

Số: /QĐ-VNG

Chiên Đàn, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường THPT Võ Nguyễn Giáp năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN 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 Nguyễn 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 1582/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2025 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng về giao dự toán NSNN năm 2026;

Căn cứ biên bản họp về việc góp ý dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 ngày 29/01/2026 của Trường THPT Võ Nguyễn Giáp;

Theo đề nghị của bộ phận tài vụ nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026 và áp dụng cho năm ngân sách 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 Nguyễn Giáp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Đào Kim Tân

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 Nguyên 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 Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 9, Mục 1, Chương I Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 và Khoản 1, 2, Điều 4, Mục II Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 19/06/2022.

Căn cứ Quyết định số 953/QĐ-UB ngày 11/05/2023 của UBND Tỉnh Quảng Nam về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Sở Giáo dục Đào tạo giai đoạn 2023-2025. Tại khoản 1, điều 1 (chi tiết theo phụ lục đính kèm) thì Trường THPT Võ Nguyên Giáp thuộc đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3), mức đảm bảo chi thường xuyên là 17,77%. (Năm 2026, nhà trường chưa được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án phân loại mức độ tự chủ tài chính theo quy định. Quy chế này tạm thời vẫn được xây dựng là đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3). Khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án tự chủ tài chính thì nhà trường sẽ thực hiện điều chỉnh lại theo đúng quy định)

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh 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 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 của trường THPT Võ Nguyên Giáp.

Điều 2: Mục đích việc xây dựng Quy chế

1. Để chủ động công tác quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công, cho Thủ trưởng đơn vị, đảm bảo chế độ chính sách cho viên chức của nhà trường,

qua công tác quản lý tài chính, góp phần cùng tập thể viên chức trường THPT Võ Nguyên Giáp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Quy định về chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của nhà trường, nhằm thực hiện mọi hoạt động thường xuyên của trường, tiết kiệm chi phí hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng thu nhập cho toàn thể viên chức nhà trường.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ 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.

4. Sử dụng kinh phí, tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. 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, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai và thống nhất trong đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường hoặc hội nghị sơ kết học kỳ I năm học 2025-2026;

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Sở GDĐT Thành phố Đà Nẵng để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính;

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường;

4. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường;

5. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường;

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản

thanh toán văn phòng phẩm, chi phí thuê mướn vận chuyển thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

7. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào;

8. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của 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 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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. Luật chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019; Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

4. Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

5. 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.

6. 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

7. Thông tư 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);

8. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

9. Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

10. 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.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NỘI DUNG BIÊN CHẾ LAO ĐỘNG

Điều 6: 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 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.

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:

Tổng số CBGVNV: 56 người. Trong đó :

- Ban Giám hiệu : 03 người
- Giáo viên : 46 người (45 biên chế, 01 HĐ theo NĐ111/NĐ-CP)
- Nhân viên : 07 người (04 biên chế; 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)

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

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

II. NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 7: 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 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng.

Điều 8: 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, bán hồ sơ thầu; lãi tiền gửi ngân hàng kho bạc;...

Điều 9: Nội dung chi

1. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao (Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước): Căn cứ khoản 2, điều 5 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: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

2. Chi dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước: Căn cứ khoản 3, điều 6 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: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 10. 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/TT-BGDĐT ngày 08/12/2015 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 MLTT đối với Bí thư, Phó bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Chủ tịch Hội LHTN; phụ cấp trách nhiệm 0,15 x MLTT 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, bổ 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 MLTT;

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 MLTT (Không bao gồm đối tượng hợp đồng theo Nghị định 161/NĐ-CP và hợp đồng theo chỉ tiêu biên chế);

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 MLTT;

Phụ cấp trách nhiệm thư viện trường: Chi trả theo Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006. Mức chi trả Phụ cấp trách nhiệm cán bộ thư viện trường: 0,2 x MLTT.

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.(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 đối 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	Hệ	Số tiết	Tổng số
----	--------------------	-----	----	---------	---------

		vị tính	số quy đổi/ tiết	thực dạy	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, chuyên 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 (được phó hiệu trưởng chuyên môn phê duyệt). Căn cứ kế hoạch tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi hàng 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 nhà giáo được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết trừ trường hợp do môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì người đứng đầu cơ sở giáo dục phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền.

