuyệt đối không dùng điện thoại công để sử dụng vào mục đích cá nhân.

Báo, tạp chí: đặt các loại báo Nhân dân, Quảng Nam, báo ngành thanh toán theo hoá đơn thực tế; đặt báo đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh cho Thư viện thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Bưu chính: Thanh toán theo nhu cầu thực tế.

Chi hỗ trợ nâng cấp westide đưa tin bài: 1.000.000đ/1năm

d) Chi Hội nghị

Trên cơ sở kế hoạch năm học hằng năm đơn vị tổ chức các cuộc hội nghị: Hội nghị CC,VC đầu năm, giữa năm, Hội nghị sơ kết và Hội nghị Tổng kết năm học, hội thảo chuyên đề... Nội dung và định mức chi: Thuê hội trường (nếu có), văn phòng phẩm, tài liệu. Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chi theo quy định của nhà nước. Chi nước uống, giải khát giữa giờ không quá 50.000 đồng/người/buổi. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu, khách mời không trong danh sách hưởng lương trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp với mức chi không quá 100.000 đồng/ngày/người (trên cơ sở khoản 7 điều 1 thông tư số 12/2025/TT-BTC sửa đổi khoản 3, khoản 4 điều 12 thông tư số 40/2017/TT-BTC). Các nội dung chi tiêu hội nghị không có trong quy chế này thì thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức Hội nghị đối với cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy 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;

e) Chi công tác phí

e.1. Đối với những đối tượng do yêu cầu công việc phải thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng (thực hiện theo Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND) thì được chi khoán theo tháng cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng
- Phó hiệu trưởng: 400.000 đ/tháng
- Kế toán: 450.000 đ/tháng

- Văn thư: 450.000đ/tháng

Các đối tượng được khoán tiền công tác phí tháng nhưng khi được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ, được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác mà khoản cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 25km trở lên theo các đợt thì được thanh toán tiền công tác phí theo quy định tại các điểm e.2 đồng thời vẫn được hưởng tiền công tác phí theo mức khoán theo tháng.

e. 2. Những đối tượng còn lại trong đơn vị không thường xuyên đi công tác thì được thanh toán chế độ công tác phí theo số lần đi thực tế. Nội dung và định mức thực hiện trên cơ sở thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức Hội nghị đối với cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy 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; cụ thể như sau:

Chi phí đi lại: theo hoá đơn thực tế

Cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng làm việc trong đơn vị được cử đi công tác thì được thanh toán tiền vé tàu, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan, nơi nghỉ đến nơi công tác và ngược lại, cước qua đò cho bản thân và phương tiện, và cước chuyên chở tài liệu (nếu có);

- Trường hợp cần thiết phải đi máy bay được thanh toán tiêu chuẩn hạng ghế phổ thông

- Đối với vùng không có phương tiện vận tải hành khách của tổ chức, cá nhân mà cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác phải thuê phương tiện khác thì được thanh toán tiền thuê phương tiện đó trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (nhưng giá cả phải hợp lý, đảm bảo tiết kiệm).

Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Trường hợp CB,VC 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 phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền khoán tự túc đi công tác không quá 1.500 đ/km thực đi (khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác).

Phụ cấp lưu trú: (Chỉ thanh toán khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên)

Đi công tác ở địa bàn ngoài Thành phố: Mức tối đa 300.000

đồng/ngày/người

Đi công tác ở địa bàn trong Thành phố: (Quy định mức chi theo địa bàn áp dụng theo vùng tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ) cụ thể:

- Mức phụ cấp lưu trú: trường hợp đi công tác đến các xã, phường thuộc vùng II mức tối đa 200.000 đ/ ngày (bao gồm các xã, phường: Hải Châu, Hòa Cường, Thanh Khê, An Khê, An Hải, Sơn Trà, Ngũ Hành Sơn, Hòa Khánh, Hải Vân, Liên Chiểu, Cẩm Lệ, Hòa Xuân, Tam Kỳ, Quảng Phú, Hương Trà, Bàn Thạch, Hội An, Hội An Đông, Hội An Tây và các xã Hòa Vang, Hòa Tiến, Bà Nà, Tân Hiệp và đặc khu Hoàng Sa).

