

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường THPT Tức Tranh năm 2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TỨC TRANH

Căn cứ Nghị định của Chính phủ số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 238/NĐ-CP ngày 03/9/2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ 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 vào Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm;

Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2026; Căn cứ 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; Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 23/2015/TT- BLĐTBXH ngày 23/6/2015 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động, Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 về việc Hướng

dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động. Thông tư số 54/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản Tài chính khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023, sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 36/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn việc lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 về việc ban hành Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế quy định về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Căn cứ Thông tư 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024 Thông tư bãi bỏ các Thông tư của Bộ tài chính quy định cho tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Căn cứ vào Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Căn cứ vào Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị làm việc; Căn cứ Nghị quyết số 14/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Quy định nội dung, mức chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự

*các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục mầm non, phổ thông; Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý; Căn cứ Nghị quyết số 17/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 quy định cơ chế thu và sử dụng kinh phí dịch vụ tuyển sinh đầu cấp vào các cơ sở giáo dục, đào tạo công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý đối với cấp học mầm non và phổ thông;*

*Căn cứ vào Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí và hỗ trợ kinh phí đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý; Hướng dẫn số 1348/SGDDĐT-KHTC ngày 22/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập; Căn cứ vào Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định nội dung, mức chi khen thưởng đối với học sinh và giáo viên có học sinh đoạt giải trong các kỳ thi, cuộc thi cấp tỉnh thuộc cơ sở giáo dục công lập, ngoài công lập do tỉnh Thái Nguyên quản lý; Hướng dẫn số 1238/HD-SGDĐT ngày 17/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái nguyên triển khai thực hiện Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định nội dung, mức chi khen thưởng đối với học sinh và giáo viên có học sinh đoạt giải trong các kỳ thi, cuộc thi cấp tỉnh thuộc cơ sở giáo dục công lập, ngoài công lập do tỉnh Thái Nguyên quản lý; Căn cứ Hướng dẫn số 2539/LS-GDDĐT-TC-NV của Liên Sở Giáo dục Đào tạo, Tài chính, Nội vụ ngày 28/9/2023 triển khai thực hiện Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 và Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 31/8/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc hỗ trợ kinh phí đối với các trường mầm non, phổ thông công lập tỉnh Thái Nguyên.*

*Căn cứ Công văn số 981/STC-HCSN ngày 29/7/2025 của Sở Tài chính tỉnh Thái Nguyên về việc cho ý kiến đối với phương án tự chủ tài chính 06 tháng cuối năm 2025 và giai đoạn 2026-2030 của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 29/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên 06 tháng cuối năm 2025 và giai đoạn 2026-2030;*

*Căn cứ vào Nghị quyết số 185/NQ-THPT TTr, ngày 16/10/2025 của Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 trường THPT Tức Tranh;*

*Căn cứ ngân sách của đơn vị được giao hàng năm;  
Hiệu trưởng Trường THPT Túc Tranh ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường THPT Túc Tranh năm học 2025 – 2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường THPT Túc Tranh năm 2026.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Khi Quyết định này có hiệu lực sẽ thay thế các Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Túc Tranh trước đây.

**Điều 3.** Cán bộ quản lý nhà trường, Công đoàn, các tổ chuyên môn, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở GDĐT;
- Kho bạc NN Phú Lương;
- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;
- Công đoàn, các tổ CM;
- Thông báo chung;
- Lưu: Kế toán, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hòa**

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ Trường THPT Tức Tranh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-THPTTr ngày 22/10/2025  
của Hiệu trưởng Trường THPT Tức Tranh)

#### A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và đề các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
- Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBGV trong nhà trường, đẩy mạnh hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo sự quản lý tập trung thống nhất trong toàn nhà trường, đồng thời phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các cá nhân trong việc khai thác, quản lý, sử dụng các nguồn tài chính trong nhà trường;

#### B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- 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 nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của nhà trường, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và từng bước nâng dần thu nhập của cán bộ công chức nhà trường;
- Quy chế chi tiêu nội bộ căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, Hiệu trưởng nhà trường được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ các khoản thu phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của nhà trường. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Quy chế chi tiêu nội bộ được dân chủ công khai thảo luận rộng rãi trong nhà trường, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao

động và có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn. Khoản kinh phí tiết kiệm được sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC và trích lập các quỹ của nhà trường gồm quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

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

- Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định một số khoản chi như sau:

#### **1. Mục 6000, 6100: Chi lương, phụ cấp lương và thanh toán làm thêm giờ**

##### **1.1. Chi lương:** Theo quy định hiện hành của Nhà nước về ngạch, bậc, phụ cấp...

- Hình thức chi trả: thông qua tài khoản cá nhân.

