

Số: /QĐ-VNG

Đà Nẵng, ngày tháng 06 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Võ Nguyên Giáp năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYÊN GIÁP

Căn cứ Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 19/08/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập trường THPT Võ Nguyên Giáp;

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND TP Đà Nẵng về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam và Sở Giáo dục và Đào tạo TP Đà Nẵng;

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

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 614/QĐ-SGD&ĐT ngày 01/4/2026 của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Quyết định số 1582/QĐ-SGD&ĐT ngày 30/12/2025 của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng về giao dự toán NSNN năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 627/QĐ-SGD&ĐT ngày 02/4/2026 của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng về điều chỉnh dự toán NSNN năm 2026;

Căn cứ biên bản cuộc họp của Ban xây dựng Quy chế CTNB năm 2026 ngày 24/04/2026 và cuộc họp Hội đồng sư phạm ngày 07/05/2026 của Trường THPT Võ Nguyên Giáp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THPT Võ Nguyên Giáp.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 20/QĐ-VNG ngày 30/01/2026 của trường THPT Võ Nguyên Giáp. Các chế độ,

tiêu chuẩn, định mức chi tiêu quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này được áp dụng kể từ ngày 01/6/2026.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường THPT Võ Nguyên Giáp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT (báo cáo)
- KBNN khu vực XIII – PGD số 5
- Lưu: VT, VP, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Kim Tân

loandt12-16/06/2026 09:44:26-loandt12-loandt12-loandt12

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-VNG ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng trường THPT Võ Nguyễn Giáp)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Các căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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 614/QĐ-SGD&ĐT ngày 01/4/2026 của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2026-2030;

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên giao tự chủ và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của trường THPT Võ Nguyễn Giáp.

Điều 2: Mục đích việc xây dựng Quy chế:

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

- 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 đề 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 3: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

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, thủ trưởng quyết định mức chi phù hợp khả năng tài chính, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2026;

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 04 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 07/07/2025 và áp dụng kể từ ngân sách năm 2025.

4. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC; Nghị quyết số 16/2025/NQ-HDND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Đà Nẵng về việc 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.

5. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN; Thông tư số 157/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN);

6. Thông tư số 26/2026/TT-BTC ngày 25/3/2026 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 73/2026/NĐ-CP ngày 10/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật NSNN.

7. Căn cứ Quyết định số 1582/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2025 của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng về giao dự toán NSNN năm 2026; Quyết định số 627/QĐ-SGDĐT ngày 02/4/2026 của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng về điều chỉnh dự toán NSNN năm 2026

8. Thông tư số 133/2025/TT-BTC ngày 24/12/2025 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán nhà nước năm 2026.

9. Căn cứ Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng Nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa ngân sách thành phố và ngân sách cấp xã; tỷ lệ phần trăm (%) phân chia đối với phần ngân sách địa phương được hưởng và các khoản thu phân chia giữa ngân sách thành phố và ngân sách cấp xã; nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách các cấp chính quyền của thành phố Đà Nẵng;

10. Và các văn bản khác có liên quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG QUY CHẾ CTNB

I. NỘI DUNG BIÊN CHẾ LAO ĐỘNG

Điều 5: Định biên, biên chế lao động và sắp xếp tổ chức

1. Nguyên tắc đối với người lao động

- Người lao động phải có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu vị trí công tác.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tâm và có trách nhiệm với công việc được giao.

- Gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, nội quy làm việc, kỷ luật lao động của đơn vị đề ra.

- Có trách nhiệm trong việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Định mức biên chế

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và số lao động đã được cấp trên giao, số lao động hiện tại như sau:

a. Tổng số CBGVNV: 56 người. Trong đó :

- Ban Giám hiệu : 03 người

- Giáo viên : 46 người (45 bc, 01 HĐ theo NĐ111/NĐ-CP)

- Nhân viên : 07 người (04 bc, 03 NV hợp đồng theo NĐ 111/NĐ-CP)

(Quyết định số 125/QĐ-SGDĐT ngày 15/01/2026 về việc tạm giao chỉ tiêu số lượng người làm việc năm 2026 đối với Trường THPT Võ Nguyên Giáp: 52 chỉ tiêu).

b. Số lớp học và định biên giáo viên

- Tổng số lớp năm học 2025-2026: 18 lớp.

- Định biên chuẩn giáo viên/lớp: 2,25 GV/ lớp x 18 lớp = 40,5 Gv (Thừa so với quy định: 05 giáo viên)

Thực hiện sắp xếp định mức, biên chế lao động theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GDĐT.

Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông được thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Đối với số giáo viên thừa so với định mức quy định, nhà trường có trách nhiệm phân công công việc hợp lý, kể cả việc kiêm nhiệm những nhiệm vụ chuyên môn mà pháp luật cho phép.

II. NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 6: Nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 422; Ngành 074 tại quyết định giao dự toán số 1582/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2025 và được điều chỉnh tại Quyết định 627/QĐ-SGDĐT ngày 02/4/2026 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng.

Điều 7: Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp

1. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp (cấp bù học phí) của đơn vị được thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 quy định chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ CPHT và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo (khoản 1 điều 20 NĐ 238/2025/NĐ-CP).

2. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản công nộp ngân sách nhà nước; nguồn kinh phí tuyển sinh đại học, cao đẳng được trích lại...(nếu có)

Điều 8: Quy định về chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp cho viên chức:

1. Tiền lương và phụ cấp

Tiền lương và phụ cấp (nếu có) của người lao động trong biên chế: Được hưởng lương theo ngạch bậc theo quy định tại Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;

Phụ cấp chức vụ: Được căn cứ vào hạng trường, đơn vị chi trả cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và các tổ trưởng, tổ phó

tương đương theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ GDĐT;

Phụ cấp ưu đãi nghề: Phụ cấp ưu đãi nghề chi trả cho cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên theo Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp thâm niên Nhà giáo: Chi trả chế độ phụ cấp thâm niên cho cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ thâm niên Nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp trách nhiệm: Chi trả đối với Bí thư, Phó bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội LHTN theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Cụ thể mức chi phụ cấp trách nhiệm 0,25 x MLCS đối với Bí thư, Phó bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Chủ tịch Hội LHTN; phụ cấp trách nhiệm 0,15 x MLCS đối với Phó Chủ tịch hội LHTN (không chi trả phụ cấp trách nhiệm đối với học sinh giữ các chức danh trên).

Phụ cấp trách nhiệm kế toán: Chi trả theo Thông tư 04/2018/TTLT-BNV ngày 27/03/2018 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước. Cụ thể phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng: 0,1 x MLCS;

Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: Chi trả theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Mức chi trả phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ trường: 0,1 x MLCS;

Phụ cấp trách nhiệm nhân viên thiết bị - Thí nghiệm: Chi trả theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Mức chi trả phụ cấp trách nhiệm: 0,2 x MLCS;

Các khoản trích nộp theo lương căn cứ theo luật BHXH và các văn bản quy định đơn vị sẽ trích nộp cho người lao động theo đúng quy định. (Người lao động đóng 10,5% gồm 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BHTN và đơn vị sử dụng lao động đóng 21,5% gồm 17% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN và 0,5% BHTNLĐ)

2. Tiền công

Đối với nhân viên, giáo viên hợp đồng: Hợp đồng nhân viên, giáo viên theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 được áp dụng theo hình thức tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức được quy định tại NĐ204/2004/NĐ-CP và các quy định của pháp luật về tiền lương và phụ cấp (nếu có).

Việc chuyên trả BHXH, BHYT, BHTN thực hiện hằng tháng cho cơ quan BHXH theo luật BHXH.

3. Tiền dạy tăng dạy thay giờ

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

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

3.1 Định mức số tiết quy đổi cụ thể như sau:

a. Về dạy bồi dưỡng HSG khối 12 và các môn thi khác cấp tỉnh:

TT	Môn bồi dưỡng	Số tiết thực dạy	Hệ số	Số tiết được tính
I	Các môn văn hóa			
1	Toán	60	1,5	90
2	Lý	60	1,5	90
3	Hóa	60	1,5	90
4	Sinh	60	1,5	90
5	Tin	60	1,5	90
6	Ngữ văn	60	1,5	90
7	Lịch sử	60	1,5	90
8	Địa lý	60	1,5	90
9	GDKTPL	60	1,5	90
10	Tiếng Anh	60	1,5	90
II	Các môn khác			
11	Khoa học kỹ thuật	20	1,5	30
12	ITE hoặc OTE	20	1,5	30
13	Văn học - Học văn	20	1,5	30
14	Câu chuyện ĐĐPL	20	1,5	30
15	BD 1 môn dự thi giải thể thao	20	1,5	30
16	BD 1 môn dự thi Hội thao QP	20	1,5	30

Mỗi đội tuyển HSG 12 có tối đa 7 học sinh và không quá 3 GV phụ trách được phân công ngay từ đầu năm học và được phó hiệu trưởng chuyên môn xét duyệt.

b. Phụ đạo cho HS khối 12 thi TN THPT 2026:

- HK I chỉ tổ chức cho môn Toán với thời lượng 02 tiết/tuần/lớp.
- HK II sẽ tổ chức cho tất cả các môn với thời lượng 02 tiết/môn/tuần/lớp.