- Mức phụ cấp lưu trú: trường hợp đi công tác đến các xã, phường thuộc vùng III mức tối đa 150.000 đ/ ngày (bao gồm các xã, phường : phường Điện Bàn, Điện Bàn Đông, An Thắng, Điện Bàn Bắc và các xã Núi Thành, Tam Mỹ, Tam Anh, Đức Phú, Tam Xuân, Tam Hải, Tây Hồ, Chiên Đàn, Phú Ninh, Thăng Bình, Thăng An, Thăng Trường, Thăng Điền, Thăng Phú, Đồng Dương, Quế Sơn Trung, Quế Sơn, Xuân Phú, Nông Sơn, Quế Phước, Duy Nghĩa, Nam Phước, Duy Xuyên, Thu Bồn, Điện Bàn Tây, Gò Nổi, Đại Lộc, Hà Nha, Thượng Đức, Vu Gia, Phú Thuận).

Đối với trường hợp đi công tác đến các xã còn lại (vùng IV): không quá 100.000 đ/ ngày.

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

Trường hợp CB, viên chức đi công tác mà theo nhu cầu công việc về lại trong ngày:

Thời gian đi và về (thời gian làm việc, thời gian đi trên đường) hết 10 giờ (tiếng đồng hồ) trở lên thì được tính mức 01 ngày tương ứng nơi đến công tác, dưới 10 giờ được tính 50% mức tương ứng nơi đến công tác.

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán như sau:

Đi công tác ở địa bàn ngoài Thành phố

Đi công tác tại các phường thuộc tỉnh mức tối đa 200.000đ/ ngày/người, TP trực thuộc trung ương mức tối đa 260.000đ/ngày/người, các xã thuộc tỉnh mức tối đa 130.000 đ/ngày/người, TP trực thuộc trung ương: Mức tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác ở địa bàn trong Thành phố

- Đi công tác đến các phường trung tâm thành phố gồm Hải Châu, Hòa Cường, Thanh Khê, An Khê, An Hải, Sơn Trà, Ngũ Hành Sơn, Hòa Khánh, Hải Vân, Liên Chiểu, Cẩm Lệ, Hòa Xuân và đặc khu Hoàng Sa: mức tối đa 260.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác đến các phường còn lại thuộc thành phố gồm: Quảng Phú, Hương Trà, Hội An, Hội An Đông, Hội An Tây, Điện Bàn, Điện Bàn Đông, An Thắng, Điện Bàn Bắc: mức tối đa 200.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác đến các xã còn lại của thành phố mức tối đa 130.000 đ/ngày/người

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

Đi công tác đến các phường, xã ở địa bàn ngoài Thành phố

- Đi công tác tại các phường thuộc tỉnh mức tối đa 350.000đ/ngày/phòng tiêu chuẩn hai người/một phòng, thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác đến các xã thuộc tỉnh mức tối đa 250.000đ/ngày/phòng tiêu chuẩn hai người/một phòng, thành phố trực thuộc trung ương mức 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

Đi công tác đến các phường, xã ở địa bàn trong Thành phố

- Đi công tác đến các phường trung tâm thành phố gồm Hải Châu, Hòa Cường, Thanh Khê, An Khê, An Hải, Sơn Trà, Ngũ Hành Sơn, Hòa Khánh, Hải Vân, Liên Chiểu, Cẩm Lệ, Hòa Xuân và đặc khu Hoàng Sa: 450.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác đến các phường còn lại thuộc thành phố gồm: Quảng Phú, Hương Trà, Bàn Thạch, Hội An, Hội An Đông, Hội An Tây, Điện Bàn, Điện Bàn Đông, An Thắng, Điện Bàn Bắc: mức tối đa 330.000 đồng/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn hai người /một phòng. Đi công tác đến các xã còn lại của thành phố (nơi có dịch vụ kinh doanh) mức tối đa 250.000 đồng/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn hai người /một phòng;

- 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).

- Do khối lượng công việc phải hoàn thành đến cuối ngày, hoặc do đăng ký phương tiện đi lại từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ nữa

ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán ngày nghỉ và thanh toán theo hóa đơn thực tế) không quá 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng.

- Chứng từ để thanh toán công tác phí: Giấy đi công tác (giấy đi đường) có ký duyệt của lãnh đạo đơn vị, có ký xác nhận của đơn vị nơi đến công tác và kèm theo chứng từ liên quan như: giấy triệu tập, giấy mời nơi đến công tác hoặc văn bản cử đi công tác của lãnh đạo đơn vị.

