

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG  
NGŨ HÀNH SƠN

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

Đà Nẵng, ngày tháng 4 năm 2026

Số: /QĐ-THPTNHS

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGŨ HÀNH SƠN**

*Căn cứ Quyết định số 3786/QĐ-UB ngày 03/7/1998 của UBND TP Đà Nẵng về việc thành lập Trường THPT Ngũ Hành Sơn;*

*Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố Đà Nẵng;*

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

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

*Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2022/TT-BTC;*

*Căn cứ Quyết định số 614/QĐ-SGDĐT ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 23/01/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định nội dung, mức chi tiêu công thực hiện các nhiệm vụ thi và hỗ trợ ôn tập học sinh dân tộc thiểu số;*

*Căn Quyết định số 183/QĐ-SGDĐT ngày 15/01/2026 về việc tạm giao chỉ tiêu số lượng người làm việc đối với Trường THPT Ngũ Hành Sơn;*

*Căn cứ Công văn số 1491/SGDDĐT-KHTC ngày 13/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ;*

*Theo đề nghị của bộ phận kế toán và Biên bản Hội nghị viên chức - người lao động bất thường ngày 20/12/2025 và ý kiến thống nhất của liên tịch nhà trường.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THPT Ngũ Hành Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này được áp dụng trong năm 2026, và thay thế cho các Quyết định về Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành trước đây.

**Điều 3.** Viên chức, người lao động Trường THPT Ngũ Hành Sơn có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT;
- PGD số 1 - KBNN KVXIII;
- Web site trường;
- Lưu: VT, VP<sub>HP</sub>.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ngô Ngọc Hoàng Vương**

Đà Nẵng, ngày tháng 4 năm 2026

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng 4 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường THPT Ngũ Hành Sơn)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích và nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị nhằm bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan tài chính, Thanh tra, Kiểm toán.
3. Quy định các nội dung, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu phù hợp với quy định của nhà nước và đặc điểm của đơn vị, bảo đảm sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên được hiệu quả.
4. Nâng cao hiệu quả công tác, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị
6. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
7. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
8. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.
9. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của của cơ quan Nhà nước và quy chế này.
10. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

11. Phải được Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng thẩm định.

## **Điều 2. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và Phạm vi áp dụng**

1. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

4. Căn cứ Quyết định số 614/QĐ-SGDĐT ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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;

5. Căn cứ Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 23/01/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định nội dung, mức chi tiêu công thực hiện các nhiệm vụ thi và hỗ trợ ôn tập học sinh dân tộc thiểu số;

6. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và một số Nghị định, Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, công tác phí, hội nghị, khen thưởng...

Quy chế này chỉ áp dụng trong công tác quản lí, sử dụng kinh phí chi hoạt động thường xuyên của đơn vị đã được UBND thành phố giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021, Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ và các văn bản hiện hành khác có liên quan. Các khoản kinh phí khác được ngân sách bổ sung theo mục tiêu cụ thể không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **I. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

##### **Điều 3. Định biên lao động**

###### **1. Yêu cầu đối với lao động**

a) Người lao động phải có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác, am hiểu và nắm vững pháp luật của Nhà nước.

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

c) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, nội quy làm việc, kỷ luật lao động của cơ quan đã đề ra.

###### **2. Định biên lao động**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và biên chế đội ngũ viên chức - người lao động (VC-NLĐ) được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng, giao chỉ tiêu thực hiện định biên theo số lao động hiện có trong năm 2026 như sau:

+ Tổng số chỉ tiêu biên chế giao năm 2026: 76 chỉ tiêu

##### **Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện cơ chế tự chủ tài chính:**

Nguồn kinh phí ngân sách cấp: Ngân sách cấp kinh phí hoạt động thường xuyên tự chủ.

Nguồn cấp bù học phí.

Nguồn thu hợp pháp khác.

#### **II. NHỮNG NỘI DUNG CHI**

##### **1. Chi thanh toán cá nhân**

###### **a) Chi tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp**

- Tiền lương và phụ cấp của lao động biên chế được hưởng theo ngạch bậc theo quy định hiện hành.

- Tiền công:

+ Hợp đồng theo thời gian, được tính theo hệ số và ngạch bậc theo quy định hiện hành.

+ Hợp đồng công việc thời vụ, theo thoả thuận giữa nhà trường và người lao động do Hiệu trưởng quyết định.

- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành.

### **b) Phụ cấp làm đêm thêm giờ, tăng thay, thỉnh giảng**

- Tiền làm đêm thêm giờ thực hiện theo yêu cầu công việc được lãnh đạo phân công, chế độ thanh toán theo văn bản quy định hiện hành.
- Tiền tăng thay: Thực hiện theo chế độ hiện hành của các cấp có thẩm quyền.
- Các khoản phụ cấp khác: Thanh toán theo quy định hiện hành.
- Tiền chi trả cho giáo viên thỉnh giảng không quá 150.000đồng/tiết.

### **c) Chi dịch vụ công cộng**

- Điện thoại
  - + Sử dụng điện thoại tại công sở: Sử dụng điện thoại cho công việc chung khi có nhu cầu. Không được gọi điện thoại đường dài, điện thoại di động phục vụ cá nhân; hạn chế gọi điện thoại đường dài và di động.
  - + Mức thanh toán cước phí cho 2 máy điện thoại cố định không quá 200.000đồng/tháng.
  - + Cước truy cập Internet: không quá 2.000.000đồng/tháng.
- Sách báo, tạp chí thư viện
  - + Sách: bổ sung kịp thời những đầu sách mới phục vụ cho yêu cầu giảng dạy và học tập (có giấy đề xuất được hiệu trưởng phê duyệt).
  - + Các khoản chi khác: theo thực tế phát sinh được hiệu trưởng phê duyệt.
- Tiền điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường: Thanh toán theo thực tế. Sử dụng điện, nước phải đảm bảo đúng qui trình kỹ thuật, tiết kiệm, tránh lãng phí.