TT	Môn	Số học sinh dự kiến	Số lớp dự kiến	Số tiết/lớp/tuần		Tổng số tiết		Tổng cộng
				HKI	HKII	HKI (18 tuần)	HKII(17 tuần)	
1	Toán	242	7	2	2	252	238	490
2	Văn	242	7	0	2	0	238	238
3	Lý	123	3	0	2	0	102	102
4	Hóa	85	2	0	2	0	68	68
5	Sinh	5	1	0	2	0	34	34
6	Tin	22	1	0	2	0	34	34
7	Sử	81	2	0	2	0	68	68
8	Địa	80	2	0	2	0	68	68
9	KTPL	7	1	0	2	0	34	34
10	T. Anh	48	2	0	2	0	68	68
11	CNNN	28	1	0	2	0	34	34
12	CNCN		0	0	0	0	0	0
Tổng cộng:								1.238

c. Đối với những hoạt động chuyên môn khác, hoạt động ngoại khóa, hội thi cấp trường/ cụm/ sở (trừ những nhiệm vụ đã được nhận tiền thù lao).

TT	Nội dung hoạt động	Đơn vị tính	Hệ số quy đổi/ tiết	Số tiết thực dạy	Tổng số tiết sau quy đổi
----	--------------------	-------------	---------------------	------------------	--------------------------

1	Báo cáo viên các buổi tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo KH của trường/ cấp cụm/ Sở	Tiết	1,5	Không quá 3 tiết/ buổi	Không quá 4.5 tiết
2	Dạy Hội giảng/minh họa SHCM cấp trường/ cấp cụm/ Sở theo Kh của cấp có thẩm quyền.	Tiết	1,5	Theo thực tế tiết dạy	
3	Tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp (ngoài chương trình GDPT 2018), STEAM, STEM theo KH của nhà trường	Tiết	1	Không quá 3 tiết/ buổi	Không quá 3 tiết
4	Dạy/báo cáo ngoại khóa, trí tuệ nhân tạo, chuyển đổi số cho học sinh	Tiết	1	Không quá 2 tiết/ buổi	Không quá 2 tiết

d. Những quy định khác:

- Đối với giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi, Phụ đạo cho HS khối 12 thi TN THPT 2026: Việc phân công giáo viên dạy do tổ trưởng chuyên môn (TTCM) chịu trách nhiệm và được phó hiệu trưởng chuyên môn phê duyệt. Căn cứ kế hoạch tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi hằng năm, TTCM tổ chức triển khai thực hiện, có thời khóa biểu và phải có sổ đầu bài ký xác nhận của giáo viên giảng dạy, kế toán căn cứ vào hồ sơ xác nhận của Hiệu phó chuyên môn, số tiết dạy thực tế ghi trên sổ đầu bài và bảng kê khai giờ dạy để chi trả (có xét duyệt của tổ trưởng chuyên môn và Phó hiệu trưởng CM, Hiệu trưởng để làm chứng từ thanh toán).

- Số tiết dạy bồi dưỡng HSG 12, Phụ đạo cho HS khối 12 thi TN THPT 2026, ... được tính cộng dồn vào số tiết dạy chính khóa. Nếu tổng số tiết thực dạy cao hơn số tiết chuẩn theo quy định thì phần số tiết chênh lệch đó được chi trả tiền dạy thêm giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

- Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết/ giáo viên : khoản 3 điều 3 TT21

- Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả nhà giáo: Khoản 4 điều 3 TT21

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

- Thời gian nhà giáo không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số tiết dạy theo định mức quy định và được tính vào tổng số tiết

dạy trong năm học của nhà giáo được thực hiện theo khoản 9 điều 3 thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025.

3.2 Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học: Được thực hiện theo điều 4 thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025

3.3 Tiền lương dạy thêm giờ:

a. Tiền lương 01 tiết dạy của nhà giáo được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

b. Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy X 150%

Căn cứ dự toán NSNN giao năm 2026 tại Quyết định 1582/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2025 và căn cứ công văn hướng dẫn số 214/SGDĐT-KHTC ngày 16/01/2026 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng hướng dẫn thực hiện dự toán thu – chi NSNN năm 2026, trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí và tình hình thực tế tại đơn vị, để đảm bảo nguồn kinh phí hoạt động trong năm thì tiền lương 01 tiết dạy thêm được chi trả là 75.000đ/tiết.

Trong trường hợp giáo viên toàn trường thừa so với định mức giáo viên/lớp mà có bộ môn thiếu giáo viên (thừa, thiếu cục bộ) thì hiệu trưởng quyết định ký hợp đồng thỉnh giảng theo số tiết thực dạy để đảm bảo nguồn kinh phí hoạt động của nhà trường. Ưu tiên hợp đồng với giáo viên biên chế hiện có của nhà trường theo đúng quy định hiện hành.

Cuối năm tài chính, trường hợp đơn vị được nhà nước cấp bổ sung kinh phí chi trả tăng giờ theo quy định tại thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 thì nhà trường sẽ tiến hành chi trả bổ sung phần chênh lệch theo đúng quy định nguồn kinh phí được giao.

c. Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

d. Tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học được thực hiện theo điều 6 thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025.

4. Tiền làm đêm, làm thêm giờ

4.1 Chế độ làm thêm giờ được quy định tại Bộ luật Lao động năm 2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và

quan hệ lao động, có hiệu lực từ ngày 01/02/2021. Áp dụng theo khoản 2 Điều 107 Bộ luật lao động 2019, Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107.

4.2 Chế độ làm thêm giờ:

Đối với viên chức hành chính đi làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật, làm đêm theo yêu cầu công việc của từng thời điểm (phải đảm bảo nguyên tắc làm việc đủ giờ hành chính) thì phải có kế hoạch cụ thể, bảng phân công có phê duyệt của tổ trưởng, Hiệu trưởng nhưng không vượt quá 200 giờ/năm, và không quá 40 giờ/ tuần

Cách tính:

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

Trong đó:

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

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

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

Căn cứ Tiền lương tính làm thêm giờ là tiền lương ngạch, bậc hiện hưởng và phụ cấp chức vụ, Phụ cấp thâm niên vượt khung (ngoài ra không bao gồm các khoản phụ cấp khác kèm theo).

Đối với viên chức, người lao động được phân công tham gia trực các ngày lễ, tết mà không làm nhiệm vụ chuyên môn thì được thanh toán hỗ trợ 200.000đ/người/ngày, tham gia trực bảo vệ vào ban đêm thì được hỗ trợ 100.000đ/người/ đêm (chỉ hỗ trợ tiền trực của những ngày nghỉ lễ chính theo quy định của Luật lao động, không bao gồm các ngày nghỉ bù hoặc nghỉ hoán đổi).

Điều kiện thanh toán: Có Kế hoạch công việc cụ thể, Quyết định điều động của Hiệu trưởng, bảng chấm công lao động, giấy báo làm thêm giờ và các giấy tờ minh chứng khác có liên quan.

5. Khen thưởng đối với CBGVNV

Chế độ tiền thưởng của cán bộ, giáo viên, công nhân viên (Biên chế và hợp đồng được hưởng lương trong ngân sách) đạt các danh hiệu thi đua, thực hiện quy chế thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026, tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 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 (điều 50); và Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04/08/2025 về việc quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật thi đua, khen thưởng. Mức chi:

- + Cá nhân CSTĐ cấp tỉnh: 3,0 lần mức lương tối thiểu;
- + Cá nhân CSTĐ cấp cơ sở: 1,0 lần mức lương tối thiểu;
- + Cá nhân LĐTT: 0,3 lần mức lương tối thiểu;
- + Bằng khen cấp Bộ, Tỉnh: 1,0 lần mức lương tối thiểu;
- + Giấy khen cấp tỉnh, ngành, trường: 0,3 lần mức lương tối thiểu.

Thưởng cho cá nhân giáo viên có thành tích xuất sắc trong việc bồi dưỡng thi HS giỏi, Thể dục Thể thao, Khoa học Kỹ thuật, Văn học học Văn, .. thì mức thưởng được quy định như sau:

TT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
I	Giải thưởng cấp quốc gia		
1	Giải nhất	700.000	
2	Giải nhì	600.000	
3	Giải ba	500.000	
4	Giải khuyến khích	400.000	
II	Giải thưởng cấp thành phố		
1	Giải nhất	700.000	
2	Giải nhì	600.000	
3	Giải ba	500.000	
4	Giải khuyến khích	400.000	

Việc khen thưởng cho cá nhân có thành tích bồi dưỡng HS giỏi, thể dục Thể thao được khen thưởng cho tất cả các giải đạt được, không áp dụng việc khen thưởng giải cao nhất.