Các nội dung khác có liên quan không được quy định tại mục (e) này thì đơn vị thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức Hội nghị đối với cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy 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;

3. Chi các hoạt động chuyên môn

- Hằng quý bộ phận chuyên môn lập kế hoạch mua sắm hàng hoá, vật tư, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ giảng dạy; tổ văn phòng tổng hợp tham mưu với thủ trưởng đơn vị tổ chức mua sắm phù hợp với nguồn kinh phí.

+ Chi hoạt động ngoại khoá nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy như thi đồ vui để học, tìm hiểu về pháp luật, đạo đức, xử lý tình huống trong học tập và chi các hoạt động mang tính chất chuyên môn như hội giảng, hội thảo chuyên đề, tập huấn, thi giáo viên giỏi cấp trường, cấp huyện, thi học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện, tổ chức hội khỏe phù đồng cấp trường, cấp huyện: Tuỳ theo quy mô, tính chất của hội thảo, hội thi, tập huấn mà bộ phận tham mưu lập dự trù kinh phí thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt thống nhất thời gian và nội dung chi, mức chi:

+ Trang trí, khẩu hiệu: chi theo thực tế tùy vào quy mô, vật liệu, chất liệu, tính chất công việc.

+ Tài liệu phục vụ: thanh toán tiền mua tài liệu hoặc thuê dịch vụ phô tô ngoài theo giá thực tế của thị trường tại thời điểm thực hiện công việc.

+ Các khoản chi khác như: Nước uống, thuê âm thanh, hội trường... thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

+ Chi công tác tạp vụ: bố trí điện, máy móc, sắp xếp bàn ghế, vệ sinh phòng hội trường Mức chi không quá 200.000 đồng/ lần tổ chức.

+ Chi soạn giảng, soạn đề các hội thi, chi chấm chọn giáo viên giỏi theo hình thức khảo sát năng lực (nếu thời gian thực hiện vào các ngày nghỉ hằng tuần): Chi theo chế độ làm việc ngoài giờ (theo Thông tư số 23/2015/TT-BGDĐT ngày

23/6/2015 của Bộ lao động TB&XH hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Bộ luật lao động).

+ Chi ban giám khảo các hội thi: chỉ theo định mức chế độ làm việc kiêm nhiệm với mức không quá 100.000 đồng/ngày/người.

+ Chi công tác trọng tài, tập luyện các môn thi đấu thể thao: không quá 60.000đ/ngày/ người và thời gian giám sát, tập luyện tập trung không quá 10 ngày/môn.

+ Chi nước uống cho học sinh luyện tập tham gia thi đấu các môn thể thao, các hội thi cấp xã, cấp cụm, cấp thành phố không quá 10.000đ/ngày/học sinh và thời gian tập luyện tập trung không quá 10 ngày.

+ Mức khen thưởng cho giáo viên, học sinh đạt giải hội thảo, hội thi, chuyên đề do trường tổ chức cụ thể như sau:

Giải Nhất 100.000/giải, giải Nhì 80.000 đồng/giải, giải Ba 70.000 đồng/giải, giải Khuyến khích 50.000 đồng/giải.

+ Đối với học sinh dự thi cấp thành phố được chi tiền tàu xe theo mức khoán đi công tác hoặc theo giá thực tế thuê xe theo giá dịch vụ tại địa phương, chi ăn uống trong những ngày dự thi theo thực tế nhưng không quá 200.000đ/em/ngày. **Trường hợp dự thi mà phải ở lại nhiều ngày thì được chi tiền thuê chỗ nghỉ theo giá thực tế nơi thuê.**

+ Đối với Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường: chỉ theo thực tế số giáo viên tham gia dự thi, trong đó khen thưởng đối với giáo viên dự thi được công nhận giáo viên dạy giỏi cấp trường 120.000 đồng/người; Ban giám khảo chỉ không quá 150.000 đồng/người/ngày dự giờ tiết dạy (dự tối đa 8 tiết/ngày); chấm bài biện pháp nâng cao chất lượng trong hội thi không quá 50.000 đồng/bài dự thi.

+ Chi tổ chức chuyên đề, hội giảng không quá 500.000đ/lần. Nếu mua sắm ĐDDH nhiều cho việc tổ chức chuyên đề, hội giảng thì tùy theo tình hình thực tế mà chi cho phù hợp.

+ Chi định mức hỗ trợ tiết dạy tăng tiết cho học sinh lớp 9 của giáo viên không quá 100.000 đồng/1 tiết; chỉ định mức hỗ trợ tiết dạy bồi dưỡng học sinh giỏi ở các môn đối với khối lớp 9 để tham gia dự thi cấp thành phố không quá 100.000 đồng/1 tiết dạy (nếu thừa giờ).