### **d) Chi văn phòng phẩm**

- Các khoản chi vật tư văn phòng.
  - Sử dụng tiết kiệm, không lãng phí, không dùng vào việc riêng hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm để thất thoát mất mát.
  - Thanh toán tiền mua sắm các loại vật tư, công cụ dụng cụ sử dụng chung tại các bộ phận, tổ chuyên môn,... theo thực tế.
  - Khoản Văn phòng phẩm cá nhân của Ban giám hiệu, giáo viên đứng lớp, nhân viên văn phòng (Kế toán, văn thư, thủ quỹ, giáo vụ, thư viện, y tế, Phụ trách phòng CNTT) mức chi từ 20.000đồng đến 100.000đồng/tháng tùy thuộc vào việc cân đối kinh phí của đơn vị. Vào đầu của 2 học kì lập danh sách thanh toán bằng chuyển khoản.
  - Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác dùng chung cho bộ phận quản lý hành chính và nghiệp vụ thanh toán thực tế theo phê duyệt của hiệu trưởng. Hằng tháng, quý hoặc theo mỗi kỳ học, các bộ phận lập kế hoạch gửi cho tổ Văn phòng để tổng hợp trình hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Khi thực hiện mua sắm vật tư văn phòng, văn phòng phẩm phải có giấy đề xuất trình Hiệu trưởng duyệt trước khi mua.

### **e) Chi công tác phí, hội nghị**

#### **- Công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm Quyền giao. Cụ thể:

Phụ cấp lưu trú

- Đi công tác ngoài thành phố:

+ Mức phụ cấp: 300.000 đồng/người/ ngày.

+ Trường hợp đi công tác trên biển, đảo: 400.000 đồng/người/ngày

+ Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 200.000 đồng/người/ ngày.

- Đi công tác trong thành phố: Áp dụng đối với các trường hợp đi công tác từ 18 km trở lên.

+ Mức phụ cấp: 150.000 đồng/người/ngày (Trường hợp đi về trong ngày).

+ Mức phụ cấp: 200.000 đồng/người/ngày (Trường hợp ở lại đêm).

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác ( Theo hình thức khoán)

- Thành phố trực thuộc Trung ương

+ Hiệu trưởng: 600.000 đồng/ngày/người

+ Phó Hiệu trưởng, Kế toán: 500.000 đồng/ngày/người

+ VC-NLĐ còn lại: 450.000 đồng/ngày/người

- Tại các tỉnh còn lại:

+ Hiệu trưởng: 500.000 đồng/ngày/người

+ Phó Hiệu trưởng, Kế toán: 400.000 đồng/ngày/người

+ VC-NLĐ còn lại: 300.000 đồng/ngày/người

Công tác trong thành phố (Cách cơ quan từ 30 km trở lên)

+ Hiệu trưởng: 400.000 đồng/ngày/người

+ Phó Hiệu trưởng, Kế toán: 300.000 đồng/ngày/người

+ VC-NLĐ còn lại: 200.000 đồng/ngày/người

- Lưu ý: Trường hợp đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán tương ứng.

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Thanh toán theo hóa đơn thực tế)

Thành phố trực thuộc Trung ương:

+ Không quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng (Tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Tại các tỉnh, thành phố còn lại:

+ Không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng (Tiêu chuẩn 2 người/phòng).

Thanh toán tiền chi phí đi lại

- Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế: Thanh toán theo hóa đơn hợp pháp theo quy định.

- Cơ sở thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, ticket vé, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: phí tham quan du lịch, các dịch vụ riêng theo yêu cầu.

-Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hình thức khoán:

Khoán tiền xe tự túc đi công tác trong thành phố cách xa trường 18 km trở lên đơn giá khoán mức 2.500 đồng/km cho cả lượt đi và về, mức tính cho cả phí qua trạm BOT. Khoảng cách được xác định bằng chiều dài của lộ trình đường giao thông đường bộ ngắn nhất từ cơ quan đến nơi công tác.

Điều kiện thanh toán gồm giấy đi đường có xác nhận nơi đến công tác và bảng kê tự khai độ dài quãng đường đi, chứng từ thể hiện qua trạm BOT.

### Hồ sơ thanh toán

- Căn cứ: Được cử đi công tác theo quyết định, theo kế hoạch chuyên môn, theo thư mời và thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Hồ sơ thanh toán gồm:

- + Công văn triệu tập hội nghị; thư mời; quyết định cử đi công tác;
- + Giấy đi đường có xác nhận của lãnh đạo nhà trường và nơi đến công tác;
- + Bảng kê khai thanh toán;

### Thanh toán khoán công tác phí theo tháng

Đối tượng được khoán công tác phí bao gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Kế toán; Văn thư; Thủ quỹ; Giáo vụ, định mức cụ thể như sau:

- + Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư: 700.000 đồng/tháng
- + Phó Hiệu trưởng, Thủ quỹ: 350.000 đồng/tháng
- + Giáo vụ: 250.000 đồng/tháng

Trường hợp kiêm nhiệm (Thủ quỹ - Phụ trách Khuyết tật) thì hưởng 1 chức danh theo mức cao nhất

Trừ trường hợp đi công tác nhiều ngày do yêu cầu công việc. Những đối tượng đã được khoán công tác hàng tháng thì không được thanh toán tiền xăng xe, tiền đi lại những lần đi công tác trong thành phố.

### - Hội nghị phí

Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành về chế độ chi tiêu hội nghị. Các trường hợp khác do hiệu trưởng phê duyệt.