- 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:

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

- Căn cứ dự toán NSNN được giao năm 2026 tại Quyết định 1582/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2025 và căn cứ công văn số 214/SGDĐT-KHTC ngày 16/01/2026 của Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện dự toán thu – chi NSNN năm 2026 (điểm a khoản 1 mục II), trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí và tình hình thực tế tại đơn vị thì tiền lương dạy tăng, dạy thay 01 tiết dạy là 75.000đ

b. Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy

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

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.

Trong trường học viên chức tham gia các công việc do hiệu trưởng quyết định phân công như: Ban kiểm kê tài sản cố định; Ban tư vấn, tuyển sinh vào lớp 10; ban kiểm tra hồ sơ thi tốt nghiệp THPT. Đối với trường hợp tham gia trực các ngày lễ lớn như ngày giải phóng miền nam thống nhất đất nước 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, tết dương lịch, tết nguyên đán...thì chỉ được tính tiền làm thêm giờ của những ngày lễ chính theo quy định của Luật lao động, không bao gồm các ngày nghỉ bù hoặc nghỉ hoán đổi

Nhân viên tạp vụ đi làm ngày thứ bảy hàng tuần được tính 4 giờ/ngày x 4 ngày/tháng x 9 tháng = 144 giờ/năm học.

Đối với viên chức hành chính khác đi làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật, làm đêm theo yêu cầu công việc của từng thời điểm hoặc đi trực ngày thứ bảy thì phải có kế hoạch được duyệt hoặc quyết định của hiệu trưởng, nhưng không vượt quá 200 giờ/năm, và không quá 40 giờ/ tuần.

Theo quy định tại điều 98 Bộ Luật Lao động năm 2019 và hướng dẫn tại các điều 55, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP thì tiền lương làm thêm giờ được tính như sau:

Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời gian làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo điều 105 BLLĐ:

Thực hiện chi trả làm thêm giờ đối với cán bộ, nhân viên làm việc ngoài giờ theo quy định phải đảm bảo nguyên tắc làm việc đủ giờ hành chính theo quy định, số giờ làm thêm phải có kế hoạch cụ thể, bảng phân công có phê duyệt của tổ trưởng, Hiệu trưởng.

Cách tính:

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

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

- Tiền làm đêm, thêm giờ: Mức chi tối đa trả cho việc thực hiện làm thêm giờ không quá 60.000 đồng/1giờ.

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 học sinh

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: Mỗi khối lớp không quá 3 tập thể lớp xuất sắc, mức thưởng 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	250.000	
2	HS giỏi	200.000	

6. 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.

(Nhà trường chỉ thưởng các danh hiệu khi cấp trên không thưởng)

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 do trường tổ chức cấp trường, 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.

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

Chi chế độ trang phục thể dục của giáo viên Thể dục thực hiện theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/11/2012. Về quy định về chế độ trang phục đối với giảng viên, giáo viên thể dục thể thao được cấp 1 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, Bộ GDĐT quy định mẫu mã, chủng loại, chất lượng trang phục thể thao; theo giá thực tế nhưng phải phù hợp, tương đương với các đơn vị trường học cùng cấp học trên cùng địa bàn, khu vực. Mức chi trang phục không quá 2.500.000 đồng/GV/năm.

Mức chi trả cho 1 tiết giảng dạy thực hành bằng tiền bằng 1% mức lương cơ sở.

8. 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 TT Liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BQP-BCA-BNV-BLĐTB-XH ngày 16/07/2015. Định mức chi trả bồi dưỡng 1 tiết giảng dạy là 1% mức lương cơ sở. Đối với trang phục cho giáo viên dạy GDQP, hằng năm được cấp phát một bộ trang phục đồng bộ theo kiểu dáng quân phục sĩ quan hiện hành bao gồm: Trang phục xuân hè hoặc thu đông, dây lưng, mũ mềm (hoặc mũ cứng), giày da, bút tất, biển tên. Trang bị bằng hiện vật, theo giá mua trang phục thực tế nhưng mức chi không quá 4.500.000 đồng/GV/năm.

Đối với giáo viên giảng dạy kiêm nhiệm Quốc phòng và Thể dục thì mức chi trả chế độ chế độ trang phục đối với giáo viên là 3.500.000 đồng/giáo viên/năm.

9. 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 một bộ quần áo bảo vệ, mức chi trả chế độ chế độ trang phục là 1.500.000 đồng/nhân viên/năm.

