

Số /QĐ - THKĐ

Bến Giồng, ngày tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026**  
**của Trường PTDTBT Tiểu học Kim Đồng.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC KIM ĐỒNG**

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

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

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ Trường tiểu học;*

*Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bến Giồng về việc thành lập Trường Phổ thông dân tộc bán trú Tiểu học Kim Đồng trực thuộc UBND xã Bến Giồng;*

*Căn cứ quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bến Giồng 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 29/QĐ-UBND ngày 22/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Bến Giồng về Giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp giáo dục (đơn vị trường học) năm 2026;*

*Xét đề nghị của bộ phận Kế toán Trường PTDTBT Tiểu học Kim Đồng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường PTDTBT Tiểu học Kim Đồng (*Có quy chế kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 31/12/2026.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động trường PTDTBT Tiểu học Kim Đồng và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- KBNN: Khu vực XIII-PGD số 9;
- Phòng Kinh tế xã Bến Giồng;
- Lưu: VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Mai Thị Kiên**

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của trường PTDTBT Tiểu học Kim Đồng Năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-THKD ngày 26/01/2026  
của Hiệu trưởng Trường PTDT Bán trú Tiểu học Kim Đồng)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định;

Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị,

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

Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng cường công tác quản lý tài chính.

Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo dân chủ, được công khai, thảo luận rộng rãi 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. Thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành và của trường.

Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ CB-VC-NLĐ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập.

Đối với các nội dung chi mà nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn định mức, 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;

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Tùy

theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 3. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định 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;

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

Căn cứ Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 của Bộ Tài chính Quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng; 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; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 08/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Bến Giằng ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn xã Bến Giằng;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính 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 hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 240/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về 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;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân 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;

Căn cứ Nghị quyết số 51/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định hỗ trợ và mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết 06/2024/NQ-HĐND ngày 23/01/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam Quy định nội dung, mức chi tiền công thực hiện các nhiệm vụ thuộc công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi giáo dục phổ thông; chính sách hỗ trợ tổ chức ôn tập cho học sinh đồng bào dân tộc thiểu số tham dự kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bến Giằng 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 vào các văn bản quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và tình hình hoạt động của đơn vị trong năm qua.

#### **Điều 4. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.**

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

2. Chi khen thưởng, phúc lợi tập thể;

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý;

4. Chi công tác phí trong nước và chi phí thuê mướn;

5. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách;

6. Sử dụng văn phòng phẩm và vật rẻ mau hỏng;

7. Về sử dụng điện, dịch vụ internet trong cơ quan;

8. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn;

9. Hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác:

10. Quy định mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước tại đơn vị;

11. Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi;

12. Chi phí hoạt động thường xuyên khác.

13. Các khoản thu – chi từ nguồn thu khác (Nếu có).

**Điều 5. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.**

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...

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **I. NGUỒN THU**

**Điều 6. Các nguồn thu, chi tài chính tại đơn vị:**

- 1. Tổng các nguồn thu, chi theo NSNN giao: 14.558.000.000 đồng**
- 2. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp năm 2026: 14.558.000.000 đồng**

#### **II. NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI**

##### **1. Chi cho con người**

**Điều 7. Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương (Bao gồm phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp theo Nghị định 76/219/NĐ-CP) và tiền công hợp đồng:** Thực hiện chi trả tiền lương hàng tháng theo quy định, phụ cấp làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo văn bản hiện quy định.

##### **Điều 8. Chi khen thưởng**

1. Thưởng thường xuyên theo định mức:

a) Chi khen thưởng theo công trạng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng: căn cứ vào Quyết định khen thưởng của các cấp có thẩm quyền, mức chi thực hiện theo 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; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng.

b) Chi khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính Phủ (Thực hiện nguồn kinh phí và căn cứ quy chế tiền thưởng riêng của đơn vị)

c) Chi khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt các danh hiệu theo Quyết định của Hiệu trưởng, mức chi tối đa 800.000 đồng đối với tập thể, 400.000 đồng đối với cá nhân.

2. Khen thưởng đột xuất:

Tùy theo tình hình thực tế mà Thủ trưởng đơn vị quyết định mức khen thưởng đột xuất cho hợp lý.

a) Chi khen thưởng đột xuất: đối với những tập thể và cá nhân có thành tích tiêu biểu, nổi bật trong các hoạt động, hội thi, phong trào thi đua,... trong năm, mức chi tối đa 800.000 đồng đối với tập thể, 400.000 đồng đối với cá nhân.

b) Căn cứ vào hiệu quả và chất lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao cho tập thể và cá nhân cán bộ viên chức người lao động được tổ trưởng, bộ phận chuyên môn đề nghị, Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị đánh giá, bình xét báo cáo Thủ trưởng quyết định khen thưởng đột xuất.