- Việc chi trả lương dựa trên bảng chấm công hàng tháng của các tổ. Thời gian trả lương từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng. Trường hợp tháng 01 của năm do cấp trên giao dự toán muộn hơn thời gian trên, thì sẽ chi trả ngay sau khi được giao dự toán.

##### **1.2. Chi làm thêm giờ:**

\* Chi dạy thừa giờ: chi theo chế độ hiện hành

\* Làm thêm giờ:

- Làm thêm giờ: chi theo chế độ hiện hành.

**1.3. Về chi tiền chế độ:** BHXH, BHYT, BHTN, BHTNNN theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè (đối tượng hưởng gồm giáo viên nam có vợ sinh con, giáo viên nữ sinh con) mà nhà trường không sắp xếp được thực hiện ngày nghỉ hàng năm theo Bộ Luật Lao động thì được bồi dưỡng số tiền bằng mức lương cơ sở ở thời điểm nghỉ hè:

Mức bồi dưỡng một ngày = (HSL\*mức lương cơ sở)/26 ngày

**2. Mục 6200: Chi thưởng:** Theo chế độ hiện hành.

#### **3. Mục 6250: Chi phúc lợi**

##### **3.1. Phúc lợi tập thể**

- Chi mua chè:

+ Cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động sử dụng tại trường trong giờ làm việc không quá 4,0 kg/tháng.

+ Cho phòng Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng tiếp khách trong giờ làm việc: 1,0 kg/tháng/phòng.

- Chi mua nước uống, nước giải khát: 20.000đ/người/buổi ngày Lễ, Hội nghị, hội thảo, Đại hội, các kỳ thi tổ chức trong đơn vị có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt...

- Chi khám kiểm tra sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động: 200.000đồng/người/lần (năm học khám/1 lần)

### 3.2. Quỹ phúc lợi tiết kiệm được

#### 3.2.1. Đối tượng

a) Đối tượng được hưởng. Áp dụng cho viên chức, người lao động đang công tác ở trường tại thời điểm hưởng.

b) Đối tượng không được hưởng: *(tính tại thời điểm hưởng):*

Thời gian nghỉ không lương, trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

#### 3.2.2. Các nội dung chi từ Quỹ phúc lợi

Tùy vào tình hình tài chính của đơn vị trong năm tài chính nếu có, trên cơ sở tình hình tài chính của đơn vị mà Hiệu trưởng đơn vị quyết định.

a) Chi các dịp lễ, các ngày Tết (dương lịch, âm lịch, Trung thu), ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6.

- Tết dương lịch 300.000đ/người

- Tết âm lịch 500.000đ/người

- Ngày 20/11 200.000đ/người

- Ngày 08/3, 10/3 (âm lịch), 30/4, 01/5, 02/9, 20/10: 100.000đ/người/ngày lễ

- Ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu: 50.000đ/con của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động (kể cả trong biên chế và hợp đồng).

b) Chi thăm hỏi

- Viên chức, người lao động cưới vợ, cưới chồng: 200.000đồng/người/lần.

- Cán bộ nữ sinh con trong kế hoạch: 200.000 đồng/lần

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ/chồng của viên chức, người lao động của nhà trường đang công tác; cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đã nghỉ hưu; bản thân hoặc các thân nhân lãnh đạo ngành, tỉnh, huyện, trường bạn mất: 200.000 đồng/trường hợp và 01 vòng hoa.