Thưởng cho cá nhân đạt giải trong hội thi, cuộc thi, hoạt động chuyên môn cấp trường tổ chức, tùy theo thành tích, mức khen thưởng quy định như sau:

TT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
1	Giải nhất	400.000	
2	Giải nhì	300.000	
3	Giải ba	250.000	
4	Giải khuyến khích	200.000	

Nguyên tắc xét thưởng: Bình xét công khai.

6. Chi phụ cấp giờ thực hành & chế độ trang phục thể dục của giáo viên TD.

Được thực hiện theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/11/2012 cụ thể như sau:

6.1. Về chế độ bồi dưỡng: Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành

6.2. Về chế độ trang phục: Đối với giáo viên TDTT dạy chuyên trách môn TDTT được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn TDTT) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền. Mức chi trang phục không quá 2.500.000 đồng/GV/năm.

7. Chi trả chế độ, chính sách đối với giáo viên giảng dạy bộ môn Quốc phòng.

Chi trả chế độ bồi dưỡng giờ giảng, chế độ trang phục đối với giáo viên giảng dạy bộ môn Quốc phòng thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BQP-BCA-BNV-BLĐTĐ-XH ngày 16/07/2015.

7.1 Định mức chi trả bồi dưỡng 1 tiết giảng dạy là 1% mức lương cơ sở.

7.2 Giáo viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất. Trang bị bằng hiện vật, theo giá mua trang phục thực tế nhưng mức chi không quá 4.500.000 đồng/GV/năm.

7.3 Đối với giáo viên giảng dạy kiêm nhiệm môn học GDQP&AN và Thể dục thì mức chi trả chế độ trang phục đối với giáo viên là 3.500.000 đồng/giáo viên/năm.

8. Chi trả chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ

Đối với nhân viên bảo vệ thì được trang bị trang phục theo TT08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2021 của Bộ Công an về quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp, mỗi năm gồm bộ quần áo bảo vệ, giày, mũ...; mức chi trả chế độ chế độ trang phục là 1.500.000 đồng/nhân viên/năm.

9. Chi bồi dưỡng CBGVNV làm công tác coi thi, chấm thi

Chi bồi dưỡng CBGVNV làm BTC, BGK, coi chấm thi các cuộc thi, hội thi khác cấp trường được thực hiện tại khoản 2 điều 3 của Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 23/01/2024 của HĐND Tỉnh Quảng Nam. Nhưng mức chi cho từng nội dung công việc áp dụng bằng 50% mức chi kỳ thi do cấp huyện tổ chức được quy định tại phụ lục 06/2024/NQ-HĐND ngày 23/01/2024 của HĐND Tỉnh Quảng Nam.

Mức chi bồi dưỡng cho công tác coi chấm thi các cuộc thi, kỳ thi, hội thi chuyên môn trong nhà trường cụ thể như sau:

TT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
I	Ban tổ chức hội thi, cuộc thi, kỳ thi		
1	Trưởng ban	160.000	
2	Phó trưởng ban	145.000	
3	Thành viên	130.000	
II	Ban ra đề, coi thi, chấm hội thi, cuộc thi, kỳ thi		
1	Trưởng ban	145.000	
2	Phó trưởng ban	135.000	
3	Thành viên	120.000	
4	Nhân viên phục vụ	75.000	
III	Tiền công chấm hội thi, cuộc thi, kỳ thi		
1	Chấm thi tự luận	160.000	
2	Chấm thi trắc nghiệm	130.000	

10. Về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên trong trường học THPT.

Về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên trong trường học THPT thực hiện theo QĐ số 13/2013/QĐ-TTg ngày 26/2/2013 của Thủ tướng Chính Phủ. Phụ cấp trách nhiệm Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch Hội LHTN được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm tương đương phụ cấp tổ trưởng chuyên môn là 0,25. Phó Chủ tịch Hội LHTN được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm tương đương phụ cấp tổ phó chuyên môn là 0,15.

11. Kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trường học

Kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân trường học được áp dụng theo Thông tư số 04/2025/TT-BTC ngày 24/01/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí về thực hiện dân chủ ở cơ sở để hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể tại đơn vị:

Nguồn kinh phí: Nguồn kinh phí hoạt động của BTND trường học ở đơn vị sự nghiệp công lập do thủ trưởng đơn vị bố trí trong phạm vi nguồn tài chính tại đơn vị (điểm c khoản 2 điều 2 TT04/2025/TT-BTC). Trưởng Ban TTND hằng năm phải lập kế hoạch và dự toán hoạt động của năm gửi cho thủ trưởng đơn vị duyệt.

Nội dung chi gồm:

- Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi công tác phí: Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Nghị quyết 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 cơ quan Đảng, nhà nước, UBMTTQ, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức Hội được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ, đơn vị SNCL trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Chi mua sắm văn phòng phẩm, cước điện thoại, cước bưu phẩm, các khoản chi khác: Theo thực tế phát sinh và trong phạm vi kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân được giao, đảm bảo theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành và tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 9. Những quy định về chế độ chi hành chính, nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi thanh toán tiền điện thấp sáng, vệ sinh môi trường:

Thanh toán theo thực tế hóa đơn của nhà cung cấp. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân CBGVNV, học sinh sử dụng điện, quạt, các thiết bị điện phục vụ cho công tác giảng dạy, sử dụng cho công tác bảo vệ, ... phải phù hợp, tiết kiệm, phòng chống cháy nổ, không để ra lãng phí, không an toàn. Mức sử dụng điện bình quân không quá 8.000.000đ/ tháng; Tiền thu gom rác thải theo hoá đơn nhà cung cấp không quá 1.000.000đ/ tháng

- Không được sử dụng cho nhu cầu cá nhân.
- Không sử dụng điện khi không có người.

2. Chi văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm dùng cho giáo viên trực tiếp giảng dạy thực hiện theo chế độ khoán trong năm học, định mức 200.000 đồng/1GV/năm học. Đối với giáo viên bồi dưỡng HS giỏi mức Văn phòng phẩm thêm 100.000 đồng/môn/năm học. Riêng tài liệu giảng dạy bồi dưỡng học sinh giỏi cần photo dùng cho nhiều năm học tập phải lập dự toán và phải được thủ trưởng đơn vị duyệt mới thực hiện.

- Văn phòng phẩm áp dụng cho lãnh đạo và nhân viên văn phòng: Do tính chất của từng bộ phận chuyên môn nên số lượng Văn phòng phẩm, sổ sách, biểu mẫu thanh toán theo thực tế theo nhu cầu dùng nhưng phải kết hợp với tổ trưởng văn phòng, kế toán kiểm tra thực tế. Thực hiện chi phí văn phòng phẩm phải hợp lý và triệt để tiết kiệm.

- Các Tổ trưởng, ban thanh tra nhân dân: Thực tế theo đề xuất trên tinh thần tiết kiệm, hợp lý, tiết kiệm.

- Thay thế các thiết bị máy tính, máy in văn phòng khi máy bị hư hỏng

- Các khoản chi dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng như mực in, thay hộp mực in ... thanh toán theo thực tế.

- Photo hồ sơ văn phòng, tổ chuyên môn theo yêu cầu thực tế, chỉ photo vào công việc chung. Khi thanh toán phải có bảng kê chi tiết nội dung photo.

- Mua các dụng cụ, đồ điện nước khi hư hỏng cần thay thế phải lập dự trù được hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện.

- Mua công cụ, dụng cụ văn phòng như ly, tách trà, vật rẽ tiền mau hỏng ...phải lập dự trù được hiệu trưởng duyệt và thực hiện vào đầu mỗi học kỳ.

** Tất cả các loại văn phòng phẩm, vật tư VP trước khi mua sắm phải có phiếu trình/ phiếu đề xuất của cá nhân/ bộ phận sử dụng và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Khi thanh toán cấp phát cho cá nhân, bộ phận phải đầy đủ chứng từ, hoá đơn theo quy định.*

3. Chi thông tin liên lạc

Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại Văn phòng không quá 200.000đ/tháng/1 máy. Không dùng điện thoại công để sử dụng vào mục đích cá nhân. Dịch vụ Internet sử dụng không quá 3.000.000 đồng/tháng (02 ID đường truyền) và được thanh toán theo hoá đơn thực tế của nhà cung cấp, tuyệt đối không sử dụng vào mục đích cá nhân, phòng máy thực hành vi tính nếu sử dụng Internet giáo viên giảng dạy phải quản lý chặt chẽ học sinh trong quá trình sử dụng Internet.