##### **Điều 9. Chi phúc lợi tập thể.**

Thủ trưởng đơn vị quyết định xem xét trợ cấp đối với từng trường hợp, mức chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị. Cụ thể như sau:

1. Trợ cấp khó khăn đột xuất: Trong trường hợp mà CBVC, người lao động và học sinh bị tai nạn, ốm đau (bệnh nặng, nan y), gia đình CBVC và người lao

động gặp hoàn cảnh khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn... Mức chi trợ cấp tối đa không quá : 1.000.000đồng/1 lần/ 01 người.

2. Chi chúc mừng, thăm hỏi hiếu hỷ (cưới xin, ma chay), thăm hỏi người thân cha, mẹ, vợ, chồng, con của CBVC và người lao động, bị ốm đau nằm viện: Mức chi không quá 500.000đ/1 lần/ 01 người.

3. Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn cho CBGVNV và người lao động: Tết dương lịch 01/01; Tết âm lịch; Giỗ tổ 10/3 (âm lịch); Lễ 30/4; 1/5; Quốc khánh 02/9. Mức chi tối đa không quá 1.000.000đồng/người/ngày lễ.

4. Chi hỗ trợ kinh phí mua trang phục đồng phục cho CBVC và NLĐ nhân dịp ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 hoặc sự kiện lớn, quan trọng của đất nước phù hợp với tính chất của ngành: Mức hỗ trợ không quá 800.000 đồng/1 người/ 1lần/năm.

5. Chi hỗ trợ các tổ chức đoàn thể: Chi đoàn, Liên đội tùy theo tính chất và quy mô của từng hoạt động để hỗ trợ.

6. Chi hỗ trợ Chi bộ tổ chức những hoạt động lớn như Đại hội, tổng kết,... tùy theo tính chất và quy mô của từng hoạt động.

7. Các tổ chức Đảng, Đoàn thể được hỗ trợ kinh phí chịu trách nhiệm lập kế hoạch nhiệm vụ chi trong năm, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả và quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

8. Chi chia tay CB-GV-NV: Nghỉ hưu : Không quá 1.000.000 đ/người

9. Chi tiền nước uống cơ quan dự kiến chi tối đa: 4.000.000đ/quý

10. Chi mua các loại thuốc y tế thông dụng trang bị trong nhà trường dự kiến chi 5.000.000đồng/ năm (không bao gồm tiền tủ thuốc, y tế bên nguồn bán trú theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP).

11. Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ (nếu có): Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan, trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành, mức hỗ trợ tối đa không quá 700.000 đồng/1 người/1 lần trong năm.

12. Chi tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6; Tết trung thu cho con CB, VC và NLĐ. Mức chi tối đa không quá 5.000.000 đồng/1 lần tổ chức.

13. Chi tổ chức các ngày lễ Quốc tế Phụ nữ 8/3; Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10. Mức chi tối đa không quá 5.000.000 đồng/ 1 lần tổ chức.

14. Chi các khoản phúc lợi tập thể khác,... trên tinh thần tiết kiệm và được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

**Điều 10. Tiền thu nhập tăng thêm cho CBVC của đơn vị được tính từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên của đơn vị trong năm ngân sách.**

**1. Cơ sở để tính tiền lương tăng thêm:**

a) Để đảm bảo công bằng, động viên những người tích cực trong công việc đem lại hiệu quả chất lượng công việc cao, đánh giá đúng mức độ đóng góp, trách nhiệm, nhiệm vụ và công việc đảm nhận, việc phân phối thu nhập được xác định theo bảng xếp loại công chức, và được xác định theo hệ số trách nhiệm như sau:

Hiệu trưởng: Tương ứng hệ số: 1.0

Phó hiệu trưởng, Kế toán kiêm kế toán bán trú, giáo viên hoặc nhân viên kiêm bí thư chi đoàn: Tương ứng hệ số: 0.9

Giáo viên TPT Đội, Giáo viên, nhân viên thư viện, văn thư, y tế,...: Tương ứng hệ số: 0.8

b) Nhằm đánh giá đúng mức độ đóng góp, việc phân phối thu nhập được xác định theo bảng xếp loại viên chức và được xác định theo hệ số bình bầu như sau:

Loại A: Tương ứng hệ số : 1,0

Loại B: Tương ứng hệ số: 0,8

Loại C: Tương ứng hệ số: 0,6

## 2. Tiêu chuẩn bình xét:

a) **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; thực hiện đảm bảo thời gian, biên chế, nội quy, quy chế của đơn vị; làm việc đúng giờ hành chính quy định và có hiệu quả. Tính quy đổi bình chọn thành tích 100%.

b) **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; ngày làm việc không nghỉ quá 05 ngày công/năm; thời gian làm việc chưa đảm bảo (đi trễ về sớm). Tính quy đổi bình chọn thành tích 80%.

c) **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 cơ quan, tổ chức; ngày công làm việc nghỉ từ 07 ngày công trở lên /năm; có sai sót nhỏ trong việc thực hiện quy chế của nhà trường. Tính quy đổi bình chọn thành tích 60%.