### g) Chi phí thuê mướn

Tuỳ thuộc từng hoạt động, từng trường hợp cụ thể, các bộ phận tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### h) Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi thanh toán tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT Quốc gia (Một người kiêm nhiệm nhiều chức danh thì chỉ được nhận 1 mức cao nhất theo ngày), áp dụng định mức bằng 50% so với mức chi tại Phụ lục và Điều 4 của Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND đối với kỳ thi thử tốt nghiệp THPT:

- + Ra đề thi thử (nếu có): 500.000đ/ môn thi;
- + In sao đề (nếu có): thanh toán theo thực tế;

## 1. Định mức chi tiền công cho thành viên ban coi thi

- Trưởng ban: 140.000 đồng/người/ngày.
- Phó trưởng ban: 130.000 đồng/người/ngày.
- Thư ký: 120.000 đồng/người/ngày.
- Cán bộ coi thi, giám sát phòng thi: 110.000 đồng/người/ngày.
- Nhân viên phục vụ, y tế: 85.000 đồng/người/ngày.

## 2. Định mức chi tiền công cho thành viên Tổ làm phách bài thi

- Trưởng ban/tổ trưởng: 155.000 đồng/người/ngày.
- Phó trưởng ban/tổ phó: 140.000 đồng/người/ngày.
- Ủy viên: 120.000 đồng/người/ngày.
- Nhân viên phục vụ, y tế: 85.000 đồng/người/ngày.

## 3. Định mức chi tiền công cho thành viên Ban chấm thi

- Trưởng ban: 155.000 đồng/người/ngày.
- Phó trưởng ban: 140.000 đồng/người/ngày.
- Ủy viên thư ký: 130.000 đồng/người/ngày.
- Tiền công chấm thi tự luận/trắc nghiệm: 130.000 đồng/người/ngày
- Tiền công cho Tổ trưởng tổ chấm thi ngoài tiền công chấm thi: 100.000 đồng/người/đợt chấm.
- Nhân viên phục vụ, y tế: 85.000 đồng/người/ngày.
- Chi tổ chức các cuộc thi cấp trường (Một người kiêm nhiệm nhiều chức danh thì chỉ được nhận 1 mức cao nhất theo ngày)
  - + Ra đề thi (nếu có): 500.000đ/ môn thi ;
  - + In sao đề (nếu có): thanh toán theo thực tế ;
  - + Tổ chức coi thi: Phụ cấp Trưởng ban: 120.000đ/ngày ; Phụ cấp Phó Trưởng ban: 110.000đ/ngày; Phụ cấp thư ký: 105.000đ/ngày ; Phụ cấp giám thị coi thi/ủy viên: 100.000đ/ngày ; Phụ cấp y tế, nhân viên phục vụ: 65.000đ/ngày;
  - + Tổ chức chấm thi: Phụ cấp Trưởng ban: 120.000đ/ngày; Phụ cấp Phó Trưởng ban: 110.000đ/ngày; Phụ cấp thư ký: 105.000đ/ngày; Chấm thi : 100.000đ/ngày; Phụ cấp y tế, nhân viên phục vụ: 65.000đ/ngày .
- Bồi dưỡng trọng tài: 100.000đồng/buổi/người

- Giám khảo chấm: 100.000 đồng/sản phẩm

- Giáo viên hướng dẫn học sinh thi KHKT: 200.000 đồng/sản phẩm

- Mức chi hỗ trợ cho học sinh tham gia thi học sinh giỏi các môn văn hóa, văn nghệ, thể thao, cuộc thi, hội thi, hội thao,... cấp phường trở lên. Căn cứ vào kế hoạch bồi dưỡng học sinh tham gia thi học sinh giỏi, Hội khỏe Phù đồng, giải thể thao học sinh cấp thành phố của nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường quyết định duyệt chi bồi dưỡng tập luyện, thi đấu theo kế hoạch thực tế. Mức chi cụ thể như sau:

+ Bồi dưỡng tiền tập luyện cho học sinh tham gia thi đấu Hội khỏe Phù Đồng, giải thể thao học sinh cấp thành phố, hội thao quốc phòng cấp thành phố,...: 15.000đ/học sinh/buổi tập (Tính không quá 10 buổi).

+ Thanh toán phương tiện vận chuyển đưa đón học sinh tham gia các hoạt động ngoài nhà trường nhân các dịp lễ, các hoạt động ngoại khóa, các kì thi, hội thi: Mức chi theo thực tế.

+ Đối với các môn dự thi tại các điểm thi cách trường từ 30km trở lên, nếu lưu trú qua đêm (theo lịch thi của Ban tổ chức): Hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 120.000 đồng/ngày tham dự/học sinh. Hỗ trợ tiền thuê phòng ngủ tối đa không quá 100.000đ/đêm /học sinh. Phương tiện chở đoàn đi dự thi thanh toán theo thực tế đối với khoảng cách từ trường đến điểm thi và ngược lại. Thanh toán theo hình thức lập bảng thanh toán cho học sinh ký nhận tiền hỗ trợ tiền ăn, hỗ trợ tiền thuê phòng ngủ; tiền dịch vụ vận chuyển thanh toán theo hóa đơn, hợp đồng... kèm theo giấy đi đường, công văn, lịch thi, quyết định cử đoàn dự thi... Mức chi trên là mức chi tối đa, Hiệu trưởng căn cứ tình hình kinh phí tại thời điểm phát sinh các hoạt động quyết định mức chi phù hợp.

- Hỗ trợ cho đối tượng là học sinh tham gia thi học sinh giỏi, tham gia các đoàn thi đấu cấp Quốc gia:

+ Tiền ăn cho các thí sinh, vận động viên không quá 180.000 đồng/ngày/đối tượng;

+ Tiền thuê phòng nghỉ không quá 300.000đ/ngày/đối tượng đối với các thành phố trực thuộc và không quá 200.000đ/ngày/đối tượng tại các phường, xã còn lại;

+ Tiền phương tiện đi lại: hỗ trợ 100% chi phí đi lại theo đoàn tham gia (căn cứ theo hóa đơn).