4. Chi hội nghị

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 được sửa đổi bổ sung bởi thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025; Nghị quyết

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 cơ quan Đảng, nhà nước, UBMTTQ, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức Hội được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ, đơn vị SNCL trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo quy định khoản 2 điều 2 Nghị quyết 16/2025/NQ-HĐND thành phố cụ thể như sau: Hội nghị Viên chức người lao động, Hội nghị sơ kết học kỳ 1, Hội nghị tổng kết năm học, hội nghị bất thường... Chế độ chi tiêu hội nghị ngoài việc trang trí, tài liệu thì tiền nước uống giải khát giữa giờ của hội nghị: 50.000 đồng/1 đại biểu/ buổi.

5. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT/BTC ngày 28/4/2017 được sửa đổi bổ sung bởi thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025; Thông tư hợp nhất số 35/VBHN-BTC ngày 22/08/2025 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Nghị quyết 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 cơ quan Đảng, nhà nước, UBMTTQ, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức Hội được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ, đơn vị SNCL trên địa bàn thành phố Đà Nẵng gồm:

5.1 Thanh toán công tác chuyên:

5.1.1 . Tiền vé tàu xe:

Đối với trường hợp nêu tự túc phương tiện đi công tác đến nơi cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác theo khoảng cách địa giới hành chính từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác và theo đơn giá khoán: 4.000đ/km. (có phụ lục kèm theo)

Trường hợp do yêu cầu đi công tác cần thiết phải bố trí thuê phương tiện vận tải cho các đối tượng không đủ tiêu chuẩn quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 thì hiệu trưởng xem xét quyết định.

Trường hợp đi công tác ngoài thành phố thì người đi công tác phải cung cấp hoá đơn tàu, xe, vé máy bay giá rẻ (hạng thông thường) theo đúng quy định để thanh toán, không thực hiện khoán phương tiện công tác.

* Ngoài các đơn vị, địa bàn đã quy định mức khoán cụ thể nêu trên, khi được cử đi công tác tại các đơn vị, địa bàn khác thì bộ phận kế toán căn cứ số km thực tế để thanh toán.

5.1.2 . 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 cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

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: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

a. Đi công tác ngoài thành phố: 300.000đ/ người/ngày

b. Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

c. Đi công tác trong thành phố: Căn cứ vào quãng đường đi công tác, số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường) thì tiền phụ cấp lưu trú được thanh toán cụ thể như sau:

- Khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 60km trở lên: 200.000 đồng/ngày/người; từ 40km đến dưới 60km: 150.000 đồng/ngày/người; Trong trường hợp số ngày đi công tác từ 10 ngày/đợt trở lên thì thực hiện khoán mức 150.000 đồng/ ngày/người.

- Khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 30km đến dưới 40km: 100.000 đồng/ngày/người.

- Khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 10km đến dưới 30km: 70.000 đồng/ngày/người. Trong trường hợp số ngày đi công tác từ 10 ngày/đợt trở lên thì thực hiện khoán mức 800.000 đồng/1 đợt /người

5.1.3 Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Viên chức, NLD được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, theo một trong hai hình thức sau:

a) Đi công tác trong thành phố (không bao gồm trường hợp đi và về trong ngày; khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên):

Mức khoán 350.000 đồng/ngày/người đối với các phường và 300.000đ/ngày/người đối với các xã. Trường hợp đi công tác theo đoàn cùng đến

làm việc tại một địa điểm từ 2 người (cùng giới) trở lên thì mức khoán là 250.000đ/ngày/người.

b) Đi công tác ngoài thành phố:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: mức khoán tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại: mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp viên chức đi đến nơi công tác mà mức khoán không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế theo Nghị quyết 16/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Đà Nẵng phải có hóa đơn hợp pháp, mức chi cụ thể như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức thuê phòng ngủ tối đa là 800.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

+ Đi công tác tại các tỉnh: Mức thuê phòng ngủ tối đa là 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng nhưng 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 thực tế nhưng tối đa không vượt mức thuê tiêu chuẩn 02 người/phòng;

5.2 Những quy định chung:

- Đối với những nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 80km trở lên đối với các xã miền núi, vùng KTXH ĐBKK thuộc thành phố thì số ngày công tác thực tế được tính thêm 01 ngày phụ cấp lưu trú và 01 đêm phòng nghỉ. Đối với những nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 90km trở lên đối với các xã, phường còn lại thì số ngày công tác thực tế được tính thêm 01 đêm phòng nghỉ.

- Những trường hợp đi công tác theo giấy triệu tập ghi đơn vị tổ chức có hỗ trợ tiền tàu xe, ăn, ở thì nhà trường không thanh toán những nội dung này. Trường hợp đơn vị tổ chức hỗ trợ một trong các nội dung trên (tàu xe hoặc tiền ăn hoặc tiền ở) thì nhà trường sẽ thanh toán cho những nội dung chưa được hỗ trợ còn lại. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác hỗ trợ nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn, tài xe thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác...

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Văn thư có trách nhiệm cấp giấy đi đường cho viên chức, người lao động đi công tác kèm theo quyết định, thư mời hoặc giấy triệu tập...

- Sau khi kết thúc chuyến công tác 07 ngày viên chức, người lao động nộp lại chứng từ thanh toán có đầy đủ thông tin cho kế toán tổng hợp thanh toán.

- Chứng từ chi công tác phí được xem là không hợp lệ để thanh toán khi: Giấy đi đường không có ký xác nhận, đóng dấu của nơi đến công tác, không ký và ghi rõ họ tên của người đi công tác, người cử đi công tác hoặc bị tẩy xóa hoặc rách; Vé máy bay, vé tàu, xe, hóa đơn và chứng từ khác bị biến dạng, rách, không ghi ngày tháng, chứng từ bị tẩy xóa...chứng từ không có giấy tờ công tác minh chứng cho chuyến đi công tác kèm theo.

6. Chi phí thuê mướn

Chi phí thuê mướn để thực hiện các yêu cầu công việc sẽ được Lãnh đạo xem xét, quyết định trong từng trường hợp cụ thể, thật cần thiết với mức thuê hợp lý trên tinh thần tiết kiệm.

Thuê khoán nhân viên tưới nước, chăm sóc cây xanh hằng ngày, vệ sinh xung quanh khu vực trường học theo hình thức hợp đồng khoán công việc thường

xuyên theo tháng với mức 500.000đ/ tháng và được thanh toán hằng tháng/hằng quý

Thuê khoán dọn dẹp, cắt cỏ, vệ sinh toàn bộ khuôn viên trường học (2 cơ sở) theo đợt: 2.000.000đ/ đợt.

Thuê khoán bảo vệ trực đêm tại cơ sở 2: 3.000.000đ/tháng.

Thuê thực hiện các hoạt động khác phát sinh theo yêu cầu thực tế (nếu có).

7. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND ngày 12/8/2025 của HĐND thành phố Đà Nẵng quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Đà Nẵng

- Tài sản của nhà trường mọi thành viên trong Hội đồng phải có trách nhiệm bảo quản, tránh hư hỏng mất mát.

- Đầu năm đơn vị có kế hoạch, lập dự toán làm căn cứ để thực hiện sửa chữa thường xuyên tài sản tại đơn vị. Bộ phận phụ trách CSVC theo dõi và cân đối, phân bổ dự toán trong năm cho phù hợp, ưu tiên các hạng mục sửa chữa phục vụ trực tiếp giảng dạy trước.

- Sửa chữa nhà cửa: Đối với nhà cửa phải lập dự toán chi tiết, bộ phận phụ trách CSVC có trách nhiệm phối hợp với kế toán kiểm tra giá cả thực tế sát đúng với giá cả thị trường chung khu vực để tham mưu hiệu trưởng phê duyệt dự toán. Sau đó tiến hành cho ký hợp đồng sửa chữa trên tinh thần tiết kiệm và đảm bảo chất lượng. Sau khi sửa chữa xong tổ chức nghiệm thu, phải có thời gian bảo hành phân duy tu sửa chữa.

- Sửa chữa máy móc, thiết bị: Đối với việc sửa chữa (máy in, máy vi tính, máy phát thanh, thiết bị bộ môn...) khi bị sự cố hỏng hóc các bộ phận, cá nhân sử dụng phải kết hợp với văn phòng làm phiếu trình, kết hợp với bộ phận phụ trách CSVC xem xét xác định phần tài sản hư hỏng để báo cáo lãnh đạo kịp thời có kế hoạch sửa chữa. Sau khi Hiệu trưởng đồng ý, kế toán tiến hành thẩm định giá, các bộ phận tiến hành ký kết hợp đồng, kiểm tra sửa chữa và làm thủ tục thanh toán. Khi sửa chữa xong, phải báo cáo để tiến hành nghiệm thu.

- Sửa chữa khác (bàn ghế học sinh, giáo viên, bàn ghế các phòng chức năng, hội trường, đường điện, mương thoát nước, các công trình cơ sở hạ tầng khác): Khi hư hỏng bộ phận văn phòng kết hợp với bộ phận quản lý CSVC xem xét mức độ hư hỏng, trình báo lãnh đạo, khi được đồng ý của Hiệu trưởng tiến hành hợp đồng sửa

chữa và nghiệm thu thanh toán hỏng do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân phải tự bồi thường sửa chữa.