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

4. Phương pháp:

a) Căn cứ để phân phối thu nhập là: Hệ số trách nhiệm công việc + Hệ số được xét phân loại hằng quý, hằng năm của từng người.

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

$$H_1 = \frac{Q_{TTTK}}{H_{HS}}$$

$Q_{TTTK}$ : Tổng tiền tiết kiệm được để tăng thu nhập cho cán bộ viên chức

$H_{HS}$ : Hệ số chia thêm = Hệ số công việc + Hệ số được xét phân loại hằng quý, năm của số lượng biên chế hiện có tại cơ quan

$H_1$  là mức chia thêm

Thu nhập tăng thêm của từng người = Mức chia thêm x hệ số chia thêm của từng người.

## III. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH:

### Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Tiền điện: 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 và người lao động phải tắt điện thắp sáng, tắt quạt, máy vi tính, máy in và các thiết bị khác có dùng điện.

2. Tiền nước sinh hoạt: Thanh toán theo hóa đơn thực tế (nếu có)
3. Nhiên liệu (Xăng dầu): Chạy máy phát điện (nếu có) theo hóa đơn thực tế.
4. Các khoản chi khác cho thanh toán dịch vụ công cộng phải trên thực tế và theo quy định hiện hành.

### **Điều 12. Về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng**

1. Văn phòng phẩm cơ quan: mức chi không quá 3.000.000đồng/1 tháng
  - a) Về văn phòng phẩm cơ quan: chỉ dùng cho mục đích sử dụng vào công việc chung cho nhà trường, chuyên môn, HĐNGLL, thư viện, các bộ phận có liên quan đối với công việc của đơn vị. Gồm các khoản chi sau:
    - Chi mua bút các loại, giấy A3, giấy decan, các loại sổ, ghim, kẹp...
    - Chi mua mực máy in, gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn thư, kế toán, thư viện, TPT Đội.
    - Chi mua giấy để in cho văn phòng, chuyên môn.
    - Chi mua văn phòng phẩm cần thiết khác phục vụ chuyên môn nhà trường.
    - Chi mua vật tư văn phòng phẩm cần thiết khác.
    - Chi mua giấy phô tô tài liệu cơ quan, chuyên môn, các bộ phận,...(nếu có)
  2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng mức chi dự kiến: 100.000.000đồng/1 năm, gồm chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng như (bàn, ghế làm việc, bàn ghế GV, bàn ghế học sinh, tủ hồ sơ, tủ lớp học, bàn ghế vi tính, máy in, ...).
  3. Mua sắm vật rẻ mau hỏng, vật tư văn phòng khác mức chi dự kiến: 100.000.000 đồng/1 năm. Gồm các khoản chi sau:
    - a) Hàng năm tùy theo đặc thù của trường mà mua sắm trang bị ly, tách trà, khay, bình thủy, bình hoa, chén, bát, khăn trải bàn, chậu hoa,...
    - b) Chi mua đồ dùng chung cho HĐSP như chổi, giấy vệ sinh, nước lau sàn, sọt rác, cuốc, xẻng, búa, kiềm,...
    - c) Chi mua cờ hồng, cờ phướn, cờ tổ quốc,... theo nhu cầu thực tế của đơn vị.
    - d) Chi mua phương tiện, dụng cụ PCCC như kiếm cộng lực, bình chữa cháy, búa, xà beng, biển báo,... theo quy định về công tác đảm bảo an toàn PCCC và nhu cầu thực tế của đơn vị.

4. 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 và cân đối trên tinh thần tiết kiệm, có hiệu quả và định mức hợp lý.

### **Điều 13. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.**

1. Truy cập mạng Internet: Nhà trường đăng ký sử dụng Internet phủ sóng toàn bộ khu vực trường chính và các điểm trường lẻ nhằm đáp ứng nhu cầu phục vụ công tác chuyên môn, các hoạt động dạy học, giáo dục và nhu cầu tự học của đội ngũ. Đề nghị đội ngũ CBGVNV và người lao động truy cập vào mạng trong phạm vi chuyên môn nghiệp vụ của mình không sử dụng vào mục đích khác. Định mức chi: theo hóa đơn thực tế.