4. Sửa chữa thường xuyên tài sản

Xuyên suốt năm học lãnh đạo trường thường xuyên tổ chức cho các bộ phận kiểm tra tài sản, thiết bị, công cụ, chỉ đạo bộ phận hành chính lập dự trù kinh phí tiến hành sửa chữa kịp thời những tài sản hư hỏng và quán triệt tinh thần bảo quản tài sản công trong toàn hội đồng, nếu cá nhân nào cố tình làm mất, hư hỏng thì phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật trước hội đồng.

5. Chi các hoạt động khác

- Chi tiếp khách: khách là cán bộ cơ quan cấp trên, các đơn vị cùng ngành, xã, thành phố, cơ quan ban ngành xã làm việc có liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ, thanh kiểm tra tại đơn vị thì được chi theo nhu cầu thực tế nhưng phải tiết kiệm. Thực hiện theo Nghị quyết số 240/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2029 của HĐND thành phố Đà Nẵng quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại thành phố Đà Nẵng, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Chi các hoạt động văn thể mỹ, dạy và học (nếu có): chi theo thực tế.

- Trong năm khi có nhu cầu và tùy vào khả năng tài chính của đơn vị mà CBGVNV được đơn vị cử đi học tập, bồi dưỡng, về chuyên môn nghiệp vụ, tham quan học tập trao đổi kinh nghiệm, tập huấn nâng cao nghiệp vụ để đáp ứng vị trí công việc thì được hỗ trợ tiền: mua tài liệu học tập và hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ tiền học phí (nếu có) do thủ trưởng đơn vị quyết định, chi phí đi lại từ nơi làm việc đến nơi học tập (chỉ một lượt đi, về), tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày học tập, bồi dưỡng (thời gian, mức chi theo Nghị quyết 51/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của HĐND thành phố Đà Nẵng; và Quyết định 87/2025/QĐ-UBND ngày 08/12/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng

6. Các khoản thu phí, lệ phí

Đơn vị chỉ được phép thu các khoản theo quy định của Nhà nước như: Học phí về mức thu, chế độ miễn-giảm cho các đối tượng thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Thực hiện quản lý thu-chi các khoản thu

+ Đối với thu học phí

Toàn bộ số tiền thu được phải nộp hết vào tài khoản tiền gửi của đơn vị tại kho bạc nhà nước và được để lại 100% sử dụng, cùng với dự toán ngân sách giao cụ thể:

Dùng tối thiểu 40% trên tổng số thu để bổ sung kinh phí điều chỉnh tiền lương theo quy định của nhà nước.

60% để chi hoạt động như: Chi bổ sung kinh phí hoạt động sự nghiệp giáo dục, chi mua sách, tài liệu chuyên môn, văn phòng phẩm, chi sửa chữa, mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng, trang thiết bị, máy móc phục vụ giảng dạy chi các hoạt động mang tính chất chuyên môn, chi phục vụ công tác xét tốt nghiệp và chi các hoạt động khác... trực tiếp phục vụ dạy và học. Các nội dung chi từ nguồn thu phải được ghi chép, phản ánh, hạch toán đủ, đúng theo mục, tiểu mục của mục lục ngân sách nhà nước quy định.

7. Quản lý tài sản công, kiểm kê tài sản và tính hao mòn tài sản hằng năm

- Mua sắm tài sản thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của nhà nước, và chỉ mua sắm những tài sản thiết yếu và thật sự có nhu cầu, đồng thời phải đúng

chế độ tiêu chuẩn, định mức quy định của Nhà nước, phải có kế hoạch, dự toán mua sắm cụ thể từng quý hoặc năm, phải được thực hiện công khai minh bạch và tiết kiệm.

- Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy học phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho từng môn học, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Tài sản, công cụ kể cả trang thiết bị dạy học hư hỏng nặng không thể sử dụng được nữa hoặc sửa chữa mà cần phải đầu tư kinh phí lớn quá mức đầu tư mua mới thì đơn vị phải lập thủ tục thanh lý, hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền thanh lý.

- Tất cả các loại tài sản do đơn vị quản lý và sử dụng, gồm tài sản do nhà nước giao (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện...) đầu tư từ ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác phải được quản lý tập trung, thống nhất, có tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

- Việc quản lý sử dụng và tính hao mòn tài sản cố định thực hiện theo thông tư số: 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản làm việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, sử dụng trái phép trong thời gian làm việc.