+ Thanh toán theo hình thức lập bảng thanh toán cho học sinh ký nhận tiền hỗ trợ tiền ăn, hỗ trợ tiền thuê phòng ngủ; tiền dịch vụ vận chuyển thanh toán theo hóa đơn, hợp đồng, ... kèm theo giấy đi đường, công văn, lịch thi, quyết định cử đoàn

dự thi, ... Mức chi trên là mức chi tối đa, Hiệu trưởng căn cứ tình hình kinh phí tại thời điểm phát sinh các hoạt động quyết định mức chi phù hợp.

+ Ngoại khoá, đồ vui để học, sinh hoạt cụm và các hoạt động khác nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập,... Hiệu trưởng căn cứ nội dung công việc cụ thể để quyết định mức chi phù hợp và tùy theo tình hình cân đối kinh phí của đơn vị tối đa không quá 1.500.000đồng/lần.

+ Hoạt động chuyên môn trải nghiệm thực tế đến các nơi di tích lịch sử của các tổ chuyên môn nhằm phục vụ công tác giảng dạy,...Hiệu trưởng căn cứ nội dung công việc cụ thể để quyết định mức chi phù hợp và tùy theo tình hình cân đối kinh phí của đơn vị tối đa không quá 2.000.000đồng/lần.

+ Mua sắm vật tư, hàng hoá, thiết bị đồ dùng phục vụ dạy học theo đề nghị của GV và tổ trưởng chuyên môn được Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán theo thực tế. Các trường hợp khác do hiệu trưởng phê duyệt.

- Các khoản khác (chi theo thực tế phát sinh) được hiệu trưởng phê duyệt

- Chi mua sắm thiết bị, vật tư, hàng hóa, đồ dùng dạy học theo đề nghị của giáo viên và tổ trưởng chuyên môn được hiệu trưởng phê duyệt và thanh toán theo thực tế.

- Chi mua phân viết bảng không bụi cho lớp học: 40 hộp/lớp/năm học.

- Chi khen thưởng cho học sinh: Do hội đồng thi đua của trường xét khen thưởng vào dịp sơ kết, tổng kết, lễ 20/11, các hoạt động phong trào và thưởng đột xuất khác. Tùy thuộc vào khả năng kinh phí hiện có, tùy theo thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của học sinh, Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng.

- Chi trang phục cho giáo viên dạy Thể dục, giáo viên dạy Giáo dục quốc phòng theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- In ấn bì thư, giấy mời, mua ấn chỉ, học bạ, sổ sách chuyên môn... thanh toán theo thực tế (có đề xuất, tính toán cụ thể tiết kiệm).

- Photocopy, in sao đề thi: chỉ in, photo đề thi và những tài liệu cần thiết phục vụ cho yêu cầu công tác của trường, không photo phục vụ cá nhân. Người phụ trách quản lý máy photo, máy in sao đề chịu trách nhiệm bảo quản máy; in, photo đề thi, các văn bản, tài liệu và cập nhật thường xuyên trên sổ sách. Khi hết mực, giấy phải đề xuất với lãnh đạo duyệt mua. Trường hợp máy in, máy photo hỏng phải thuê dịch vụ thì thanh toán theo thực tế và do Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các khoản khác thanh toán thực tế theo quy định.

- Chi nghiệp vụ khác như : thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh lớp 10, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, hỗ trợ tiền tài liệu học tập, khoản chi khác (khai giảng, bế giảng, ...) Hiệu trưởng xem xét quyết định trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi cho bộ môn Giáo dục - Quốc phòng: theo phân phối chương trình của Bộ Giáo dục, mức chi theo quy định hiện hành của ngành.

- Thanh toán bồi dưỡng tiết dạy thực hành của giáo viên thể dục, bồi dưỡng giờ giảng của giáo viên giáo dục quốc phòng theo văn bản qui định hiện hành.

- Các hoạt động phong trào và chi nghiệp vụ chuyên môn khác (nếu có) : do Hiệu trưởng phê duyệt dựa trên tình hình thực tế và cân đối kinh phí của đơn vị.

+ Chi phục vụ sinh hoạt và học tập cho học sinh:

- Chi mua khăn giấy, vật dụng vệ sinh dùng cho học sinh: Thanh toán theo hoá đơn thực tế;

- Chi phí sao in, photo tài liệu, bài kiểm tra, biểu mẫu học sinh, khám sức khỏe, chụp ảnh, thuê xe và các khoản chi tương tự cho học sinh chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng; việc thanh toán phải kèm theo chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của Nhà nước.

### **i) Chi khen thưởng cho giáo viên và học sinh**

- Tùy thuộc vào kinh phí khen thưởng hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng cho VC- NLD, học sinh có thành tích trong các phong trào hoạt động của trường theo mức quy định.

Cụ thể:

- Đối với cá nhân, tập thể VC-NLD: Các mức thưởng tập thể, cá nhân thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hiện hành.

- Đối với giáo viên bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh, vận động viên tham gia các cuộc thi cấp thành phố đạt giải được khen thưởng như sau:

- + Giải Nhất (Huy chương vàng) : tối đa 800.000đồng/giải;
- + Giải Nhì (Huy chương bạc) : tối đa 600.000đồng/giải;
- + Giải Ba (Huy chương đồng) : tối đa 400.000đồng/giải;
- + Giải Khuyến khích (giải tư) : tối đa 200.000đồng/giải

*Căn cứ vào tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cụ thể.*

*Ghi chú: chỉ thưởng đối với các cuộc thi Ban tổ chức không thưởng mà chỉ công nhận giải.*

- Đối với giáo viên bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh, vận động viên tham gia các cuộc thi cấp quốc gia đạt giải được khen thưởng như sau:

- + Giải Nhất (Huy chương vàng) : tối đa 1.500.000đồng/giải;
- + Giải Nhì (Huy chương bạc) : tối đa 1.000.000đồng/giải;
- + Giải Ba (Huy chương đồng) : tối đa 700.000đồng/giải;
- + Giải Khuyến khích (giải tư) : tối đa 400.000đồng/giải