2. Công tác cải cách hành chính chuyển đổi số, công nghệ thông tin:
  - a) Chi hỗ trợ cho người làm công tác quản trị mạng, đăng tải thông tin, bài viết, quản trị Web, CSDL ngành, Chính quyền điện tử, Edu,... Mức chi không quá 200.000 đồng/1 tháng.
  - b) Chi hỗ trợ cho mỗi bài viết được đăng tin: 50.000 đồng/bài.
3. Băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền, pa nô, áp phích,...: Mức chi không quá 2.000.000<sup>d</sup>/đợt tuyên truyền.
4. Chi các khoản thông tin tuyên truyền khác.

#### **Điều 14. Hội nghị**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính 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 hội nghị; Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân 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;

1. Chi phí hội nghị được áp dụng đối với các hội nghị tổng kết, sơ kết, hội nghị có tính chất theo nhiệm kỳ, chuyên đề, tập huấn, hội nghị định kỳ triển khai công tác của đơn vị (gọi chung là hội nghị).

2. Nội dung và mức chi hội nghị gồm:

- a) Chi phí trang trí hội trường chi theo thực tế phát sinh.
- b) Tiền in (mua) tài liệu, văn phòng phẩm: chi theo thực tế phát sinh.
- c) Tiền nước uống: định mức không quá 20.000đ/01 buổi/đại biểu.
- d) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị. Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

e) Chi thuê rạp sự kiện, thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự);

g) Thuê âm thanh, ánh sáng, đèn Led, ...phục vụ hội nghị.

h) Chi các khoản khác trong hội nghị (nếu có) chi theo quy định.

#### **Điều 15. Công tác phí**

1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: CBVC 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:

- a) Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác;
- b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- c) 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);

d) Người đi công tác sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao trở về đơn vị, mang công lệnh đến trình lãnh đạo, báo cáo kết quả chuyến công tác và xác nhận

ngày về, sau đó tập hợp chứng từ liên quan, tự kê khai đề nghị gửi phòng Kế toán thanh toán (có giao nhận chứng từ).

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

a) Thời gian đi điều trị bệnh, nghỉ dưỡng sức, nghỉ phép thường niên.

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

c) Trường hợp sinh hoạt chuyên môn theo nhóm bộ môn thì nhà trường không giải quyết chế độ công tác phí.

4. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính 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 hội nghị; Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân 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. Quy định cụ thể như sau:

**a) Thanh toán tiền tàu xe :** Trường hợp người đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải cơ quan mà tự túc phương tiện đi lại thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường, nếu sử dụng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tự túc phương tiện đi lại (cả đi lẫn về) cho một chuyến đi từ đơn vị đến các địa điểm thuộc thành phố Đà Nẵng, mức khoán cụ thể như sau:

- Các phường Tam Kỳ, Quảng Phú, Hương Trà, Bàn Thạch và các xã Tây Hồ, Chiên Đàn, Phú Ninh, Sông Vàng, Sông Kôn, Đông Giang, Bến Hiên. Mức khoán 200.000 đồng/1 chuyến (Cả đi lẫn về)

- Các phường Hội An, Hội An Đông, Hội An Tây, Hải Châu, Hoà Cường, Thanh Khê, An Hải, An Khê, Sơn Trà, Ngũ Hành Sơn, Hoà Khánh, Hải Vân, Liên Chiểu, Cẩm lệ, Hoà Xuân, các xã Hoà Vang, Hoà Tiến, Bà Nà, Thăng Bình, Thăng An, Thăng Trường, Thăng Điện, Thăng Phú, Đồng Dương, Hiệp Đức, Việt An, Phước Trà. Mức khoán 180.000 đồng/1 chuyến (Cả đi lẫn về)

- Các xã Duy Nghĩa, Nam Phước, Duy Xuyên, Thu Bồn. Mức khoán 150.000 đồng/1 chuyến (Cả đi lẫn về)

- Các phường Điện Bàn, Điện Bàn Đông, Điện Bàn Bắc, An Thắng, xã Điện Bàn Tây, Gò Nổi, Khâm Đức, Phước Năng, Phước Chánh, Phước Thành, Phước Hiệp. Mức khoán 120.000 đồng/1 chuyến (Cả đi lẫn về)

- Các xã Đại Lộc, Hà Nha, Thượng Đức, Vu Gia, Phú Thuận. Mức khoán 100.000 đồng/1 chuyến (Cả đi lẫn về)

- Các xã Nam Trà My, Trà Tập, Trà Vân, Trà Linh, Trà Leng. Mức khoán 400.000 đồng/1 chuyến (Cả đi lẫn về)

- Các xã Trà Liên, Trà Giáp, Trà Tân, Trà Đốc, Trà My, Avương, Tây Giang, Hùng Sơn, La Dêê. Mức khoán 300.000 đồng/1 chuyến (Cả đi lẫn về)

- Các xã Núi Thành, Tam Mỹ, Tam Anh, Đức Phú, Tam Xuân, Tam Hải, Lãnh Ngọc, Tiên Phước, Thạnh Bình, Sơn Cẩm Hà, Nam Giang . Mức khoán 250.000 đồng/1 chuyến (Cả đi lẫn về)

- Xã Đắc Pring: Tiền xăng 350.000đồng

- Xã La Ê: 450.000 đồng

**b) Thanh toán tiền phụ cấp công tác phí ( Phụ cấp lưu trú ):**

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

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) tính phụ cấp lưu trú 01 ngày theo quy định. Thời gian phụ cấp lưu trú trên đường đi được tính như sau: Nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 100 km đến 250km (Cả đi và về), được tính 2 buổi lưu trú.