10. 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 80% 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 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	250.000	
2	Phó trưởng ban	230.000	
3	Thành viên	200.000	
II	Ban coi thi, chấm hội thi, cuộc thi, kỳ thi		
1	Trưởng ban	230.000	
2	Phó trưởng ban	210.000	
3	Thành viên	190.000	
4	Nhân viên phục vụ	120.000	
III	Tiền công chấm hội thi, cuộc thi, kỳ thi		
1	Chấm thi tự luận	250.000	
2	Chấm thi trắc nghiệm	200.000	

11. 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.

12. 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 BTTND 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. 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:

1. 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.

2. 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.

2. CHI VỀ HÀNG HOÁ-NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 11. Những quy định về chế độ chi hành chính phục vụ chuyên môn

1. Chi dịch vụ công cộng

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.

- Không 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 thực hiện theo chế độ khoán cho từng giáo viên trong năm học, định mức Văn phòng phẩm trong năm 200.000 đồng/1GV/năm. Đối với giáo viên bồi dưỡng HS giỏi mức Văn phòng phẩm thêm 100.000 đồng/môn/năm. 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 lượng Văn phòng phẩm, sổ sách, biểu mẫu thanh toán theo thực tế theo nhu cầu dùng nhưng phải kết hợp với kế toán

kiểm tra thực tế. Thực hiện chi phí văn phòng phẩm phải hợp lý và triệt để tiết kiệm.

Riêng bút viết được cấp 10 cây/người/năm, giấy in A4 được phân bổ theo tính chất công việc, cụ thể:

- + Hiệu trưởng: từ 5 đến 15 ram; - Phó Hiệu trưởng: 5 đến 7 ram
- + Phụ trách kế toán: 10 đến 15 ram; - Văn thư + Thủ quỹ: 5 ram
- + Văn Phòng + Giáo vụ: 5 ram
- + Các Tổ trưởng: 2 ram
- 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.
- 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 được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, thanh toán cấp phát cho cá nhân, bộ phận phải đầy đủ chứng từ theo quy định.*

3. Chi thông tin liên lạc

- Điện thoại

Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cho mỗi máy của các phòng: Hiệu trưởng, Hiệu phó và Văn phòng không quá 300.000đ/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 học sinh 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; 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 khoản tiền công tác phí theo tháng:

Khoản công tác phí cho cán bộ, nhân viên đi công tác lưu động thường xuyên trên 10 ngày/tháng áp dụng trong phạm vi đi công tác cách trụ sở cơ quan dưới 15km gồm Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, văn thư kiêm thủ quỹ. Mức chi khoản không quá 500.000đ/1người/1 tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại quy chế này.

5.2 Thanh toán công tác chuyên:

a. Tiền vé tàu xe:

Đối với trường hợp nếu tự túc phương tiện đi công tác đến nơi cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. (có phụ lục kèm theo)

Trường hợp cần thiết do yêu cầu đi công tác cần thiết phải bố trí ô tô 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 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 (hạng thông thường) theo đúng quy định để thanh toán, không thực hiện khoản phương tiện công tác.

* Ngoài các đơn vị, địa bàn đã quy định mức khoản 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.

b. Phụ cấp lưu trú:

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

- 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.

- Đi công tác trong thành phố: 200.000 đồng/người/ngày

- Căn cứ tình hình tài chính thực tế tại đơn vị quy định mức chi hỗ trợ phụ cấp lưu trú đối với những viên chức đến công tác tại nơi đến cách trụ sở cơ quan từ 10km đến dưới 15km thì được chi phụ cấp lưu trú là 70.000 đồng/ ngày, nếu số ngày đi công tác từ trên 10 ngày trở lên thì thực hiện khoán mức chi phụ cấp lưu trú 800.000 đồng/1 đợt.

c. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Mức chi theo hình thức khoán:

*** Đối với người đi công tác ngoài thành phố:**

+ Đi công tác tại các TP trực thuộc trung ương: 500.000đ/người/ngày

+ Đi công tác tại các tỉnh: 450.000đ/người/ngày

+ Trường hợp viên chức đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm với mức chi bằng 50% mức khoán thuê phòng nghỉ tương ứng.