*Căn cứ vào tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cụ thể.*

*Ghi chú: chỉ thưởng đối với các cuộc thi Ban tổ chức không thưởng mà chỉ công nhận giải.*

- Đối với học sinh đạt giải các Cuộc thi cấp thành phố

*\* Giải đối với tập thể:*

+ Giải nhất : tối đa 1.000.000 đồng/giải;

+ Giải nhì : tối đa 800.000 đồng/giải;

+ Giải ba : tối đa 600.000 đồng/giải;

*\* Giải đối với cá nhân*

+ Giải Nhất (Huy chương vàng) : tối đa 300.000 đồng/giải;

+ Giải Nhì (Huy chương bạc) : tối đa 200.000 đồng/giải;

+ Giải Ba (Huy chương đồng) : tối đa 150.000 đồng/giải;

+ Giải khuyến khích (Giải tư) : tối đa 100.000 đồng/giải

*Căn cứ vào tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cụ thể.*

*Ghi chú: chỉ thưởng đối với các Cuộc thi Ban tổ chức chỉ công nhận giải mà không thưởng.*

- Khen thưởng cấp trường đối với học sinh:

+ Tập thể lớp đạt thành tích xuất sắc toàn diện cả năm học: 200.000đồng/tập thể.

+ Học sinh xuất sắc cả năm: tối đa 150.000đ/học sinh.

+ Học sinh giỏi cả năm: tối đa 100.000đ/học sinh.

+ Cán bộ đoàn xuất sắc cả năm học: tối đa 100.000đ/học sinh.

- Khen thưởng học sinh giỏi, khoa học kỹ thuật, các hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các cuộc thi khác trong năm học:

+ Tập thể: Giải Nhất (Huy chương vàng): tối đa 200.000đồng/giải; Giải Nhì (Huy chương bạc): tối đa 150.000đồng/giải; Giải Ba (Huy chương đồng): tối đa 100.000đồng/giải; Giải khuyến khích (Giải tư): tối đa 100.000đồng/giải.

+ Cá nhân: Giải Nhất (Huy chương vàng): tối đa 100.000 đồng/giải; Giải Nhì (Huy chương bạc): tối đa 80.000 đồng/giải; Giải Ba (Huy chương đồng): tối đa 70.000 đồng/giải; Giải khuyến khích (Giải tư) : tối đa 50.000đồng/giải.

*Căn cứ vào tình hình tài chính thực tế, Hiệu trưởng quyết định danh hiệu, số lượng học sinh được thưởng tiền và mức tiền thưởng cụ thể.*

- Khen thưởng học sinh đỗ thủ khoa, á khoa tuyển sinh đầu vào (lớp 10)

+ Thủ khoa: 1.000.000 đồng.

+ Á khoa: 500.000 đồng.

- Khen thưởng các hoạt động khác:

Viên chức - người lao động (VC-NLĐ) tham gia các Cuộc thi cấp thành phố:

+ Nhất: tối đa 800.000 đồng;

+ Nhì: tối đa 600.000 đồng;

+ Ba: tối đa 400.000 đồng;

+ KK (Tur): tối đa 200.000 đồng.

VC-NLĐ tham gia các Cuộc thi cấp quốc gia:

+ Nhất: tối đa 1.500.000 đồng;

+ Nhì: tối đa 1.000.000 đồng;

+ Ba: tối đa 700.000 đồng;

+ KK (Tur): tối đa 400.000 đồng.

- Giáo viên dạy giỏi cấp thành phố: tối đa 0,8 lần mức lương tối thiểu

*Căn cứ vào tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cụ thể.*

*Ghi chú: chỉ thưởng đối với các cuộc thi Ban tổ chức chỉ công nhận giải mà không khen thưởng.*

- VC-NLĐ tham gia các cuộc thi, các hoạt động phong trào, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao cấp trường cho VC-NLĐ:

+ Tập thể: Nhất: tối đa 500.000 đồng/giải; Nhì: tối đa 400.000đồng/giải; Ba: tối đa 300.000đồng/giải; Khuyến khích (tur): tối đa 200.000đồng/giải.

+ Cá nhân: Nhất: tối đa 250.000đồng/giải; Nhì: tối đa 200.000đồng/giải; Ba: tối đa 150.000đồng/giải; Khuyến khích (tur): tối đa 100.000đồng/giải.

*Căn cứ vào tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cụ thể.*

*Ghi chú: chỉ thưởng đối với các cuộc thi Ban tổ chức chỉ công nhận giải mà không khen thưởng*

### **k) Chi mua sắm, sửa chữa**

- Các phòng chuyên môn, tổ và từng cá nhân VC-NLĐ đều phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng trang thiết bị tài sản một cách cẩn thận, vận hành đúng quy trình kỹ thuật, tránh để ra mất mát, hư hỏng,...trường hợp nếu do khách quan thì nhà trường có kế hoạch sửa chữa, còn trường hợp hư hỏng mất mát do chủ quan thì quy trách nhiệm cho cá nhân, tập thể có liên quan tự sửa chữa, bồi thường.

- Đầu năm tài chính, đầu năm học các bộ phận chuyên môn có nhu cầu mua sắm tài sản cố định phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập thì phải có đề xuất sớm cho lãnh đạo để tập hợp lên kế hoạch trình Sở phê duyệt.

- Việc mua sắm tài sản và sửa chữa trang thiết bị đảm bảo thực hiện đúng theo các quy định hiện hành về định mức, tiêu chuẩn và thủ tục mua sắm.

### **l) Chi hỗ trợ đào tạo, tập huấn chuyên môn**

Chi các khoản học phí, tài liệu chuyên môn theo văn bản cử đi học của cấp trên (thanh toán khi có hóa đơn).