- Bản thân viên chức, người lao động của trường mất: 1.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

- Cán bộ quản lý nhà trường (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) chuyển công tác, cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu thì được mua tặng phẩm lưu niệm giá trị 1.000.000đ/người;

- Viên chức, người lao động có thời gian công tác tại trường từ 01 năm (tài chính) trở lên chuyển công tác đến đơn vị khác hoặc dừng hợp đồng làm việc (với người hợp đồng) được mua tặng phẩm lưu niệm có giá trị 500.000đ/người. Viên chức, người lao động có thời gian công tác tại trường dưới 01 năm được mua tặng

phẩm lưu niệm có giá trị 250.000đ/người

- Chi chúc mừng các đơn vị bạn, cơ quan, tổ chức, đoàn thể (gọi chung là đơn vị) nhân dịp ngày kỷ niệm của đơn vị đó mua tặng phẩm giá trị 500.000đ/lần/đơn vị, kèm theo 01 lẵng hoa chúc mừng.

Một số trường hợp khác như thăm hỏi, gặp mặt CB, GV, NV đã nghỉ hưu các ngày lễ, Tết thì tùy tình hình cụ thể phát sinh do Hiệu trưởng trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Công đoàn và căn cứ các quy định hiện hành sẽ quyết định mức chi.

Tiết kiệm được sử dụng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất kể cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế.

c) Chi may đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế: 700.000 đồng/người, giáo viên, nhân viên hợp đồng tối đa: 250.000đ/người (nếu có kinh phí tiết kiệm được. Chi vào cuối năm tài chính từ nguồn Quỹ phúc lợi).

#### **4. Mục 6440: Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

- Tiền ngoài trời sân bãi môn Thể dục/Thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh được tính 1% mức lương cơ sở/1 tiết thực hành.

#### **5. Mục 6550: Vật tư văn phòng:**

5.1. Mua văn phòng phẩm, cấp văn phòng phẩm: Hồ sơ ký số nhà trường chi trả chữ ký số cho CBGV, NV người lao động.

5.2. Mua dụng cụ văn phòng: Theo nhu cầu và tình hình tài chính của nhà trường.

5.3. Mua văn phòng phẩm hành chính: Theo nhu cầu thực tế của nhà trường

5.4. In ấn, phô tô tài liệu

Các văn bản đến chuyển đến thì dùng máy quét gửi bản mềm (file) để gửi đến các cá nhân, tổ chức trong trường (trừ trường hợp văn bản cần phải gửi bản chính hoặc phải photo)

Văn phòng nhà trường là đầu mối thực hiện và quản lý in ấn phô tô tài liệu. Máy photo nhà trường không photo tài liệu của cá nhân. Khi các tổ chức đoàn thể, cán bộ giáo viên có nhu cầu cần in ấn, photo tài liệu, thì lập dự trù lấy phiếu đề nghị phô tô (*kèm theo mẫu cần photo*) trình Ban giám hiệu hoặc tổ trưởng tổ Văn phòng ký duyệt để gửi cán bộ văn phòng thực hiện. Cuối tháng cán bộ văn phòng đối chiếu số liệu ghi sổ phô tô tổng hợp báo cáo.

#### **6. Mục 6600: Thông tin, tuyên truyền liên lạc**

- Máy điện thoại để bàn thanh toán theo thực tế, nhưng không quá 250.000 đồng/tháng/máy (Văn thư - Thủ quỹ quản lý)

*Nếu máy điện thoại trên sử dụng cước vượt mức quy định trên, thì các cá nhân quản lý phải thanh toán cước vượt mức đó bằng tiền cá nhân.*

- Tiền cước dịch vụ Internet: thanh toán theo hóa đơn thanh toán gói cước đăng ký sử dụng của nhà trường với nhà cung cấp dịch vụ.

- Đặt báo, tạp chí cần thiết để phục vụ nhiệm vụ của nhà trường.

### **7. Mục 6650: Chi hội nghị**

Chi hội nghị: Thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân tỉnh Thái Nguyên và Quyết định UBND tỉnh Thái Nguyên.

### **8. Mục 6700: Công tác phí**

8.1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường khi được cử đi công tác đều được thanh toán công tác phí (những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác đến nơi cơ quan, nhà trường đã bố trí được chỗ nghỉ không phải thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ). Chứng từ làm cơ sở để thanh toán là: Giấy triệu tập (nếu có), công văn cử đi công tác, giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng nhà trường và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác. Mức thanh toán khoán sau:

#### *8.2. Chi phí đi lại*

- Cá nhân tự túc phương tiện đi công tác cách trường 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) áp dụng khoán tiền xe đối với cán bộ giáo viên đi công tác: Mức khoán: 0,063lít xăng x 01 km đi đường.