*** Đối với người đi công tác trong thành phố:** (không bao gồm trường hợp đi về trong ngày, khoảng cách từ cơ quan công tác đến nơi công tác từ 30km trở lên)

+ Nơi đến công tác tại các phường: 400.000đ/người/ngày

+ Nơi đến công tác tại các xã: 300.000đ/người/ngày

- Mức chi theo hoá đơn thực tế (chỉ áp dụng đi ngoài thành phố):

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;

e. 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 thuộc thành phố hoặc các xã, phường ngoài 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 80km trở lên (đối với các xã, phường vùng đồng bằng thuộc thành phố thì được tính thêm 01 đêm phòng nghỉ. Trường hợp đi công tác 01 buổi thì chỉ được tính 01 ngày, không tính thêm 01 đêm phòng nghỉ.

- Những trường hợp đi công tác theo giấy triệu tập có 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.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền công tác phí là giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác (kèm theo đầy đủ quyết định hoặc giấy triệu tập, kế hoạch ...để chứng minh nội dung đi công tác) và được ký đóng dấu ngày đến, ngày đi của đơn vị nơi viên chức đến công tác; hoá đơn tàu xe (nếu đi công tác ở ngoài thành phố); hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ nếu thanh toán theo 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 03 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 nghỉ phép hàng năm

Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT/BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

* **Phạm vi áp dụng:** Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật (gọi tắt là cán bộ, công chức) làm việc trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập... có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp.

* **Phạm vi thanh toán:** Tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức bao gồm các khoản sau:

- Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

- Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

*** Đối tượng được thanh toán**

- Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

+ Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

+ Cán bộ, công chức công tác tại vùng còn lại được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Đối tượng được thanh toán tiền lương, hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

Các cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

*** Nội dung chi và mức thanh toán**

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé hoặc thanh toán theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

*** Điều kiện, thời hạn thanh toán**

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

*** Thủ tục thanh toán:** Người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

- Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

- Trường hợp không bố trí đủ phép do yêu cầu công việc có đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng xác nhận.

- Mức chi hỗ trợ trong thời gian không được nghỉ phép bằng mức tiền lương 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.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước

7. Chi phí thuê mướn

Thực hiện theo yêu cầu công việc. Trường hợp thuê các phương tiện vận chuyển phải có kế hoạch được BGH phê duyệt và chứng từ hợp lý, hợp lệ khác.

Thuê tưới nước, chăm sóc cây cảnh, cắt cỏ dọn vệ sinh xung quanh khu vực trường học (2 cơ sở) hợp đồng khoán công việc theo tháng hoặc theo từng lần cắt cỏ thực tế với mức 2.000.000đ/ tháng hoặc lần

Thuê khoán bảo vệ trực đêm tại cơ sở 2: 3.000.000đ/tháng không đóng BHXH, BHYT, BHTN

8. 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. Kế toán 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. Phân bổ đủ kinh phí cho các hạng mục cần thiết sửa chữa trong năm, nếu thiếu kinh phí lập văn bản xin bổ sung.

- 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 phần 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 BGH 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 BGH, 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.

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 15% 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 phê duyệt 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 4.000.000 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 3.000.000 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 chuyên sở 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.

3. CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 12. Chi thường xuyên khác

Chi theo thực tế nhưng phải tiết kiệm và hiệu quả, gồm các khoản chi sau:

- Chi các hoạt động 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 80% định mức kinh phí quy định tại phụ lục III tại nghị quyết này.

- Khoản chế độ cho học sinh tập luyện và tham dự các hội thi cấp thành phố tổ chức thi thanh toán mức khoán cho học sinh tập luyện 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 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 300.000 đồng/ phòng/02 HS/ngày.

- 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.

Đối với GV đưa học sinh tham gia dự thi các hoạt động trên được thanh toán công tác phí theo quy định tại khoản 5 điều 11 quy chế này.

Chúng tôi thanh toán phải đầy đủ, hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn:

+ Ngày giải phóng Miền Nam 30/4; ngày QTLĐ (1/5), Quốc khánh (2/9), ngày Hiến chương NGVN (20/11) mức chi thưởng lễ từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/lần.

+ Ngày Tết dương lịch, tết Nguyên đán mức chi hỗ trợ từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lần.

- 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 BGH cần cân nhắc nhằm để đảm bảo kinh phí sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả. Đối tượng áp dụng:

+ Lãnh đạo Trung ương, thành phố, Sở Giáo dục Đào tạo.

+ Lãnh đạo các trường phổ thông, các UBND xã, phường có học sinh theo học tại trường.