Chi hỗ trợ tiền ăn cho các khóa đào tạo tập trung: 50.000 đồng/1 người/1 ngày.

### **m) Các khoản chi từ nguồn thu dịch vụ**

Nội dung và các định mức chi thanh toán do Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện theo nguyên tắc nguồn thu đảm bảo bù chi phí và có tích lũy.

Xử lý hồ sơ học sinh đăng ký dự thi Đại học, Cao đẳng:

- Bộ phận Tổ chức tư vấn, lập, thu nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: 30% Trong đó: 3% (Tổ chức tư vấn, giải đáp, hướng dẫn học sinh tìm hiểu các thông tin về ngành, nhóm ngành, mã ngành, chỉ tiêu, điều kiện tuyển sinh vào các trường CD, ĐH); 5% (Hướng dẫn học sinh nộp hồ sơ sơ tuyển, hồ sơ thi các môn năng khiếu phù hợp với đề án tuyển sinh của nhà trường; Hướng dẫn học sinh làm thủ tục đăng ký xét tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển nếu đủ điều kiện); 2% (Hướng dẫn điều chỉnh nguyện vọng xét tuyển sau khi có kết quả thi; Tổ chức cho học sinh đăng ký xét tuyển); 12% (Hướng dẫn điền thông tin trên phiếu, thu nhận, kiểm tra hồ sơ ĐKDT, ĐKXT); 3% (Phân loại, sắp xếp, đánh số thứ tự hồ sơ, kiểm tra sự trùng khớp thông tin giữa các phiếu ĐKDT, ĐKXT); 5% (Thống kê số lượng nguyện vọng ĐKXT ĐH, CD).

- Bộ phận Nhập dữ liệu ĐKXT vào máy tính, tổng hợp dữ liệu, kiểm tra, đóng gói, tổ chức giao hồ sơ đăng ký dự thi, truyền dữ liệu lên mạng internet: 20% Trong đó: 5% (Bảng kê ký nhận kinh phí nhập dữ liệu ĐKXT vào hệ thống phần mềm quản lý của Bộ); 5% (Bảng kê ký nhận kinh phí in, tổ chức cho thí sinh tự kiểm dò, giáo viên kiểm dò chéo giữa các lớp); 5% (Bảng kê ký nhận kinh phí xử lý hồ sơ tại trường, đánh số thứ tự, kiểm tra lại sự trùng khớp giữa các phiếu, thống kê số lượng hồ sơ, nguyện vọng theo từng môn); 5% (Bảng kê ký nhận kinh phí thống kê theo từng đơn vị, đóng gói lưu trữ).

- Bộ phận Liên hệ, kiểm tra, Điều chỉnh, bổ sung các sai sót trong việc bàn giao hồ sơ ĐKDT và dữ liệu, tổng hợp số liệu báo cáo: 20% Trong đó: 10% (Theo dõi các trường hợp báo sai sót trên hệ thống phần mềm quản lý thi của Bộ, kiểm soát lỗi và liên hệ thí sinh khi có yêu cầu chỉnh sửa từ Bộ GD&ĐT và chỉnh sửa dữ

liệu. Duyệt dữ liệu sau khi chốt dữ liệu đã nhập); 10% (Tổng hợp số liệu báo cáo, thống kê kết quả tuyển sinh).

- Bộ phận chỉ đạo, Mua sắm bổ sung trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ công tác tuyển sinh và các công tác liên quan đến công tác tuyển sinh: 30% Trong đó: 10% (Quản lý của ban chỉ đạo, Tổ phục vụ); 5% (Theo dõi, cấp phát giấy chứng nhận kết quả thi); 5% (Hướng dẫn thí sinh điều chỉnh nguyện vọng trực tuyến và trực tiếp, thu nhận, xử lý các trường hợp thay đổi NVXT, nhập các trường hợp thí sinh đề nghị thay đổi nguyện vọng, thay đổi các chế độ ưu tiên trong tuyển sinh); 10% (Văn phòng phẩm)

#### **n) Các khoản chi khác**

Chi tiếp khách tùy theo nội dung công việc và số lượng khách mà lãnh đạo nhà trường đón tiếp; tiết kiệm và tuyệt đối không tiếp thuốc lá, bia rượu; mức chi theo văn bản quy định hiện hành. Thực hiện khoán chi phí tiếp khách không quá 15.000.000 đồng/quý, chứng từ thanh toán theo quy định.

## **CHƯƠNG II**

### **SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH**

#### **I. Chi thu nhập tăng thêm**

##### **1. Tiêu chuẩn phân phối tiền lương tăng thêm cho người lao động:**

Để đảm bảo công bằng, động viên những người có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi; căn cứ tổng quỹ tiền lương được xác định, căn cứ kết quả đánh giá xếp loại thi đua của năm học trước liền kề và thời gian công tác trong năm hiện tại, việc phân phối thu nhập tăng thêm được tính theo hệ số như sau :

##### **a) Hệ số trách nhiệm**

- Hiệu trưởng : 0,5

- Phó hiệu trưởng : 0,4

- Kế toán : 0,3

- Bí thư chi bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng, thủ quỹ: 0,2

- Trưởng ban thanh tra nhân dân; Thư ký hội đồng; Phó Bí thư chi bộ; Phó Bí thư Đoàn trường; tổ phó chuyên môn; tổ phó Văn phòng; phụ trách phòng bộ môn Lý, Hóa, Sinh, giáo viên kiêm nhiệm CNTT: 0,1. giáo viên chủ nhiệm: 0,15

Một người không quá 2 kiêm nhiệm và thu nhập tăng thêm (nếu có) được tính hưởng thêm 1/2 hệ số trách nhiệm của kiêm nhiệm thứ hai.