- Nếu được cử đi công tác bằng máy bay, tàu, xe xuất phát từ bến thì được thanh toán chi phí thực tế: chiều đi và về từ trường đến sân bay, ga tàu, bến xe; chiều đi và về từ sân bay, ga tàu, bến xe đến nơi công tác; vé máy bay (hạng thường), vé tàu, vé xe (không được thanh toán khoản này nếu đơn vị đến công tác hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên triệu tập đi công tác bố trí phương tiện vận chuyển).

#### *8.3. Phụ cấp lưu trú*

- Số ngày được thanh toán:

+ Bằng số ngày công tác thực tế mà công văn triệu tập (*có thể thanh toán phụ cấp lưu trú ít hơn số ngày theo công văn triệu tập, nếu số ngày công tác thực tế ít hơn theo công văn triệu tập*).

+ Trường hợp đi công tác xa mà tổng thời gian công tác và thời gian di chuyển lớn hơn số ngày triệu tập công tác thì được thanh toán bằng tổng số thực tế ngày đi công tác và số ngày đi trên đường.

- Phụ cấp lưu trú khi đi công tác 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): 50.000 đồng/người/ngày khi đi công tác trong tỉnh, 60.000 đồng/người/ngày khi đi công tác ngoài tỉnh.

#### 8.4. Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

8.4.1. Đi công tác trong tỉnh Thái Nguyên: mức khoán 100.000 đồng/ngày/người (thanh toán số ngày thuê phòng nghỉ bằng số ngày công tác trừ đi 1 ngày. Trường hợp công tác đặc biệt được thanh toán bằng số ngày công tác: thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, thi thể thao văn nghệ cấp tỉnh...). Nếu đoàn đi công tác có 1 người khác giới hoặc chỉ có 1 người đi công tác thì thanh toán cho người đó 150.000 đồng/ngày/người.

#### 8.4.2. Đi công tác ở ngoài tỉnh:

- Thuộc thành phố Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán 300.000 đồng/ngày/người. Nếu đoàn đi công tác có 1 người khác giới hoặc chỉ có 1 người đi công tác thì thanh toán cho người đó 400.000 đồng/ngày/người.

- Các vùng còn lại mức khoán 150.000 đồng/ngày/người. Nếu đoàn đi công tác có 1 người khác giới hoặc chỉ có 1 người đi công tác thì thanh toán cho người đó 200.000 đồng/ngày/người.

#### 8.5. Khoán công tác phí đi trong xã (phạm vi quãng đường dưới 15 km) **(Phụ lục 01)**

### **9. Mục 6750: Chi hợp đồng thuê mướn**

#### 9.1. Hợp đồng bảo vệ, nhân viên:

- Thuê: bảo vệ; trông giữ phương tiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và khách đến trường làm việc; vệ sinh và các công việc thừa hành, phục vụ khác có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống: tiền công theo thỏa thuận và có hợp đồng cụ thể.

#### - Nguồn chi cho hợp đồng:

+ Thuê bảo vệ, trông giữ phương tiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và khách đến trường làm việc: chi từ nguồn thu trông giữ xe, nếu nguồn thu trông giữ xe không đủ chi thì sẽ chi từ nguồn ngân sách cấp.

Mức chi 01: 4.100.000đ/người/tháng

Mức chi 02: 4.000.000đ/người/tháng

+ Thuê tạp vụ, quét dọn vệ sinh môi trường và các công việc thừa hành, phục vụ khác có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống: từ nguồn chi khác ngân sách được cấp.

Mức chi: 4.000.000đ/người/tháng

9.2. *Hợp đồng thuê xe*: nhà trường chi toàn bộ hoặc hỗ trợ một phần trong các trường hợp sau

- Đưa, đón viên chức, người lao động đi công tác;
- Đưa, đón học sinh đi tham gia hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao...;
- Đi học tập thực tế để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục ... của cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Vận chuyển hàng hoá, thuê khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Giao cho tổ Văn phòng chịu trách nhiệm thuê xe: giá thuê xe theo giá thực tế, phải có đề xuất, hợp đồng, nghiệm thu, hóa đơn điện tử, thanh lý hợp đồng và thanh toán theo quy định hiện hành.