+ Mức chi tiếp khách không quá 250.000 đ/suất ăn/người. Nhưng mức chi tối đa cho tiếp khách tại đơn vị không quá 5.000.000 đồng/1 tháng.

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 và được thủ trưởng phê duyệt.

- Chi phí khác cho Hội đồng coi thi tốt nghiệp THPT: Ngoài các khoản chi phục vụ cho công tác coi thi theo định mức quy định, nếu yêu cầu công việc cần phát sinh một khoản kinh phí ngoài dự toán, Phó trưởng điểm thi phụ trách CSVCS 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 BGH 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 đại biểu.v.v...Khi thanh toán phải đầy đủ hoá đơn hợp pháp, chứng từ hợp lý, hợp lệ.

Các khoản khác: Thanh toán theo nhu cầu thực tế; mua quà, hoa tặng các đơn vị, tổ chức mà nhà trường có quan hệ vào các dịp ngày lễ, thành lập không quá 1.000.000đ/1 lần/đơn vị.

- Ngoài ra, các khoản chi khác nếu phát sinh trong hoạt động tại đơn vị được toán theo thực tế nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm.

- 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.

4. CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA LỚN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 13. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định

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.

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 98//2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên NSNN để 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 và các nhiệm vụ cần thiết khác;

- 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 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17/11/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn, cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

- 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 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.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu trên được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo văn bản được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trên.

Kế hoạch mua sắm, sửa chữa năm 2026 gồm các nội dung sau:

5. CÁC KHOẢN THU, CHI KHÁC

Điều 14. Những quy định thu chi ngoài ngân sách

Các khoản thu về hoa hồng bảo hiểm, 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...

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 chuyên 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”.

CHƯƠNG III

PHÂN PHỐI THU NHẬP NGUỒN QUỸ CƠ QUAN KHI ĐƯỢC TRÍCH LẬP

Điều 15 : Trích lập và nội dung chi quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 10% trên tổng phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên hằng năm. Nội dung chi từ nguồn quỹ này gồm:

- Mua sắm máy móc thiết bị, phương tiện làm việc;
- Xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung vốn đầu tư xây dựng CSVK;
- Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp;
- Hỗ trợ đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho viên chức (gồm viên chức theo học các lớp trên đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ...)

Điều 16: Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động

Trích lập quỹ bổ sung thu nhập hằng năm tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định sau khi đã thực hiện trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ làm cơ sở để tính thu nhập tăng thêm trong năm bao gồm:

- Tiền lương bậc ngạch và phụ cấp chức vụ, phụ cấp TNVK tính trên cơ sở hệ số lương, chức vụ, TNVK của người lao động trong đơn vị và mức lương tối thiểu cho Chính phủ quy định. Tiền công của người lao động.

- Phân phối thu nhập theo nguyên tắc gắn số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, 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 nhiệm vụ, hệ số 1,2; Loại C : Hoàn thành nhiệm vụ hệ số 1.

- Đối với NV hợp đồng vụ việc tùy theo kết quả tiết kiệm chi trong năm mà thủ trưởng quyết định mức chi hỗ trợ mức lương tăng thêm cho NV trong trường hợp này và được thống nhất trong toàn HĐSP nhà trường.

- Sẽ được phân phối vào cuối năm.

Điều 17. Trích lập và nội dung chi quỹ phúc lợi

Trích lập quỹ phúc lợi tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị. Nội dung chi từ nguồn quỹ này gồm:

- Chi thăm viếng ốm đau cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, con cái của CBCCV: 200 000 đ/lần/người.

- 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 thăm ốm đau VC: 200.000đ/lần/người đối với bệnh tật không thường;

- Chi thăm ốm đau nặng, phẫu thuật, thai sản 500.000 đ/lần/người;

- Chi trợ cấp khó khăn VC với mức chi 500.000 đồng/lần/người;

- Chi bản thân VC viên chức đi tham quan học tập, tùy theo kinh phí Hiệu trưởng duyệt chi, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

- Chi các hoạt động phúc lợi khác:

+ Tặng trợ cấp cho VC chuyển công tác: 500.000 đồng/người

+ Tặng trợ cấp cho VC nghỉ hưu, tinh giản biên chế: 1.500.000 đ/người

+ Chi trợ cấp lễ, tết cho viên chức từ 200.000 đồng đến 1.500.000 đ/người.