8. Mua sắm, sử dụng, thanh lý thiết bị và các tài sản khác:

Đầu năm, lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản theo nhu cầu cần thiết và nguồn tài chính đã được phân bổ trong năm. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phải đúng mục đích, tránh lãng phí, phục vụ cho hoạt động của nhà trường, nhất là phục vụ trực tiếp cho công tác giảng dạy, sắp xếp thời gian mua hợp lý trong 4 quý.

- Văn phòng chịu trách nhiệm lập thủ tục mua sắm và thanh quyết toán theo đúng qui định, nguyên tắc tài chính hiện hành.

- Trong trường hợp thanh lý tài sản phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, và được thực hiện theo đúng quy trình của pháp luật.

Các văn bản làm căn cứ khi thực hiện mua sắm tài sản:

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

- Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- 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;

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính Phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

- Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/03/2026 của Chính Phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại điều 40 luật ngân sách nhà nước

- Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND ngày 12/8/2025 của HĐND thành phố Đà Nẵng quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 61/2025/QĐ-CTUBND ngày 10/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền

quyết định quản lý, sử dụng, khai thác và xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Đà Nẵng;

- Và các văn bản khác có liên quan.

9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Hàng hóa vật tư phục vụ chuyên môn thanh toán theo thực tế có đề nghị của từng tổ bộ môn trên cơ sở phải có dự trù kế hoạch và sự đồng ý của BGH và phải dựa trên nguyên tắc đúng, đủ, tiết kiệm.

- Chi phí tổ chức hoạt động chuyên môn trong đó ưu tiên chi các hoạt động như: kết nối trường học, bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp, hoạt động khoa học kỹ thuật, mua sắm hóa chất, trang thiết bị thí nghiệm mau hỏng... Tùy theo tình hình phân bổ ngân sách năm, kế hoạch tổ chức thực hiện năm học, quy mô tổ chức mà bộ phận chuyên môn lập dự toán từ đầu năm trình hiệu trưởng phê duyệt, ưu tiên dành tối thiểu 20% nguồn hoạt động để thực hiện nhiệm vụ này. Chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

- Dành tối thiểu 5% nguồn chi hoạt động chi phí cho hoạt động ngoại khóa như hoạt động phát triển thể chất, văn thể mỹ, hoạt động trải nghiệm... Đối với các hoạt động ngoại khóa có quy mô tổ chức lớn phải lập kế hoạch, dự toán từ đầu năm học trình hiệu trưởng phê duyệt. Đối với các hoạt động ngoại khóa có quy mô nhỏ, giao cho các tổ chuyên môn tổ chức thực hiện thì mức chi không quá 3.000.000 đồng/lần/bộ môn (tổ CM). Chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

- Chi phí tổ chức sinh hoạt CM theo cụm, theo năm học: Khi có kế hoạch sinh hoạt cụm chuyên môn tại trường, các tổ chuyên môn lập dự toán trình BGH phê duyệt, mức chi không quá 5.000.000 đồng. Chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

- In ấn, mua ấn chỉ, photô tài liệu chuyên môn thanh toán theo nhu cầu thực tế: giấy A₄ 1 mặt : 300 đ/tờ; A₄ 2 mặt: 500 đ/tờ, A₃ 1 mặt : 400 đ/tờ; A₃ 2 mặt: 700đ/tờ và phải có hóa đơn tài chính.

- Sách giáo khoa, sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, nghiên cứu: Cân đối một phần kinh phí ngân sách chi thường xuyên phân bổ mua sắm, sửa chữa trong năm để mua sắm, từng bước nâng cao số lượng sách mới. Thư viện phải có kế hoạch, dự trù từ đầu năm. Mua sách thư viện phải đảm bảo về số lượng và chất lượng phù hợp.

- Sách cho cá nhân học sinh, giáo viên mượn trong thời gian năm học, học sinh phải trả lại cho thư viện, đối với giáo viên đến hạn phải trả mà còn cần dùng vẫn đem đến thư viện chuyển sổ gia hạn, nếu làm mất phải bồi thường. Cán bộ

thư viện lập báo cáo những trường hợp mượn sách quá thời gian quy định cho BGH để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Chi các hoạt động chuyên môn do nhà trường tổ chức: Thực hiện mức chi bồi dưỡng căn cứ theo Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 23/01/2024 của HĐND Tỉnh Quảng Nam thực hiện bằng 50% định mức kinh phí quy định tại phụ lục III tại nghị quyết này. Các giải thể thao cấp trường thực hiện bằng 80% mức chi cấp tỉnh tại Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 22/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định một số nội dung, mức chi tổ chức các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

- Khoản chế độ cho học sinh tập luyện và tham dự các hội thi cấp thành phố tổ chức thì thanh toán mức khoán tối đa 10.000 đồng/ngày; Đối với các môn thi hội khỏe phù đổng, các môn thể thao phải tập luyện ngoài trời mức chi tối đa 15.000 đồng/ngày (*Bao gồm chi phí nước uống, tiền thuốc y tế... liên quan theo từng nội dung, bộ môn và thời gian tập luyện không quá 15 ngày; hình thức thanh toán: lập bảng kê thanh toán trực tiếp cho học sinh*);

- Chế độ cho học sinh tham dự các hội thi, cuộc thi do thành phố tổ chức, các Sở ban ngành và Sở GDĐT tổ chức như các kỳ thi học sinh giỏi, Văn học học Văn, Hội khỏe Phù Đổng và các môn thể thao... thì thanh toán mức tiền ăn, nước uống tham dự và quy định mức khoán chi cụ thể: Mức tiền ăn, nước uống hỗ trợ cho mỗi học sinh dự thi không quá 180.000đ/HS/ngày tham dự tại các phường; 150.000 đồng/HS/ngày khi đi tham dự tại các xã. Trường hợp tham gia dự thi ngoài thành phố không quá 200.000 đồng/HS/ngày; Tiền thuê phòng trọ theo hóa đơn thực tế tại mỗi lần tham dự nhưng không vượt quá 400.000 đồng/ phòng/02 HS/ngày. Tiền tàu xe theo mức khoán bằng với tàu xe đi công tác của giáo viên. Trong trường hợp đặc biệt, cần thuê xe chở đoàn học sinh thì phải có phê duyệt của hiệu trưởng mới được thuê xe.

- Chi tiền thuê quay video các tác phẩm dự thi cấp tỉnh theo hợp đồng thực tế.

- Chi tiền thuê phương tiện vận chuyển để đưa đón đoàn tham dự theo hợp đồng thực tế với các chủ phương tiện vận tải hành khách.

- Chi hỗ trợ kinh phí mua vật tư, hàng hóa ... để nghiên cứu tham dự Hội thi sáng tạo khoa học kỹ thuật: Tùy theo tính chất quy mô của mỗi công trình khoa học dự thi mà hiệu trưởng phê duyệt kinh phí thực hiện trên cơ sở đề xuất của chuyên môn.

- Khen thưởng cuối năm cho tập thể và cá nhân học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, trong các kỳ thi HS giỏi các cấp thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026. Thời gian xét thưởng vào cuối năm học.

Với tập thể: Số lượng lớp được khen thưởng không quá 1/3 tổng số lớp toàn trường, mức thưởng không quá 300.000đ/lớp .

Với cá nhân: Tùy theo thành tích, mức khen thưởng được quy định như sau:

TT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
I	Giải thưởng cấp quốc gia		
1	Giải nhất	700.000	
2	Giải nhì	600.000	
3	Giải ba	500.000	
4	Giải khuyến khích	300.000	
II	Giải thưởng cấp thành phố		
1	<i>Giải thưởng đối với cá nhân</i>		
1.1	Giải nhất	500.000	
1.2	Giải nhì	400.000	
1.3	Giải ba	300.000	
1.4	Giải khuyến khích	200.000	
2	<i>Giải thưởng đối với tập thể, toàn đoàn</i>		
2.1	Giải nhất	700.000	
2.2	Giải nhì	500.000	
2.3	Giải ba	400.000	
2.4	Giải khuyến khích	300.000	
III	Giải thưởng cấp trường		
1	<i>Giải thưởng đối với cá nhân</i>		
1.1	Giải nhất	250.000	
1.2	Giải nhì	200.000	
1.3	Giải ba	150.000	
1.4	Giải khuyến khích	100.000	
2	<i>Giải thưởng đối với tập thể, toàn đoàn</i>		
2.1	Giải nhất	500.000	
2.2	Giải nhì	400.000	
2.3	Giải ba	300.000	
2.4	Giải khuyến khích	200.000	
IV	Danh hiệu HS xuất sắc, giỏi năm học		
1	HS xuất sắc	180.000	
2	HS giỏi	120.000	

Chúng từ thanh toán phải đầy đủ, hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ theo đúng quy định.