- Kế toán lập sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ, dụng cụ để theo dõi mọi tài sản trong cơ quan, đồng thời giao trách nhiệm quản lý cho từng cá nhân tự chịu trách nhiệm về tài sản mà mình sử dụng.

Vào thời điểm 31/12 thành lập hội đồng kiểm kê tài sản tiến hành kiểm kê, xác định tăng, giảm tài sản đồng thời phát hiện trường hợp thiếu, thừa và có biện pháp xử lý. Hội đồng kiểm kê tài sản có trách nhiệm tính hao mòn tài sản đúng theo quy định.

Điều 7. Chi thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30 tháng 6 năm 2024 về Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, và lực lượng vũ trang

1. Tiêu chí thưởng và tiền thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất

- a) Thưởng thành tích công tác đột xuất

Thưởng đột xuất là hình thức thưởng cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường THCS Lý Tự Trọng ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng. Cá nhân được thưởng phải đạt được cả 2 tiêu chí sau:

- gương mẫu chấp hành tốt các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị đã đề ra.

- Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất nằm ngoài chương trình, nhiệm vụ mà cá nhân được giao hằng năm, cụ thể như dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước hoặc có thành tích trong bảo vệ tài sản, phòng chống tội phạm có liên quan đến nhà trường... và được thể hiện bằng kết quả cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực.

b) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 01 năm.

c) Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng không vượt quá tỷ lệ 20% trên tổng số người trong danh sách chi trả lương của đơn vị.

d) Mức tiền thưởng Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất tối đa bằng 03 lần mức lương cơ sở/ người/lần thưởng.

đ) Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng với các hình thức khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình công hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

2. Tiêu chí thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

a) Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo năm học từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo đánh giá viên chức hằng năm.

- Các cá nhân có thành tích trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi cấp huyện, cấp tỉnh và các cấp cao hơn; cá nhân có thành tích tiêu biểu trong công tác bồi dưỡng học sinh tham gia các Hội thi, cuộc thi thuộc năng khiếu tham gia từ cấp huyện trở lên; các cá nhân có thành tích trong việc hướng dẫn cho học sinh tham gia các cuộc thi trưng bày sản phẩm STEM, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, khởi nghiệp cấp huyện, cấp tỉnh; các cá nhân tham gia vào việc dạy nâng cao kiến thức cho sinh tham gia kỳ thi tuyển sinh 10 đạt kết quả cao (trên 90% học sinh được đỗ vào lớp 10).

b) Mức tiền thưởng

- Xác định trên tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm theo Quyết định phân bổ kinh phí của UBND huyện.

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

- Xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

+ Quy đổi hệ số tính tiền thưởng:

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động cuối năm được quy định tại khoản 1 Điều này, hệ số thành tích đánh giá công việc (hay hệ số phân phối cá nhân) được quy đổi như sau (H_{cn}):

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 3,0

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: giao động ở mức từ 2,8 đến 2,89

Hoàn thành nhiệm vụ: giao động ở mức từ 1,5 đến 2,0

+ Cách tính mức tiền thưởng:

T_{cq} : Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm của trường

H_{cq} : Hệ số phân phối chung của trường ($= 3 * SL_{XS} + (từ 2,8 đến 2,89) * SL_{HTT} + (từ 1,5 đến 2,0) * SL_{HT}$), trong đó SL là tổng số lượng của từng loại thành tích cá nhân.

T_{cq}/H_{cq} : Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

T_{cn} : Mức tiền thưởng của từng cá nhân được tính như sau:

$$Theo đó: T_{cn} = \frac{T_{cq}}{H_{cq}} \times H_{cn}$$

+ Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng giao động từ 2,8 lần đến 2,89 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

+ Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng giao động từ 1,5 lần đến 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Xác định mức tiền thưởng thường xuyên đối với các cá nhân có thành tích trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp, hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi, hội thi thuộc năng khiếu các cấp; hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi sản phẩm STEM, Khởi nghiệp, sáng tạo TTNNĐ các cấp:

Tùy thuộc vào số giải (thành tích) đạt được mà hội đồng thi đua khen thưởng cân đối chi thưởng đối với từng nội dung, nhưng mức chi thưởng không vượt quá 1 lần so với mức lương tối thiểu.