Điều 1. Trích lập và nội dung chi quỹ khen thưởng

Trích lập quỹ khen thưởng tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Quỹ khen thưởng dùng để chi thưởng cuối năm, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị. Nội dung chi từ nguồn quỹ này gồm:

Tiền thưởng cho viên chức đạt các danh hiệu thi đua theo 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 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.

Tiền thưởng cho viên chức có thành tích xuất sắc trong việc bồi dưỡng thi HS giỏi, Thẻ dực Thẻ thao, Khoa học Kỹ thuật, Văn học học Văn, .. cấp thành phố ;

Tiền thưởng cho viên chức có thành tích bồi dưỡng HS giỏi, thể dục Thể thao có học sinh đạt giải hàng năm;

Tiền thưởng cho viên chức đạt giải trong hội thi tổ chức cấp trường;

PHẦN THỨ BA

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. 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. Cuối năm (theo niên độ kế toán) nhà trường công khai các khoản thu, chi, tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định của Nhà nước.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp, phân công cho CBCCVC một cách hợp lý, cụ thể, tăng cường đôn đốc kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

5. Đối với CBCCVC phải chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo ngày công, giờ công, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

6. Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, bộ phận Tài vụ có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế.

Quy chế này đã được thông qua Hội nghị sơ kết học kỳ I và được áp dụng cho năm 2026. Trong quá trình thực hiện nếu có gì cần sửa đổi, bổ sung phải do hiệu trưởng quyết định và thực hiện thống nhất công khai trong toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường./.

PHỤ LỤC SỐ 01

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

BẢNG KÊ KHOẢNG CÁCH ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH

TT	Tên trường	Địa chỉ/ phường	Khoảng cách km từ trường THPT Võ Nguyên Giáp đến các đơn vị			Nơi đến công tác được tính thêm
			Đi	Về	Tổng cộng	

						01 ngày đi đường (vừa đi và về)
1	THPT Phan Châu Trinh	Phường Hải Châu	80	80	160	
2	THPT Trần Phú	Phường Hải Châu	80	80	160	
3	THPT Nguyễn Hiền	Phường Hoà Cường	82	82	164	
4	THPT Hòa Vang	Phường Cẩm Lệ	81	81	162	
5	THPT Ông Ích Khiêm	Xã Hoà Vang	77	77	154	
6	THPT Thái Phiên	Phường Thanh Khê	86	86	172	
7	THPT Hoàng Hoa Thám	Phường An Hải	76	76	152	
8	THPT Ngô Quyền	Phường An Hải	77	77	154	
9	THPT Ngũ Hành Sơn	Phường Ngũ Hành Sơn	71	71	142	
10	THPT Nguyễn Trãi	Phường Liên Chiểu	88	88	176	
11	THPT Phạm Phú Thứ	Phường Hoà Khánh	86	86	172	
12	THPT Phan Thành Tài	phường Hòa Xuân	65	65	130	
13	THPT Tôn Thất Tùng	Phường An Hải	80	80	160	
14	THPT Nguyễn Thượng Hiền	Phường Hoà Khánh	86	86	172	
15	THPT Thanh Khê	Phường Thanh Khê	88	88	176	
16	THPT Cẩm Lệ	Phường Cẩm Lệ	81	81	162	
17	THPT Liên Chiểu	Phường Hải Vân	90	90	180	
18	THPT Võ Chí Công	Phường Ngũ Hành Sơn	66	66	132	
19	THPT Sơn Trà	phường An Hải	78	78	156	
20	THPT Nguyễn Văn Thoại	Phường Hòa Xuân	70	70	140	
21	THPT chuyên Lê Quý Đôn	phường An Hải	87	87	174	
22	THCS - THPT Nguyễn Khuyến	Phường Cẩm Lệ	73	73	146	
23	THPT Âu Cơ	Sông Vàng	104	104	208	
24	THPT Bắc Trà My	Xã Trà My	48	48	96	
25	THPT Cao Bá Quát	Xã Tam Anh	22	22	44	
26	THPT Chu Văn An	Xã Hà Nha	86	86	172	