9.3. *Thuê đào tạo lại cán bộ*: Chi tiền cho người được nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng: sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng nộp bản photo công chứng bằng đào tạo, chứng nhận bồi dưỡng của khóa đào tạo, bồi dưỡng, các hóa đơn liên quan. Mức chi cụ thể như sau:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên được nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng trình độ sau đại học (trong kế hoạch phát triển giáo dục nhà trường) thì được hỗ trợ học phí, kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc 7.000.000 đồng/người/khóa học. Nếu giáo viên vừa đi học, vừa công tác tại trường thì được giảm số giờ công tác, số giờ công tác quy đổi trong thời gian đi học và phải thực hiện tối thiểu 10 tiết/tuần (căn cứ theo lịch học mỗi đợt).

+ Giáo viên đi đào tạo với hình thức tự túc: nếu có cam kết công tác ở trường ít nhất 3 năm sau khi nhận bằng thạc sĩ thì được giảm 2 tiết dạy/tuần trong thời gian đi học (căn cứ theo lịch học).

- Chi cho cá nhân được nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng các lớp học tập trung: học đại học, trung cấp chính trị, cao cấp chính trị, bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục, chứng chỉ tiếng dân tộc và đi đào tạo, bồi dưỡng để đạt bằng cấp, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp quy định.

+ Tiền học phí (nếu không được cơ quan khác hỗ trợ), mua tài liệu học tập bắt buộc;

+ Nếu đi tập huấn, đi học tập trung từ 10 ngày trở lên, không công tác ở trường khi đi học: hỗ trợ tiền ăn 25.000 đồng/ngày nếu học ở trong huyện, 40.000

đồng/ngày nếu học ở ngoài huyện.

+ Tiền chi phí đi lại: được thanh toán 1 lượt đi, 1 lượt về theo quy định tại mục 8.2.

Người đi học phải nộp biên lai thu học phí, mua tài liệu học tập bắt buộc, lịch học để làm chứng từ thanh toán.

### **10. Mục 6900, 6950: Sửa chữa, duy tu, mua sắm tài sản công trong cơ quan**

Chi sửa chữa, mua sắm tài sản theo nhu cầu thực tế sử dụng của nhà trường và tình hình tài chính của nhà trường.

### **11. Mục 7000:**

#### **11.1. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

- Mua vật tư phục vụ chuyên môn: Căn cứ vào nhu cầu thực tế của CN.

+ Mua vật tư, thiết bị dạy học, hoá chất thực hành thí nghiệm, chi học tập kinh nghiệm: căn cứ theo kế hoạch hoạt động chuyên môn và phân phối chương trình các môn học thanh toán theo thực tế có chứng từ hoá đơn hợp lệ. Đối với chi học tập kinh nghiệm tiền thuê xe ô tô, thuê phòng ngủ, công tác phí, vé vào nơi đi thực tế... thanh toán theo chế độ quy định,

- Mua dụng cụ thể thao, làm thẻ VĐV, khám sức khỏe, bồi dưỡng luyện tập, bồi dưỡng thi đấu... chi theo quy định của Nhà nước.

- Mua trang phục cho giáo viên dạy Giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo viên dạy Thể dục 1.500.000 đồng/giáo viên/năm.

- Mua trang phục quần áo cho đội tập tự vệ nhà trường 01 bộ/năm

- Chi công chuẩn bị cơ sở vật chất, sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị cho các kỳ thi, cuộc thi, hoạt động khác tại trường: 80.000đ/người/ngày.

- Chi cho kiểm tra nội bộ: mức định 40.000 đồng/1 hồ sơ, trên căn cứ phải có kế hoạch và quyết định của Hiệu trưởng.

- Mua sách giáo khoa, sách tham khảo, các tài liệu tham khảo: Theo nhu cầu thực tế, theo khả năng kinh phí của trường thì mua bổ sung vào thư viện các đầu sách có chỉnh lý và mới phát hành.

- Đối với viên chức, người lao động, học sinh tham gia giải, hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, QPAN, khoa học kỹ thuật... cấp xã, cấp tỉnh hỗ trợ tiền tiền nước uống, ăn, thuê phòng ngủ (**Phụ lục II**).