Cán bộ, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

Đi công tác các vùng còn lại: 200.000 đồng/người/ngày

**c) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ :**

Cán bộ viên chức trong cơ quan, đơn vị đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

**c.1) Thanh toán theo hình thức khoán (căn cứ theo giấy đi đường hợp lệ).**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính 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 hội nghị; Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân 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. Quy định mức khoán như sau:

- Đi công tác ngoài TP Đà Nẵng: Tại các thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000 đồng/ngày/người; Đi công tác các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác trong TP Đà Nẵng tại các phường Tam Kỳ, Quảng Phú, Hương Trà, Bàn Thạch, Hội An, Hội An Đông, Hội An Tây, Hải Châu, Hoà Cường, Thanh Khê, An Hải, An Khê, Sơn Trà, Ngũ Hành Sơn, Hoà Khánh, Hải Vân, Liên Chiểu, Cẩm lệ, Hoà Xuân: 300.000 đồng/ngày/người; đi công tác các vùng còn lại: 250.000 đồng/ngày/người.

**c.2) Mức chi theo hóa đơn thực tế (Căn cứ vào hóa đơn hợp pháp)**

- Đi công tác ngoài TP Đà Nẵng: Tại các thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người; Đi công tác các vùng còn lại: 350.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác trong TP Đà Nẵng: tại các phường Tam Kỳ, Quảng Phú, Hương Trà, Bàn Thạch, Hội An, Hội An Đông, Hội An Tây, Hải Châu, Hoà Cường, Thanh Khê, An Hải, An Khê, Sơn Trà, Ngũ Hành Sơn, Hoà Khánh, Hải Vân, Liên Chiểu, Cẩm Lệ, Hoà Xuân: 350.000 đồng/ngày/người; đi công tác các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

#### **5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:**

**Đi công tác thường xuyên lưu động:** Áp dụng đối với CB-GV-NV đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng, khoản cách đi dưới 15Km. Do các cơ quan ban ngành, xã, cách xa trường, trường có nhiều điểm trường lẻ. Nhà trường có mức khoán cụ thể: Hiệu trưởng: 600.000 đ/tháng, Phó hiệu trưởng: 400.000 đ/tháng, kế toán: 600.000 đ/tháng, Giáo viên kiêm thủ quỹ: 300.000 đ/tháng, văn thư: 300.000 đồng/tháng.

#### **Điều 16. Chi phí thuê mướn.**

1. Hằng năm trường thường thuê mướn hợp đồng bên ngoài dọn vệ sinh trường định kỳ (như: đầu năm học, trước, trong và sau nghỉ Tết,...) và thuê phương tiện vận chuyển đồ dùng trang thiết bị dạy học, vận chuyển lương thực trợ cấp cho học sinh,... mức chi: **Theo thực tế thuê mướn.**

2. Thuê phương tiện vận chuyển: khi đơn vị có nhu cầu vận chuyển hàng hóa hoặc đưa học sinh đi thi và đoàn cán bộ đi công tác mà không có phương tiện thì được thuê mướn bên ngoài, phải lập thủ tục thuê mướn và sổ tiền thuê.

3. Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế khi có nhu cầu cần thiết và đúng theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 17. Mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên**

##### **a/ Chi mua sắm TSCĐ:**

- Chi mua sắm các phương tiện, thiết bị dạy học .
- Chi mua máy vi tính phòng tin, máy laptop làm việc, máy phô tô, bàn ghế Hội đồng, tủ văn phòng, bàn ghế làm việc phòng lãnh đạo,.....
- Chi mua hoặc may các loại phong màn, rèm trụ sở mới (phòng hội đồng, nhà đa năng, hội trường, phòng làm việc, lớp học,...) theo nhu cầu thực tế nhưng trên tinh thần tiết kiệm.