Điều 10. Chi thường xuyên khác theo thực tế nhưng phải tiết kiệm và hiệu quả, gồm các khoản chi sau:

1. Chi tiếp khách: Căn cứ Thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài... và chế độ tiếp khách trong nước. Chi tiền tiếp khách lãnh đạo cần quán triệt nhằm để đảm bảo kinh phí sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

1.1 Đối tượng áp dụng:

- Lãnh đạo Sở Giáo dục Đào tạo, các đoàn đến làm việc tại trường.
- Lãnh đạo các trường phổ thông, UBND xã, phường có học sinh theo học tại trường.

1.2 Mức chi tiếp khách: không quá 300.000 đ/suất ăn/người. Nhưng mức chi tối đa cho tiếp khách tại đơn vị không quá 10.000.000 đồng/năm.

Chúng từ thanh toán phải đầy đủ gồm phiếu trình ghi rõ tên đơn vị cần tiếp, số lượng người tham dự, hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán, các văn bản có liên quan và được thủ trưởng phê duyệt.

2. Chi khác:

Chi thường xuyên căn cứ điểm a khoản 2 điều 11 thông tư 56/2022/TT-BTC “Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ”

- Chi phí khác cho Hội đồng coi thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh lớp 10 THPT: Ngoài các khoản chi phục vụ cho công tác coi thi theo định mức quy định, nếu yêu cầu công việc có phát sinh kinh phí ngoài dự toán, Phó trưởng điểm thi phụ trách CSVN phối hợp tổ phục vụ hội đồng coi thi xem xét các khoản chi cần thiết để trình báo Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung kịp thời.

- Chi phí cho các ngày lễ lớn: Các ngày lễ lớn trong năm được tổ chức tại trường, bộ phận văn phòng lập kế hoạch, dự toán trình hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành chuẩn bị. Kinh phí chi cho các ngày lễ lớn gồm chi in ấn pa no, khẩu hiệu, thuê bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, nhà vòm, cờ, hoa, nước uống.v.v...Khi thanh toán phải đầy đủ hoá đơn hợp pháp, chứng từ hợp lý, hợp lệ.

- Các khoản khác có tính chất phúc lợi:

+ Việc tặng lẵng hoa hoặc tặng phẩm trong các dịp lễ, khánh thành, kỷ niệm ngày thành lập của các tổ chức, đơn vị có liên quan; chi viếng tang lãnh đạo cấp trên mà nhà trường có quan hệ công việc với mức không quá 1.000.000đ/ lần/ đơn vị.

+ Chi quà tặng cho bản thân công chức lập gia đình: 1.000.000 đ/lần.

+ Chi tang lễ (bao gồm cả vòng hoa, hương đèn...): Đối với cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, con cái của viên chức 1.000.000 đ/lần/người. Đối với Viên chức: 2.000.000 đồng/lần/người.

+ Chi cho viên chức, NLD nghỉ hưu với mức chi 1.500.000 đồng/người và một bó hoa. Tặng bằng vinh danh cho viên chức nghỉ hưu theo chế độ (thanh toán theo hóa đơn thực tế)

+ Chi cho viên chức, NLD chuyển công tác với mức chi 500.000 đồng/người và một bó hoa.

+ Chi gặp mặt kỷ niệm cho CBCC, NLD cơ quan là con liệt sĩ, con thương binh, bệnh binh nhân ngày thương binh liệt sĩ (27/7) và gặp mặt kỷ niệm con liệt sĩ, con thương binh, CBCC, người lao động là bộ đội, nguyên là bộ đội, là chiến sỹ lực lượng tự vệ nhân ngày quân đội Nhân dân Việt Nam (22/12) với mức chi 100.000 đồng/người/1 lần gặp mặt. Ngoài ra còn mua nước, bánh kẹo, trái cây tổ chức buổi gặp mặt thân mật.

- Chi kinh phí cho hoạt động Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thực hiện theo QĐ số 13/2013/QĐ-TTg ngày 26/2/2013 của Thủ tướng Chính phủ. bao gồm tổ chức sinh hoạt, Hội trại 26/3, chi hỗ trợ Đại hội Đoàn hằng năm. Mức chi không quá 5.000.000đ/ năm

- Chi phí khác cho hội đồng tuyển sinh lớp 10, thi TN THPT, Hội đồng kiểm kê tài sản, Hội đồng Liên tịch hợp xét thi đua... làm việc ngoài giờ: Mức chi 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi tiền hỗ trợ cho viên chức, người lao động tham gia trực chống bão, lụt và một số công việc khác phục vụ hoạt động chuyên môn ở trường tùy theo kế hoạch của trường. Hiệu trưởng đơn vị quyết định chi trả cho giáo viên, nhân viên không quá 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi đột xuất khác phát sinh theo công văn của thành phố, ngành không dự định được mức chi.

Điều 11. Các khoản thu chi ngoài ngân sách (nếu có)

Các khoản thu về hoa hồng bảo hiểm y tế, lệ phí xét tuyển đại học... được các đơn vị trích lại cho nhà trường thì được thanh toán trực tiếp cho những người

làm công tác bảo hiểm với đơn vị bảo hiểm, những người phụ trách hồ sơ xét tuyển đại học...

1. Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại:

Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số Điều của Luật bảo hiểm y tế có quy định việc trích chuyển một phần Quỹ bảo hiểm y tế để dành cho công tác khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, cụ thể kinh phí trích lại cho nhà trường được đầu tư cho (khoản 2 điều 63):

Chi mua thuốc, thiết bị y tế, vật tư, dụng cụ, công cụ hoá chất phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh, sinh viên, khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học tập tại trường.

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

Chi mua tài liệu phục vụ hoạt động phòng ngừa dịch bệnh, vệ sinh phòng bệnh và các hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu”.

Kinh phí đối với công tác viên thu hộ BHYT được thanh toán hỗ trợ cho các cá nhân trực tiếp liên quan công việc theo nhiệm vụ phân công.

2. Chi hoạt động từ nguồn thu tài trợ :

Thực hiện theo thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Chi từ nguồn thu khuyến học:

Thực hiện theo Thông tư số 35/2011/TT-BGDĐT ngày 11/8/2011 của Bộ giáo dục và đào tạo Quy định về trao và nhận học bổng, trợ cấp cho người học trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và quy chế thu chi của Ban khuyến học nhà trường.

4. Chi từ nguồn thu tuyển sinh đại học, cao đẳng: Hỗ trợ lại đối với các cá nhân liên quan trực tiếp theo nhiệm vụ phân công.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 12. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP này, nộp thuế và các khoản

nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

2.1 Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người; người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp cao cho việc tăng thu tiết kiệm chi thì được hưởng cao hơn và ngược lại theo phương án bình chọn:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,5;
- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số 1,2;
- Loại C : Hoàn thành nhiệm vụ hệ số 1.

Thời gian hưởng: Theo số tháng công tác thực tế làm việc tại trường và sẽ được phân phối vào cuối năm.

2.2 Chi khen thưởng và phúc lợi:

a. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp;

b. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động:

- Chi thăm viếng ốm đau cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, con cái của CBCCVC nằm viện: 300 000 đ/lần/người; Đối với viên chức, người lao động ốm đau nằm viện: 300.000đ/lần/người và 500.000đ/ lần/ người đối với ốm đau nặng, phẫu thuật.

- Chi thăm nữ CBCC, NLD trong cơ quan khi sinh con: 500.000 đồng/lượt (sinh con theo quy định của Nhà nước)

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết và mức chi như sau: ngày 30/4 và 1/5, ngày Quốc Khánh 2/9, ngày giỗ tổ Hùng Vương, tết Dương lịch 01/01, ngày 20/11, tết Nguyên Đán. Mức chi phụ thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được vào cuối năm và được thống nhất trong cuộc họp liên tịch của nhà trường.

2.3 Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

CHƯƠNG IV. NGUYÊN TẮC CHỨNG TỪ ĐỀ XUẤT, THANH TOÁN

Điều 13: Hồ sơ, quy trình thanh toán:

Phó hiệu trưởng chuyên môn, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể hoặc cá nhân có liên quan xây dựng kế hoạch hoạt động trình hiệu trưởng phê duyệt; định kỳ hàng quý, tháng hoặc khi có phát sinh hoạt động các bộ phận xây dựng dự toán chi tiết hoạt động nộp về bộ phận kế toán để trình hiệu trưởng phê duyệt nguồn kinh phí tổ chức hoạt động.

Đối với các tổ chuyên môn, các cá nhân có yêu cầu mua sắm dụng cụ, văn phòng phẩm... phải làm giấy đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức mua sắm, khi thanh toán chứng từ phải lập giấy đề nghị thanh toán có đầy đủ các hồ sơ chứng từ gốc kèm theo.

Chứng từ đề nghị thanh toán phải đảm bảo ngày tháng chứng từ, chữ ký của người đề nghị thanh toán, chứng từ gốc phải đảm bảo nguyên tắc tài chính.