- Hỗ trợ giáo viên thi đạt danh hiệu giáo dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh. (**Phụ lục III**).

Hỗ trợ giáo viên thi đạt danh hiệu giáo dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp cơ sở. (**Phụ lục III**).

## 11.2 Khen thưởng:

+ Thưởng CBGV, NV, NLĐ, có học sinh đạt giải kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn; Cuộc thi nghiên cứu khoa học, kỹ thuật; Cuộc thi giai điệu tuổi hồng; Cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp theo Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025. **(Phụ lục III).**

+ Thưởng CBGV, NV, NLĐ, có học sinh đạt giải thể thao, giải GDQP&AN cấp tỉnh: Thưởng giáo viên (hoặc tập thể giáo viên) tham gia hướng dẫn, ôn luyện bồi dưỡng trực tiếp cho học sinh đạt giải được thưởng bằng 50% mức tiền thưởng của tất cả học sinh đoạt giải, áp dụng cho cả giải đồng đội, giải đoàn.

+ Thưởng CBGV, NV, NLĐ, có học sinh đạt giải thể thao, GDQP&AN cấp xã chi bằng 80% cấp tỉnh.

+ Chi cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt đạt chuẩn thi đua mỗi đợt/năm học (02 đợt):

Đạt xuất sắc: 100.000đ/người/đợt

Đạt chuẩn thi đua: 70.000đ/người/đợt

+ *Chi thưởng đợt xuất* cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động: mức chi từ 50.000 đồng đến 400.000 đồng/người/lần khen thưởng, do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào mức độ thành tích đạt được của cá nhân đó.

+ *Chi thưởng cho tập thể và cá nhân ngoài trường* có đóng góp hỗ trợ cho hoạt động của trường (mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định).

- Thi tốt nghiệp THPT, chi theo Nghị quyết số 14/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Thái Nguyên ngày 29/8/2025.

- Thi học sinh giỏi, ... cấp tỉnh: Định mức chi bằng 80% cấp quốc gia;

- Các cuộc thi cấp trường: Định mức chi bằng 80% cấp tỉnh.

- Chi vệ sinh; nước uống học sinh; giấy thi, giấy nháp; phô tô đề thi khảo sát và kiểm tra định kỳ; thẻ học sinh, chi triển khai các kỳ thi; cuộc thi cấp trường; mua hóa chất; vật tư phục vụ thực hành, thí nghiệm và các nhiệm vụ chuyên môn khác ( Theo thỏa thuận giữa nhà trường với hội cha mẹ học sinh)

- Sở liên lạc điện tử; học bạ điện tử: ( Theo NQ số 16/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên)

- Chi mua trang phục nhân viên bảo vệ: Mỗi bảo vệ được cấp 02 áo mùa hè, 01 áo bông bộ đội/người/năm (do nhà trường đặt may hoặc mua cấp phát).

- Thuê giáo viên dạy khoán:

+ Hợp đồng giáo viên thực hiện theo Hướng dẫn liên Sở số 2539/LS-GDĐT-TC-NV ngày 28/9/2023 của liên Sở Giáo dục và Đào tạo -Tài chính- Nội vụ về thực hiện chi kinh phí hỗ trợ hoạt động đối với các trường mầm non, phổ thông công lập, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên cấp huyện

thuộc tỉnh Thái Nguyên năm 2023 và nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 31/8/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên: Trả lương khoán theo giờ dạy, mức 94.117 đồng/1 tiết (bao gồm cả các loại bảo hiểm. Đối với môn học thiếu <1 người so với yêu cầu quy định) hoặc 6.400.000đ/tháng/GV (nếu môn học thiếu  $\geq$ 1 người so với yêu cầu quy định).

- Thuê giáo viên dạy khoán: Từ nguồn kinh phí giao khoán của tỉnh cấp.

- Tiền ăn ngày khai giảng, sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học, ngày 20/11, các đợt thi tổ chức hội đồng thi tại trường, các đợt hội thảo, đánh giá nâng cao chất lượng chuyên môn cho CBGVNV, hội nghị CNVCNLD, hợp đồng lao động: 200.000đ/người/ngày.