##### **b/ Chi sửa chữa nhỏ TSCĐ**

- Chi sửa chữa máy vi tính và bảo trì máy vi tính:
  - + Định kỳ hằng quý đơn vị tiến hành sửa chữa, bảo trì máy vi tính phòng tin phục vụ cho dạy học và máy vi tính phục vụ cho công tác văn phòng. Trong quá trình sửa chữa nếu có thay thế linh kiện thì phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị phê duyệt và phải kèm theo chứng từ thanh toán hợp lệ. Mức chi không quá 20.000.000 đồng/1 năm.
  - Chi sửa chữa máy in (có 06 máy in) cho cơ quan theo thực tế phát sinh. Mức chi không quá 5.000.000 đồng/1 năm
  - Chi sửa chữa máy phô tô cho cơ quan theo thực tế phát sinh. Mức chi không quá 4.000.000 đồng/1 năm

- Chi sửa chữa nhỏ bàn ghế giáo viên, học sinh, bàn ghế làm việc, bàn ghế hội đồng,... theo thực tế phát sinh, mức sửa chữa này không quá 20.000.000 đồng/1 năm.

- Chi sửa chữa các phòng học, phòng chức năng, khu hiệu bộ và phòng khác,... (như sửa hoặc sơn cửa, thay kính, thay cửa hư hỏng, mái lợp, tường, nền, ... điểm trường chính và điểm trường lẻ) mức chi theo thực tế nhưng phải trên tinh thần tiết kiệm và đúng theo quy định của Nhà nước hiện hành.

- Chi sửa chữa nhỏ các phòng ở của học sinh bán trú, nhà công vụ, nhà ăn, nhà bếp, nhà vệ sinh,...Mức chi theo thực tế nhưng phải trên tinh thần tiết kiệm và đúng theo quy định của Nhà nước hiện hành.

- Quét vôi, ve, phòng học, phòng chức năng, tu sửa cơ sở vật chất, chi sửa chữa đường điện, đường ống nước, các công trình cơ sở hạ tầng khác của đơn vị (bao gồm các điểm trường lẻ) nhưng phải có kế hoạch sửa chữa cụ thể. Mức chi không quá 50.000.000đồng/1 năm.

- Chi sửa chữa ti vi, âm thanh (loa, tăng âm, âm thanh di động,...) theo thực tế phát sinh. Mức chi không quá 10.000.000 đồng/1 năm.

#### **IV. CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

##### **Điều 18. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn, chi quản lý**

1. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành:

a) Tổ chức các hội thi Giáo viên, Học sinh (Giải thể thao, hội thi, Giao lưu, Ngày hội, Hội trại, Hoạt động cộng đồng, sinh hoạt trải nghiệm,...) và các hội thi khác do trường tổ chức: Căn cứ Nghị quyết 06/2024/NQ-HĐND ngày 23/01/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam Quy định nội dung, mức chi tiền công thực hiện các nhiệm vụ thuộc công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi giáo dục phổ thông; chính sách hỗ trợ tổ chức ôn tập cho học sinh đồng bào dân tộc thiểu số tham dự kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Nam. Mức chi bằng 60% mức chi Các kỳ thi cấp huyện do cấp huyện tổ chức; các kỳ thi, hội thi, cuộc thi khác.

- Chi tiền nước uống: Tối đa không quá mức 20.000 đồng/ buổi/người

- Chi bồi dưỡng Ban tổ chức, Ban giám khảo... 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.

- Hỗ trợ thuê mướn trang phục, đạo cụ: theo tình hình thực tế.

- Hỗ trợ kinh phí cho các lớp tham gia các Ngày hội, Hội trại, Hoạt động trải nghiệm,... ( Ngày hội Tết Quê em, Hội trại, văn nghệ,...có quy mô lớn): theo tình hình thực tế và trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi các khoản chi khác phát sinh trong Hội thi.

- Chi khen thưởng các hội thi cấp trường như hội thi chuyên môn, hội khỏe Phù Đổng, giải thể thao, ngày hội, hội trại, văn nghệ và các phong trào thi đua, HGDNGLL khác,.... Nhà trường căn cứ theo tính chất và quy mô tổ chức hội thi

để khen thưởng. Định mức chi tối đa:

+ Đối với hội thi Học sinh:

Giải toàn đoàn: Giải nhất: 6.000.000 đồng; giải nhì: 500.000 đồng; giải ba: 400.000 đồng, giải KK: 300.000 đồng.

Giải tập thể: Giải nhất: 400.000 đồng; giải nhì: 350.000 đồng; giải ba: 300.000 đồng, giải KK: 250.000 đồng

Cá nhân: Giải nhất: 200.000 đồng; giải nhì: 170.000 đồng; giải ba: 140.000 đồng, giải KK: 100.000 đồng.