Chứng từ công tác phí phải có giấy giới thiệu, công lệnh kèm theo, có ký xác nhận đóng dấu của nơi đi, nơi đến và chữ ký của người đi công tác.

Các hồ sơ chứng từ liên quan đến chuyên môn và hoạt động ngoài giờ lên lớp phải có xác nhận phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phụ trách ngoài giờ lên lớp và các hồ sơ minh chứng kèm theo.

Từng cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ (dự toán, quyết toán) đối với phần công việc được phân công phụ trách.

Thủ tục thanh toán gồm:

- Kế hoạch hoạt động,
- Phiếu trình/ phiếu đề xuất/ Dự toán kinh phí hoạt động (được Hiệu trưởng phê duyệt),
- Quyết định liên quan (Ban tổ chức, thành viên, khen thưởng,...),
- Hóa đơn điện tử đối với nội dung mua vật tư, hàng hóa phục vụ hoạt động (Pano, maket, văn phòng phẩm, nước uống, hoa tươi,...)
- Danh sách nhận tiền đối với các nội dung chi bồi dưỡng (Bồi dưỡng Ban tổ chức, học sinh tham gia, khen thưởng...)
- Báo giá đơn vị cung cấp, hợp đồng, thanh lý, biên bản bàn giao (đối với các khoản mua sắm, thuê xe)
- Giấy đề nghị thanh toán, có xác nhận của tổ trưởng/ phó HT

PHẦN THỨ BA

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành:

1. Các tổ chuyên môn cần làm tốt công tác tư tưởng, công tác kiểm tra, đảm bảo mỗi cán bộ, giáo viên, công nhân viên đều nhận thức được việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ quản lý, sử dụng tài sản công là trách nhiệm, quyền lợi của mỗi cá nhân.

2. Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn phải thật sự gương mẫu trong công tác thực hành tiết kiệm và chủ động kiểm tra, giám sát .

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp, phân công cho viên chức, người lao động một cách hợp lý, cụ thể, tăng cường đôn đốc kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

4. Đối với viên chức, người lao động phải chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo ngày công, giờ công, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

5. Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, bộ phận tài vụ, các tổ trưởng có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện Quy chế này trong cơ quan.

6. Trường hợp các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và được thống nhất trong cuộc họp liên tịch và thông báo công khai rộng rãi trong cuộc họp hội đồng sư phạm.

7. Ngoài tất cả các khoản chi trên đây và các mức chi đã quy định, nếu có phát sinh những nội dung chi chưa có trong Quy chế này hoặc tăng thêm thì lãnh đạo nhà trường họp thông qua cuộc họp Liên tịch để bổ sung vào Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

8. Quy chế này đã được thông qua hội đồng sư phạm nhà trường, có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy chế đã ban hành trước đây. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung gì cần sửa đổi, bổ sung thì các tổ trưởng tổng hợp những vướng mắc, phát sinh và phối hợp với Văn phòng đề xuất Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung Quy chế và thực hiện thống nhất công khai trong toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường./.

PHỤ LỤC TÍNH TIỀN TÀU XE

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VNG ngày / /2026 của trường THPT Võ Nguyên Giáp)

Đvt: đồng

TT	Tên trường	Địa chỉ/ phường	Khoảng cách km từ cơ quan đến nơi công tác	Đơn giá khoán/ km	Thành tiền
1	THPT Phan Châu Trinh	Phường Hải Châu	80	4000	320.000
2	THPT Trần Phú	Phường Hải Châu	80	4000	320.000
3	THPT Nguyễn Hiền	Phường Hoà Cường	70	4000	280.000
4	THPT Hòa Vang	Phường Cẩm Lệ	79	4000	316.000
5	THPT Ông Ích Khiêm	Xã Hoà Vang	75	4000	300.000
6	THPT Thái Phiên	Phường Thanh Khê	74	4000	296.000
7	THPT Hoàng Hoa Thám	Phường An Hải	76	4000	304.000
8	THPT Ngô Quyền	Phường An Hải	77	4000	308.000
9	THPT Ngũ Hành Sơn	Phường Ngũ Hành Sơn	71	4000	284.000
10	THPT Nguyễn Trãi	Phường Liên Chiểu	87	4000	348.000
11	THPT Phạm Phú Thứ	Phường Hoà Khánh	84	4000	336.000
12	THPT Phan Thành Tài	phường Hòa Xuân	65	4000	260.000
13	THPT Tôn Thất Tùng	Phường An Hải	79	4000	316.000
14	THPT Nguyễn Thượng Hiền	Phường Hoà Khánh	84	4000	336.000
15	THPT Thanh Khê	Phường Thanh Khê	85	4000	340.000
16	THPT Cẩm Lệ	Phường Cẩm Lệ	67	4000	268.000

17	THPT Liên Chiêu	Phường Hải Vân	88	4000	352.000
18	THPT Võ Chí Công	Phường Ngũ Hành Sơn	65	4000	260.000
19	THPT Sơn Trà	phường An Hải	78	4000	312.000
20	THPT Nguyễn Văn Thoại	Phường Hòa Xuân	65	4000	260.000
21	THPT chuyên Lê Quý Đôn	phường An Hải	77	4000	308.000
22	THCS - THPT Nguyễn Khuyến	Phường Cẩm Lệ	70	4000	280.000
23	THPT Âu Cơ	Sông Vàng	97	4000	388.000
24	THPT Bắc Trà My	Xã Trà My	44	4000	176.000
25	THPT Cao Bá Quát	Xã Tam Anh	22	4000	88.000
26	THPT Chu Văn An	Xã Hà Nha	81	4000	324.000
27	THPT Ch. Lê Thánh Tông	phường Hội An Tây	54	4000	216.000
28	THPT Duy Tân	Phường Quảng Phú	18	4000	72.000
29	THPT Hoàng Diệu	Xã Điện Bàn Tây	61	4000	244.000
30	THPT Hùng Vương	Xã Thăng Điện	17	4000	68.000
31	THPT Huỳnh Thúc Kháng	Xã Tiên Phước	20	4000	80.000
32	THPT Huỳnh Ngọc Huệ	Xã Đại Lộc	69	4000	276.000
33	THPT Khâm Đức	Xã Khâm Đức	94	4000	376.000
34	THPT Lê Hồng Phong	Xã Thu Bồn	64	4000	256.000
35	THPT Lương Thế Vinh	Phường Điện Bàn Đông	57	4000	228.000
36	THPT Lương Thúc Kỳ	Xã Đại Lộc	68	4000	272.000
37	THPT Lý Tự Trọng	Xã Đồng Dương	27	4000	108.000
38	THPT Nguyễn Duy Hiệu	phường Điện Bàn	53	4000	212.000

39	THPT Nguyễn Hiền -Duy Xuyên	Xã Duy Xuyên	50	4000	200.000
40	THPT Nguyễn Huệ	Xã Núi Thành	33	4000	132.000
41	THPT Nguyễn Khuyến	Phường An Thắng	57	4000	228.000
42	THPT Nguyễn Thái Bình	Xã Thăng An	36	4000	144.000
43	THPT Nam Trà My	Xã Nam Trà My	94	4000	376.000
44	THPT Nguyễn Trãi - Hội An	Phường Hội An Tây	55	4000	220.000
45	THPT Nguyễn Văn Cừ	phường Xuân Phú	36	4000	144.000
46	THPT Nguyễn Văn Trỗi	Xã La Dêê	170	4000	680.000
47	Trường THPT Tố Hữu	Xã Thạnh Mỹ	106	4000	424.000
48	THPT Nông Sơn	xã Nông Sơn	62	4000	248.000
49	THPT Núi Thành	Xã Núi Thành	35	4000	140.000
50	THPT Phạm Phú Thứ - Gò Nổi	Xã Gò Nổi	55	4000	220.000
51	THPT Quế Sơn	Xã Quế Sơn	45	4000	180.000
52	THPT Sào Nam	Xã Nam Phước	48	4000	192.000
53	THPT Quang Trung - Đông Giang	Xã Đông Giang	135	4000	540.000
54	THPT Thái Phiên - Thăng Bình	xã Thăng Bình	32	4000	128.000
55	THPT Tiểu La	Xã Thăng Bình	32	4000	128.000
56	THPT Trần Hưng Đạo	Phường Hội An Đông	52	4000	208.000
57	THPT Trần Quý Cáp	Phường Hội An	53	4000	212.000
58	THPT Trần Đại Nghĩa	Xã Quế Sơn	45	4000	180.000
59	THPT Đỗ Đăng Tuyển	Xã Phú Thuận	75	4000	300.000
60	THPT Hồ Nghinh	Xã Duy Nghĩa	47	4000	188.000