27	THPT Ch. Lê Thánh Tông	phường Hội An Tây	49	49	98	
28	THPT Duy Tân	Phường Quảng Phú	18	18	36	
29	THPT Hoàng Diệu	Xã Điện Bàn Tây	47	47	94	
30	THPT Hùng Vương	Xã Thăng Điền	17	17	34	
31	THPT Huỳnh Thúc Kháng	Xã Tiên Phước	23	23	46	
32	THPT Huỳnh Ngọc Huệ	Xã Đại Lộc	69	69	138	
33	THPT Khâm Đức	Xã Khâm Đức	94	94	188	1
34	THPT Lê Hồng Phong	Xã Thu Bồn	74	74	148	
35	THPT Lương Thế Vinh	Phường Điện Bàn Đông	51	51	102	
36	THPT Lương Thúc Kỳ	Xã Đại Lộc	68	68	136	
37	THPT Lý Tự Trọng	Xã Đồng Dương	27	27	54	
38	THPT Nguyễn Duy Hiệu	phường Điện Bàn	47	47	94	
39	THPT Nguyễn Hiền -Duy Xuyên	Xã Duy Xuyên	45	45	90	
40	THPT Nguyễn Huệ	Xã Núi Thành	35	35	70	
41	THPT Nguyễn Khuyến	Phường An Thắng	71	71	142	
42	THPT Nguyễn Thái Bình	Xã Thăng An	30	30	60	
43	THPT Nam Trà My	Xã Nam Trà My	94	94	188	1
44	THPT Nguyễn Trãi - Hội An	Phường Hội An Tây	55	55	110	
45	THPT Nguyễn Văn Cừ	phường Xuân Phú	33	33	66	
46	THPT Nguyễn Văn Trỗi	Xã La Dêê	150	150	300	1
47	Trường THPT Tô Hữu	Xã Thạnh Mỹ	114	114	228	1
48	THPT Nông Sơn	xã Nông Sơn	73	73	146	
49	THPT Núi Thành	Xã Núi Thành	37	37	74	
50	THPT Phạm Phú Thứ - Gò Nổi	Xã Gò Nổi	48	48	96	
51	THPT Quế Sơn	Xã Quế Sơn	43	43	86	
52	THPT Sào Nam	Xã Nam Phước	41	41	82	
53	THPT Quang Trung - Đông Giang	Xã Đông Giang	96	96	192	1
54	THPT Thái Phiên - Thăng Bình	xã Thăng Bình	24	24	48	
55	THPT Tiểu La	Xã Thăng Bình	26	26	52	
56	THPT Trần Hưng Đạo	Phường Hội An Đông	54	54	108	

57	THPT Trần Quý Cáp	Phường Hội An	53	53	106	
58	THPT Trần Đại Nghĩa	Xã Quế Sơn	43	43	86	
59	THPT Đỗ Đăng Tuyển	Xã Phú Thuận	77	77	154	
60	THPT Hồ Nghinh	Xã Duy Nghĩa	40	40	80	
61	THPT Võ Chí Công – Hùng Sơn	Xã Hùng Sơn	220	220	440	1
62	THPT Hiệp Đức	Xã Hiệp Đức	42	42	84	
63	THPT Phan Châu Trinh - Tiên Phước	Xã Tiên Phước	24	24	48	
64	THPT Trần Phú - Việt An	Xã Việt An	30	30	60	
65	PT DTNT tỉnh Quảng Nam	Phường Hội An	48	48	96	
66	DTNT Nam Trà My	Xã Nam Trà My	94	94	188	1
67	DTNT Nước Oa	Xã Trà My	50	50	100	
68	DTNT Phước Sơn	Xã Khâm Đức	94	94	188	1
69	THPT Tây Giang	Xã Tây Giang	180	180	360	1
70	Trung tâm GDTX Số 1	Phường An Hải Nam	66	66	132	
71	Trung tâm GDTX Số 2	Phường Thanh Khê	69	69	138	
72	Trung tâm GDTX Số 3	Phường Cẩm Lệ	61	61	122	

* 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 kế toán căn cứ số km thực tế để thanh toán. Khi đi công tác ngoài tỉnh thì các cá nhân phải cung cấp hồ sơ thanh toán kèm theo hoá đơn tàu xe... để thanh toán (không thanh toán theo mức khoán nêu trên).

PHỤ LỤC SỐ 02

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

DANH MỤC MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

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,	cái	7		

	phòng nghỉ giáo viên			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	Bảng đèn Led Hội trường	Cái	1	50.000	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, nếu có điều chỉnh bổ sung hạng mục mua sắm, sửa chữa thì Hiệu trưởng thông báo trong cuộc họp HĐSP nhà trường./.