+ Đối với hội thi Giáo viên:

Giải tập thể: Giải nhất: 600.000 đồng; giải nhì: 500.000 đồng; giải ba: 400.000 đồng, giải KK: 300.000 đồng

Cá nhân: Giải nhất: 400.000 đồng; giải nhì: 350.000 đồng; giải ba 300.000 đồng, giải KK: 250.000 đồng.

b) Đối với Hội thi, hoạt động văn hóa, văn nghệ, hội trại,... do cấp xã, cấp tỉnh hoặc Sở GD-ĐT tổ chức:

Bộ phận chuyên môn nhà trường căn cứ kế hoạch hội thi, giao lưu,... của các cấp xây dựng Hội thi cấp trường. Trên cơ sở đó lập kế hoạch tập luyện, bồi dưỡng; lập dự trù kinh phí và tham mưu với Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập đội tuyển, có kế hoạch bồi dưỡng, tập luyện để đạt kết quả tốt nhất.

- Hỗ trợ bồi dưỡng giáo viên tập luyện cho học sinh: 50.000đ/ngày (đối với ngày thường) và 100.000đồng/ngày (đối với ngày nghỉ).

- Nước uống cho học sinh, giáo viên tập luyện: không quá 30.000đ/ngày/1 người.

- Chi làm đĩa nhạc, cắt ghép âm thanh: tùy theo tính chất hoạt động nhưng không quá 3.000.000đ/lần.

- Chi thuê trang phục, đạo cụ cho học sinh, Giáo viên : Theo tình hình thực tế nội dung yêu cầu trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi thuê xe chở học sinh tham gia và thuê phòng ngủ: Theo thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ ăn, uống cho Giáo viên, nhân viên và học sinh trực tiếp tham gia hội thi hoặc Giáo viên, nhân viên trong đoàn đưa học sinh đi thi (theo Quyết định của hiệu trưởng): không quá 150.000đ/ngày.

- Chi thuê đạo diễn (các cuộc thi có tính chất quan trọng) tùy thuộc vào hợp đồng và nhu cầu thực tế.

- Và chi các chi phí phát sinh khác có liên quan thì tùy theo thực tế và trên tinh thần tiết kiệm.

c) Chi khen thưởng khác :

+ Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng học sinh tham gia cấp tỉnh đạt giải (thi trực tiếp hoặc trực tuyến): Mức tối đa:

Giải nhất mỗi giải: 400.000đồng/giải

Giải nhì mỗi giải: 300.000 đồng/giải

Giải ba mỗi giải: 250.000đồng/giải

Giải KK mỗi giải: 200.000đồng/giải

+ Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng bồi dưỡng học sinh tham gia thi trực tuyến Đạt giải cấp trường, cấp xã:

Giải nhất: 200.000đồng/giải

Giải nhì: 150.000 đồng/giải

Giải ba: 120.000đồng/giải

Giải KK: 100.000đồng/giải

*(Nếu 1 học sinh đạt giải nhiều lần cho một nội dung ở các cấp khác nhau thì giáo viên được nhận giải 1 lần ở mức cao nhất).*

+ Thưởng danh hiệu tập thể giáo viên:

Thưởng tổ Lao động xuất sắc: 500.000đ/tổ

Thưởng tổ Lao động tiên tiến: 250.000đ/tổ

+ Thưởng tập thể lớp và cá nhân học sinh:

*\* Chi khen thưởng cá nhân học sinh*

*- Đạt giải cấp tỉnh (cuộc thi tổ chức trực tiếp)*

Giải Nhất mỗi giải không quá 200.000 đồng/môn/em

Giải Nhì mỗi giải không quá 150.000 đồng/môn/em

Giải Ba mỗi giải không quá 120.000đồng/môn/em

Giải KK mỗi giải không quá 100.000đồng/môn/em

*- Thưởng các cuộc thi trực tuyến*

Các cuộc thi các cấp trên mạng Internet; hiệu trưởng căn cứ tình hình, số lượng học sinh để khen thưởng nhưng cao nhất không quá 150.000 đồng/em/giải.

*\* Thưởng cho tập thể học sinh:*

- Thưởng tập thể lớp Xuất sắc nhiệm vụ với mức: 250.000 đồng/lớp/ năm.

- Thưởng tập thể lớp Tiên tiến với mức: 150.000 đồng/lớp/ năm.

d) Chi hỗ trợ tiền nước uống cho học sinh, giáo viên tập luyện phục vụ tổ chức các hoạt động của nhà trường: không quá 30.000đ/ngày/1 người.

e) Đối với sinh hoạt chuyên môn định kì cấp trường: Đối với giáo viên thực hiện tiết dạy, định mức chi: 150.000 đ/tiết. CBGV thực hiện báo cáo chuyên đề, định mức chi: 300.000 đ/chuyên đề (chuyên đề phải được Lãnh đạo hoặc Phó HT phụ trách chuyên môn phê duyệt)

g) Chi chấm chuyên đề, sáng kiến - đồ dùng dạy học:

Chủ tịch hội đồng: 400.000 đồng/người/buổi; Phó CTHĐ, thư ký, thành viên: 200.000 đồng/người/buổi.