Điều 8. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên thực hiện theo nghị quyết số 52/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Quỹ tiền lương làm cơ sở xác định nhu cầu kinh phí thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức là tiền lương cơ bản theo ngạch, bậc, chức

vụ, chức danh (không bao gồm các khoản phụ cấp khác; chưa trừ tiền đóng bảo hiểm xã hội và các loại bảo hiểm khác).

1. Thực hiện chi thu nhập tăng thêm gắn với hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

a) Thu nhập tăng thêm được chi trả hằng quý, trên cơ sở hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị. Hiệu quả công việc được thể hiện thông qua kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Chi thu nhập tăng thêm trên cơ sở hệ số tăng thu nhập và mức lương cơ bản của cán bộ, công chức, viên chức; mức hưởng tối thiểu đối với cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên không thấp hơn 1.500.000 đồng/người/tháng; mức hưởng tối thiểu đối với cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ không thấp hơn 500.000 đồng/người/tháng.

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ thì chi thu nhập tăng thêm chỉ tính ở vị trí việc làm có chức danh, chức vụ cao nhất.

2. Việc thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức phải đảm bảo đúng đối tượng, khách quan, công khai, minh bạch, gắn với hiệu quả công việc, không bình quân, cào bằng và bảo đảm kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hệ số chi thu nhập tăng thêm

a) Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 2 Nghị quyết này có kết quả xếp loại chất lượng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền là Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng hệ số tăng thu nhập bằng 0,5 lần lương/người/tháng.

b) Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 2 Nghị quyết này có kết quả xếp loại chất lượng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền là Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng hệ số tăng thu nhập bằng 0,3 lần lương/người/tháng.

c) Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 2 Nghị quyết này có kết quả xếp loại chất lượng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền là Hoàn thành nhiệm vụ được hưởng hệ số tăng thu nhập bằng 0,1 lần lương/người/tháng.

PHẦN III: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 9.

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí và các khoản nộp khác theo quy định. Số chênh lệch giữa phần thu lớn hơn phần chi nhà trường sẽ tiến hành thiết

lập các quỹ theo đúng chế độ quy định hiện hành trả thu nhập tăng thêm, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

1. Chi trả thu nhập tăng thêm

Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Bộ phận chuyên môn nào, cán bộ công chức 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. Mức chi trả cụ thể do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn cơ quan.

2. Quỹ khen thưởng

Dùng để chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng; mức chi tùy vào quỹ trích lập được mà hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của hội đồng thi đua khen thưởng.

3. Quỹ phúc lợi

Được dùng để chi trợ cấp khó khăn đột xuất, chi quà ngày lễ, tết, chi hỗ trợ ngày truyền thống của ngành và chi các hoạt động xã hội khác, Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Được dùng để chi tăng cường CSVN, nâng cao trình độ chuyên môn của CBVC.

5. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Được dùng trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút dẫn đến giảm sút nguồn thu nhập không đảm bảo thu nhập tăng thêm cho CBGVNV của đơn vị, Hiệu trưởng và Công đoàn đơn vị thống nhất phương án phân bổ quỹ dự phòng ổn định thu nhập để ổn định thu nhập cho CBGVNV.

PHẦN IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản có tính pháp lý dùng để điều hành các hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ và các Thông tư hướng dẫn liên quan khác và có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2021.

Điều 11. Trong một số trường hợp đặc biệt do không đảm bảo nguồn kinh phí chi theo quy chế này thì Hiệu trưởng quyết định mức chi thấp hơn, nhưng đảm bảo tính hợp lý tùy theo tính chất của từng nhiệm vụ chi.

Điều 12. Trong quá trình xây dựng, thực hiện có những nội dung, định mức chưa được quy định trong quy chế này thì đơn vị thực hiện theo văn bản đã có quy định của nhà nước hoặc có những nội dung, định mức cần thiết đáp ứng nhu cầu hoạt động của đơn vị mà chưa có quy định của nhà nước và chưa có quy định, hoặc có mà chưa hợp lý trong quy chế thì thủ trưởng đơn vị có văn bản, điều chỉnh, bổ sung gửi cơ quan chủ quản cấp trên, cơ quan chức năng, cơ quan kiểm soát chỉ.

Điều 13. Quy chế này đã được thảo luận thống nhất giữa Ban lãnh đạo trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường, trong quá trình thực hiện nếu có những thay đổi về các quy định của Nhà nước và những vấn đề vướng mắc phát sinh thì mỗi cá nhân, từng bộ phận phản ánh kịp thời để Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.