##### **b) Hệ số thành tích**

- Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua trở lên hoặc bằng khen từ cấp thành phố trở lên: 1,4 (*chỉ hưởng 01 danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen cao nhất*)

- Hoàn thành nhiệm vụ : 1,0

- Không hoàn thành nhiệm vụ: 0

### **Trường hợp:**

\* VC-NLĐ đi học chính quy, đi công tác, ... nhưng vẫn tham gia và hoàn thành nhiệm vụ được giao thì vẫn được xét hưởng tiền thu nhập tăng thêm như các đối tượng công tác tại đơn vị.

\* VC-NLĐ nghỉ việc, thôi việc (không có danh hiệu thi đua của năm học trước liền kề) thì không được xét hưởng tiền lương tăng thêm.

VC-NLĐ nghỉ sinh, nghỉ ốm hưởng Bảo hiểm xã hội, chuyển công tác đến hoặc đi vẫn được xét hưởng tiền thu nhập tăng thêm đối với thời gian tham gia công việc tại trường .

VC-NLĐ tuyển dụng mới (không có danh hiệu thi đua của năm học trước) thì căn cứ kết quả xếp loại thi đua của các tháng công tác trong năm hiện tại để xét hưởng mức hoàn thành hay không hoàn thành nhiệm vụ. Nếu xếp loại thi đua “hoàn thành nhiệm vụ” thì hưởng 0,8.

\* Trường hợp giáo viên hợp đồng ngắn hạn (không xếp loại thi đua) không được hưởng tiền thu nhập tăng thêm.

## **2. Phương pháp phân phối thu nhập**

a) Tiền lương tăng thêm của cá nhân được xác định

+ M (tổng kinh phí thu nhập tăng thêm): Sau khi chi các hoạt động của đơn vị trong năm, kinh phí còn lại chi tăng thu nhập

+ Hcn: Hệ số thành tích, hệ số trách nhiệm của từng cá nhân

Hcn = Hệ số thành tích + Hệ số trách nhiệm của từng cá nhân x số tháng công tác trong năm

Hcp: Hệ số chung của cơ quan

$Hcp = Hcn1 + Hcn2 + \dots$

+ Tcn: Mức tiền thu nhập tăng thêm của từng cá nhân

$Tcn = M/Hcp \times Hcn$

b) Tiền lương tăng thêm được thanh toán cho CB-CC và người lao động vào cuối tháng 12 hằng năm.

## **3. Xác định hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm và phương án phân phối thu nhập cho người lao động**

Hiệu trưởng cân đối nguồn kinh phí trong năm hiện tại và khả năng tài chính của năm kế hoạch để quyết định mức tiền lương tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định)

Căn cứ tổng quỹ tiền lương tăng thêm được xác định, Hiệu trưởng quyết định phương án chi trả lương tăng thêm cụ thể cho từng người trên cơ sở năng lực, trình độ, vị trí công tác, hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi và kết quả xếp loại thi đua sau khi thống nhất với liên tịch và công khai trong đơn vị. (Áp dụng cho Lao động trong biên chế và Lao động hợp đồng từ một năm trở lên)

## **II. Chi khen thưởng**

Chi khen thưởng: thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng

Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, làm việc có chất lượng, có những sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả.

Nguyên tắc xét thưởng là bình xét công khai, lựa chọn những cá nhân thật sự tiêu biểu xuất sắc ở các phòng, tổ chuyên môn. Tùy vào tình hình tài chính của đơn vị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng cho phù hợp.

## **III. Chi phúc lợi**

- Chi hỗ trợ mua trà, nước uống tại cơ quan làm việc theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm (thanh toán theo hóa đơn thực tế)

- Chi hỗ trợ tàu xe phép hè: Thanh toán tiền vé tàu giường nằm đối với trường hợp đi thăm người thân, bao gồm: cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con bị ốm đau, tai nạn phải điều trị tại cơ sở y tế (có giấy xác nhận của cơ quan y tế nơi điều trị) hoặc qua đời. 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)

- Chi hỗ trợ VC-NLĐ các dịp lễ trong năm: (30/4 và 01/5; 2/9; 20/11; Tết dương lịch; Tết Nguyên đán; Giỗ tổ Hùng Vương; Sơ kết học kì, Tổng kết năm học, Hội nghị viên chức VC-NLĐ, gặp mặt đầu năm): tùy vào tình hình tài chính của đơn vị hỗ trợ VC-NLĐ các ngày lễ tối thiểu 300.000đồng/người/dịp và tối đa không được vượt mức 2.000.000 đồng/người/dịp.

- Chi hỗ trợ thăm viếng người thân: (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng qua đời) của lãnh đạo các cơ quan ngành, đoàn thể có quan hệ công tác tối thiểu 500.000 đồng/người (thanh toán bằng giấy nhận tiền) và mua hoa thanh toán theo hóa đơn thực tế; thăm viếng VC-NLĐ và người thân VC-NLĐ qua đời (tứ thân phụ mẫu, vợ chồng hoặc con) tối thiểu 1.000.000đồng/người (thanh toán bằng giấy nhận

tiền) và mua hoa thanh toán theo hóa đơn thực tế. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể.

-Chi hỗ trợ VC-NLĐ nghỉ hưu: Mức chi tối thiểu 2.000.000đ/người (Chứng từ thanh toán bằng giấy nhận tiền) và mua hoa thanh toán theo hóa đơn thực tế.

-Chi hỗ trợ VC-NLĐ nghỉ việc (Đi nước ngoài, chuyển nghề, đau ốm, bệnh tật ...): Mức chi tối thiểu 700.000 đồng/người (Chứng từ thanh toán bằng giấy nhận tiền) và mua hoa thanh toán theo hóa đơn thực tế.

-Chi hỗ trợ VC-NLĐ chuyển công tác mức chi tối thiểu 500.000đ/người (Chứng từ thanh toán bằng giấy nhận tiền) và mua hoa thanh toán theo hóa đơn thực tế.