2. Chi mua Sách, tài liệu, thiết bị dạy học, giá, kệ, đồ dùng dạy học,... 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 tùy thuộc vào từng loại.

3. Chi mua vật tư dùng cho chuyên môn như bóng chuyền, lưới bóng chuyền, cầu lông, lưới cầu lông...mức chi không quá 5.000.000đồng/năm (Không bao gồm kinh phí mua dụng cụ TDTT cho học sinh bán trú).

4. Chi mua trang phục thể thao tham gia các hoạt động thể dục thể thao do cấp trên tổ chức: theo phát sinh thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

5. Chi mua trang phục thể thao cho GV dạy 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 2.000.000 đồng/ người/năm học.

**\*Ghi chú:** Đơn vị giao bộ phận chuyên môn, bộ phận hoạt động ngoài giờ lên lớp chịu trách nhiệm tổ chức các hội thi thuộc phạm vi của mình, lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình hiệu trưởng phê duyệt và đảm bảo đầy đủ chứng từ thanh quyết toán theo quy định.

6. Chi phí các hoạt động khác phục vụ chuyên môn theo tình hình thực tế và trên tinh thần tiết kiệm.

## **V. CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC:**

### **Điều 19. Chi phí khác.**

1. Chi tổ chức kỉ niệm các ngày lễ, ngày lễ lớn của ngành (Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, Giao lưu kết nghĩa,... Chi các khoản phát sinh cho Lễ như (mua Hoa, Lãng trang trí, mua hoa tặng đại biểu, thầy cô giáo (20/11), chi tiền ăn cho khách mời, chi tiền trang trí, thuê trang phục, ...): Theo thực tế phát sinh và trên tinh thần tiết kiệm.

2. Chi mua giấy vệ sinh, thuốc tẩy, nước lau sàn,... và các dụng cụ phục vụ nhà vệ sinh của trường dùng chung, mức chi tối đa: 4.500.000đ/quý.

3. Mua xoong, nồi, dụng cụ, vật rẻ mau hỏng cho bếp ăn tập thể và mức chi không quá 10.000.000đồng/1 năm.

4. Chi mua cây cảnh, cây bóng mát, chậu trồng cây,... theo phát sinh thực tế nhưng phải thực hiện chi trên tinh thần tiết kiệm.

5. Các khoản chi phát sinh khác như phòng chống bão lũ, mối mọt, phun thuốc vệ sinh, mua nước sát khuẩn, xà phòng rửa tay,... phòng chống dịch bệnh và chi các khoản chi khác lãnh đạo đơn vị sẽ xem xét phê duyệt từng trường hợp cụ thể.

6. Chi các khoản khác trong định mức cho phép và trên tinh thần tiết kiệm.

7. Ngoài ra, còn chi các nội dung khác thuộc chuyên môn nhà trường như chi hỗ trợ thực hiện công tác làm Phổ cập giáo dục- xóa mù chữ, kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia,... trên cơ sở kế hoạch, quyết định, dự trù kinh của đơn vị. Tùy thuộc vào nguồn kinh phí mà cân đối trên tinh thần tiết kiệm, có hiệu quả và định mức hợp lý.

### **Điều 20. Chi tiếp khách:**

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 và Nghị quyết số 240/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về 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, Cụ thể:

+ Chi nước uống: 20.000 đ/người/buổi

+ Chi mời cơm: 300.000 đ/suất.

## **VI- CHI NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ:**

**(Chi theo nội dung dự toán được giao)**

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ**

### **Điều 21. Các biện pháp thực hiện.**

1. Quản lý và xây dựng các định mức chi tiêu hợp lý.

2. Thực hiện công khai dân chủ tới toàn thể CBVC, NLD về dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí, các định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của đơn vị.

3. Kiểm tra, giám sát thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ: Hàng quý, Ban lãnh đạo đơn vị, sơ kết đánh giá tình hình thực hiện quy chế, từ đó cần bổ sung hay sửa đổi các điều khoản nào cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

4. Tùy vào tình hình và nhu cầu thực tế phát sinh tại đơn vị trong năm ngân sách, thủ trưởng đơn vị quyết định chi, có thể chênh lệch số tiền giữa các mục, nội dung đã dự kiến chi nêu trên, trong nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị nhưng không vượt các định mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có các văn bổ sung, thay thế quy định về nội dung, mức chi nêu trên thì áp dụng các văn bản mới theo quy định hiện hành.

### **Điều 22. Điều khoản thi hành**

Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường PTDTBT Tiểu học Kim Đồng được thông qua, biểu quyết nhất trí trước hội đồng sư phạm và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026./.

-----