61	THPT Võ Chí Công – Hùng Sơn	Xã Hùng Sơn	211	4000	844.000
62	THPT Hiệp Đức	Xã Hiệp Đức	43	4000	172.000
63	THPT Phan Châu Trinh - Tiên Phước	Xã Tiên Phước	20	4000	80.000
64	THPT Trần Phú - Việt An	Xã Việt An	32	4000	128.000
65	PT DTNT tỉnh Quảng Nam	Phường Hội An	55	4000	220.000
66	DTNT Nam Trà My	Xã Nam Trà My	90	4000	360.000
67	DTNT Nước Oa	Xã Trà My	46	4000	184.000
68	DTNT Phước Sơn	Xã Khâm Đức	94	4000	376.000
69	THPT Tây Giang	Xã Tây Giang	168	4000	672.000
70	Trung tâm GDTX Số 1	Phường An Hải Nam	76	4000	304.000
71	Trung tâm GDTX Số 2	Phường Thanh Khê	75	4000	300.000
72	Trung tâm GDTX Số 3	Phường Cẩm Lệ	66	4000	264.000
73	Sở GDĐT Tp Đà Nẵng	Phường An Hải	78	4000	312.000

PHỤ LỤC DANH MỤC MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VNG ngày / /2026 của trường THPT Võ Nguyên Giáp)

Đvt: 1.000đồng

TT	Hạng mục	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Giá dự toán
1	Mua máy lọc nước	cái	2	6.500	13.000
2	Bắt máy lạnh phòng Hội đồng, phòng nghỉ giáo viên	cái	7	10.000	70.000
3	Bắt quạt treo tường cho phòng học, phòng làm việc	cái	40	380	15.200
4	Bắt mới ti vi phòng học	cái	7	8.000	56.000
5	Sửa chữa, nâng cấp hệ thống nước sinh hoạt	Hệ thống	1	20.000	20.000
6	Lắp đặt 5 bóng đèn bảo vệ	Cái	5	3.000	15.000
7	Dù tắm 2 mái che	Cái	2	25.000	50.000
8	Sửa chữa hệ thống điện, ti vi, máy vi tính	năm	1	20.000	20.000
9	Các hạng mục khác phát sinh (dự phòng)				35.800
	Tổng cộng				295.000

Trong quá trình thực hiện, bộ phận phụ trách CSVC kiểm tra nhu cầu thiết yếu, cần thiết cho hoạt động dạy và học thì tổ chức mua sắm theo giá thực tế trên thị trường tại thời điểm mua và thực hiện đúng quy định của luật đấu thầu. Nếu có điều chỉnh thay thế bổ sung hạng mục mua sắm, sửa chữa phù hợp với tình hình, điều kiện thực tế phát sinh thì Hiệu trưởng thông báo trong cuộc họp HĐSP nhà trường./.

SỞ GDĐT TP ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP

BẢNG PHÂN RÃ DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 2026

(Kèm theo quy chế CTNB năm 2026)

Căn cứ QĐ số 1582/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2025 của Sở GDĐT tp Đà Nẵng về việc giao dự toán NSNN năm 2026

Căn cứ QĐ số 627/QĐ-SGDĐT ngày 02/4/2026 của Sở GDĐT tp Đà Nẵng về việc điều chỉnh DT NSNN năm 2026

Đvt: đồng

TT	Số QĐ	Ngày tháng QĐ	Nội dung	Giao đầu năm 2026	Ước thực hiện năm 2026
A			NGUỒN NSNN CẤP	15.205.503.000	15.205.503.000
I			KP tự chủ (13)	13.089.356.000	13.089.356.000
1			Chi con người	11.617.916.000	11.894.922.165
	1582	30/12/2025	Quỹ tiền lương	11.617.916.000	11.894.922.165
			Lương 12 tháng		11.632.482.049
			Nâng lương định kỳ		262.440.117
2	1582	30/12/2025	Chi hoạt động NS	1.471.440.000	1.194.433.835
3			Chi hoạt động từ nguồn học phí	379.260.000	379.260.000
			Tổng cộng nguồn chi hoạt động	1.850.700.000	1.573.693.835
			Chi trả lương NV HĐ theo ND111		154.892.088
			Chi trả tiền lương cho GV hợp đồng		41.477.670
			Ngoại khóa tối thiểu 5%		73.572.000
			Mua sắm sửa chữa thường xuyên 20%		294.288.000
			Phân rã nguồn chi hoạt động (Gồm nguồn NS: 630.204.077; nguồn cấp bù HP: 379.260.000đ) trong đó		1.009.464.077
			Tiền khen thưởng danh hiệu (CSTDCS, LĐTT...) 20estd, 35 ldt		71.370.000
			Khen thưởng trường (BD HSG, HTSXNV, GVCN...)		23.000.000
			Tiền chế độ ngoài trời tổ TD, QPAN (3*18*35*2.340.000)		44.226.000
			Tiền tăng giờ tổ TD (300t x 75k/ tiết)		22.500.000
			Trang phục TD, GDQP (3,5tr x 3gy)		10.500.000
			Trang phục bảo vệ (1,5tr x 2ng)		3.000.000
			Tiền điện thấp sáng (8 tr x 12 tháng)		96.000.000
			Tiền nước sinh hoạt (0,2tr x 12 tháng)		2.400.000
			Cước gửi bưu chính		2.000.000
			Cước internet (2,7tr x 12th)		32.400.000
			Tiền thu gom rác thải (1tr x 12 th)		12.000.000
			Tiền chăm sóc, tưới nước cây (0,5tr x 12th)		6.000.000
			Tiền cất cô, dọn vệ sinh khuôn viên (2 triệu/ đợt/ khuôn viên x 6 đợt)		12.000.000
			Tiền trực đêm CS 2 (3tr x 12 tháng)		36.000.000
			Tiền công tác phí		200.000.000

			Tiền tổ chức các ngày lễ 8/3, 20/10, TK năm học, khai giảng (5 triệu ngày x 4 ngày)		20.000.000
			Tiền tổ chức ngày 20/11, HNVC (10tr x 2 ngày)		20.000.000
			Khoán VPP GV (200k/gv x 50gv)		10.000.000
			VPP, CCDC dùng chung cơ quan		30.000.000
			Mua sắm trà uống nước, dụng cụ vệ sinh hằng tháng (1tr/tháng x 12th)		12.000.000
			Gia hạn trang web trường/ năm		2.000.000
			Gia hạn PM kế toán, PM QLTS/ năm		12.000.000
			In pano, băng rôn chào mừng các ngày lễ lớn		5.000.000
			Hỗ trợ Đại hội Đoàn trường		5.000.000
			Tổ chức các hoạt động chuyên môn, khen thưởng hs		100.000.000
			Lệ phí PCCC hằng năm, lệ phí học nghiệp vụ		9.500.000
			Tổ chức lớp BD chính trị hè		5.000.000
			Tiền pho to đề thi kiểm tra HK (6,5tr/ hk x 4 hk); bdhsg		30.000.000
			Tiền pho to tài liệu dùng chung cơ quan		5.000.000
			Thăm viếng ốm đau, hiếu hỉ, kỉ niệm ngày lễ, ngày thành lập các đơn vị		10.000.000
			Tiền hỗ trợ các ngày lễ, tết 10/3,AL; 2/9; 20/11 (200k/người); 30/4 và 1/5: 300k/người (định mức chi thực tế phụ thuộc vào nguồn KP tiết kiệm chi cuối năm)		-
			Tiền trực ngày lễ, tết, tăng giờ		10.000.000
			Chi khác phát sinh		49.621.669
			Tiết kiệm chi 10% theo quy định		100.946.408
II			Kp không tự chủ (N12)	1.476.147.000	1.476.147.000
1	1582	30/12/2025	Hỗ trợ chi phí Học tập theo ND238	16.200.000	16.200.000
2	1582	30/12/2025	Kp cấp bù do miễn giảm HP theo ND238/2025/NĐ-CP	632.100.000	632.100.000
3	1582	30/12/2025	KP duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng	100.000.000	100.000.000
4	1582	30/12/2025	Chính sách hỗ trợ tiền ăn và CPHT đối với hs theo NQ50/2025/NQ-HĐND	64.800.000	64.800.000
5	1582	30/12/2025	Phụ cấp ưu đãi giảng dạy khuyết tật theo ND28/2012/ND-CP	270.279.000	270.279.000
6	1582	30/12/2025	Chính sách hỗ trợ tiền ăn, tiền nhà ở đối với học sinh bán trú theo ND66/2025/NĐ-CP	11.700.000	11.700.000
7	1582	30/12/2025	KP mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu theo CT GDPT 2018	381.068.000	381.068.000
III					
-18	1582	30/12/2025	Quỹ tiền thưởng theo ND73/2024/ND-CP (N18)	640.000.000	640.000.000
B			NGUỒN THU HỌC PHÍ	632.100.000	632.100.000
	1582	30/12/2025	Chi trích 40% số thu để bổ sung nguồn CCTL	252.840.000	252.840.000
	1582	30/12/2025	Chi hoạt động	379.260.000	379.260.000