-Chi hỗ trợ soạn tài liệu ôn tập thi tốt nghiệp trung học phổ thông: 1.000.000đồng/tài liệu môn học cho soạn lần đầu; 500.000đồng/tài liệu môn học cho lần bổ sung, chỉnh sửa.

-Chi hỗ trợ bảo vệ trực Tết Nguyên đán: 1.000.000đồng/người.

- Chi hỗ trợ VC-NLĐ đã từng tham gia Quân đội nhân dân Việt Nam; VC-NLĐ là vợ (chồng) người đã và đang là quân nhân Quân đội nhân dân Việt Nam, giáo viên dạy bộ môn Giáo dục QP-AN nhân dịp kỷ niệm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12); Ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (26/3); Ngày thầy thuốc Việt Nam (27/2); nhân viên y tế đang công tác tại trường; Ngày Quốc tế Kế toán (10/11): nhân viên kế toán đang công tác tại trường; Ngày truyền thống ngành Lưu trữ Việt Nam (03/01): nhân viên văn thư – lưu trữ đang công tác tại trường: 200.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ nữ VC-NLĐ tham gia các hoạt động kỷ niệm Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), Ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam (20/10) tối đa 500.000đồng/người.

- Chi hỗ trợ VC-NLĐ là thương binh, con liệt sĩ, con thương binh nhân kỷ niệm Ngày Thương binh – Liệt sĩ (27/7) tối đa 200.000đồng/người.

- Chi hỗ trợ VC-NLĐ là thành viên các Tổ công tác kiêm nhiệm thực hiện thường xuyên các nhiệm vụ được phân công theo quyết định của Hiệu trưởng: 100.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ học sinh tham gia các kỳ thi, cuộc thi cấp thành phố trở lên tối đa 100.000 đồng/học sinh.

- Chi hỗ trợ cho con em VC-NLĐ từ cấp mầm non đến trung học cơ sở nhân dịp Tết thiếu nhi 01/06, Trung thu không quá 100.000đồng/cháu.

- Chi hỗ trợ VC - NLĐ làm việc ngày Chủ nhật: 100.000 đồng/ngày.

- Chi hỗ trợ khó khăn thường xuyên cho viên chức không có phụ cấp ưu đãi mức hỗ trợ (đối tượng được hưởng gồm: Kế toán; Giáo vụ; Thủ quỹ; Văn thư; Thư viện; nhân viên quản trị công sở):

(Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + PCVK) x 20%. Thanh toán theo kỳ lương hàng tháng.

- Chi hỗ trợ bảo vệ, phục vụ: 500.000đồng/người/tháng.
- Chi hỗ trợ bảo vệ thực hiện nhiệm vụ cắt cỏ, tỉa cành cây trong khuôn viên trường: 400.000 đồng/người/tháng.
- Chi hỗ trợ bảo trì hệ thống chữa cháy: 300.000đồng/người/tháng
- Chi hỗ trợ phục vụ thực hiện nhiệm vụ tưới cây, các thảm cỏ... trong khuôn viên trường 1.000.000 đồng/người/tháng.
- Chi hỗ trợ nhân viên y tế 500.000 đồng/người/tháng (trích từ nguồn bảo hiểm y tế trích lại)
- Chi hỗ trợ điện thoại cho viên chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể: Hiệu trưởng, Kế toán 200.000 đồng/tháng/người; Phó Hiệu trưởng 150.000 đồng/tháng/người; Bí thư Đoàn thanh niên 100.000 đồng/tháng/người; Phó Bí thư đoàn thanh niên, Văn thư, Thủ quỹ, Giáo vụ 50.000 đồng/tháng/người. Lập danh sách thanh toán bằng chuyển khoản.
- Chi hỗ trợ cho VC-NLĐ tham gia công tác phòng chống thiên tai lụt bão và tham gia phòng cháy chữa cháy, tùy vào tình hình tài chính của đơn vị hỗ trợ tối thiểu 100.000 đồng/người/ngày.
- Chi hỗ trợ cho giáo viên đưa học sinh đi thi cấp thành phố: 100.000 đồng/người/ngày
- Chi mua hoa, quà tặng các đơn vị có quan hệ vào dịp các ngày Lễ, thành lập không quá 2.000.000 đồng/đơn vị. Các khoản khác thanh toán theo nhu cầu thực tế.
- Chi hỗ trợ VC-NLĐ khám sức khỏe định kỳ: Mức chi tối thiểu 500.000 đồng/người (Phải có hồ sơ lưu khám sức khỏe cá nhân định kỳ cho bộ phận y tế nhà trường)
- Chi hỗ trợ kiểm tra sức khỏe định kỳ cho học sinh: Tùy tình hình tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp. (phải có hồ sơ lưu khám sức khỏe cá nhân định kỳ cho bộ phận y tế nhà trường)
- Chi mua hoa, trang trí dịp tết nguyên đán theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm (thanh toán theo hóa đơn thực tế).
- Hỗ trợ tiền ăn cho VC-NLĐ trong các hoạt động lớn của nhà trường theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng: 100.000 đồng người/ ngày (danh sách nhận tiền).

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 5.** Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân trường học có trách nhiệm triển khai, giám sát tình hình thực hiện quy chế này đạt hiệu quả.

**Điều 6.** Tổ Văn phòng, Kế toán theo dõi tình hình thực hiện, tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo cho Hiệu trưởng những vướng mắc phát sinh để kịp thời chỉ đạo.

**Điều 7.** Quyết định này được áp dụng trong năm 2026, và thay thế cho các Quyết định về Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành trước đây. Hiệu trưởng sẽ thống nhất với Liên tịch để quyết định sửa đổi, bổ sung và công khai cho toàn thể VCNLD biết./.

***Nơi nhận :***

- HT, PHT, Kế toán, TTND;
- KBNN KV XIII - PGD số 1;
- Thông báo cơ quan;
- Công khai Web site trường;
- Lưu: VT, VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ngô Ngọc Hoàng Vương**