## **12. Mục 7750: Chi các nội dung khác**

12.1. Chi mời cơm mức chi 200.000đ/suất, chi giải khát mức chi 20.000đ/người/buổi

- Đối tượng khách:

+ Lãnh đạo các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương trở lên.

+ Lãnh đạo Huyện ủy, HĐND, UBND cấp xã và tương đương trở lên.

+ Lãnh đạo Đảng ủy, UBND và các cơ quan thuộc cấp xã, thị trấn.

+ Lãnh đạo các trường, cơ quan, đoàn thể, tổ chức đến tham quan và làm việc với trường.

+ Đại diện cha mẹ học sinh

- Đối tượng được tiếp khách là các thành viên trong Chi ủy, cán bộ quản lý, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn thanh niên, tổ trưởng, tổ phó, thư ký hội đồng trường. Các trường hợp tiếp khách đột xuất phải được sự phân công, nhất trí của Hiệu trưởng.

- Chi hỗ trợ trực Tết Nguyên đán, trực ngày giỗ tổ 10/3; ngày lễ 30/4 và 1/5; Tết độc lập 2/9: mức chi 200.000đ/người/ngày.

12.2. Chi hỗ trợ, tổng kết các hoạt động phong trào, tổ chức đoàn thể trên cơ sở thực tế, tùy vào nguồn tài chính nhà trường do chủ tài khoản quyết định.

## **13. Phân phối thu nhập tăng thêm**

### **13.1. Nguồn chi trả**

Cuối năm số tiền chênh lệch do kinh phí chi hoạt động được cấp lớn hơn số kinh phí chi hoạt động đã chi thì ưu tiên sử dụng vào việc phân phối thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

Mức xác định thu nhập tăng thêm: Thực hiện theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị

theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

- Đối tượng thuộc diện xét: Là cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2023/NĐ-CP đã, đang công tác tại trường trong năm (không tính số giáo viên, nhân viên hợp đồng dưới 12 tháng)

- Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm Luật Viên chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Vi phạm các quy định của nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

+ Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng có số ngày nghỉ vượt hơn quy định của Luật Lao động.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ không lương vì lý do cá nhân.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ do tạm đình chỉ công tác.

+ Giáo viên, nhân viên hợp đồng khác.

+ Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị xác định tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm trong năm của đơn vị như sau:

- Hiệu trưởng đơn vị quyết định Hệ số thu nhập tăng thêm chung của đơn vị sau khi đã thống nhất với Chi ủy, Ban chấp hành Công đoàn, làm cơ sở để trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân.

- Tiền lương thu nhập tăng thêm (Ltntt) của cá nhân xác định như sau:

**Ltntt = Hệ số hoàn thành nhiệm vụ cá nhân × Mức chi của 1 hệ số**

Trong đó:

+ Mức chi của 1 hệ số = Lương cơ sở × Hệ số chia thêm

+ Hệ số chia thêm = Tổng số tiền thu nhập tăng thêm / Tổng hệ số hoàn thành nhiệm vụ của các cá nhân được hưởng / Lương cơ sở.

+ Hệ số hoàn thành nhiệm vụ cá nhân căn kết quả đánh giá, xếp loại viên chức của năm học trước và kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của học kỳ I của năm học xét. Cụ thể như sau:

TT	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số hoàn thành nhiệm vụ	
		Năm học trước	Học kỳ I năm xét
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	0,5	//
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	0,3	0,3
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,1	0,1

- Căn cứ kết quả hoạt động tài chính cuối năm do Kế toán tổng hợp, Hiệu trưởng quyết định chi thu nhập tăng thêm. Kết thúc năm tài chính, trước ngày 31/01 năm sau, trên cơ sở xác định số tiền tiết kiệm được của đơn vị trong cả năm để thanh toán thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Hình thức chi trả thu nhập tăng thêm: Được trả 1 lần vào tài khoản của từng cá nhân mở tại Ngân hàng VietinBank chi nhánh Phú Lương vào cuối năm.

### *13.2. Phương thức và thời gian chi trả*

- Căn cứ kết quả thực tế hoạt động tài chính của nhà trường. Kết thúc năm trước ngày 31/01 năm sau. Kế toán xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí thu nhập tăng thêm của năm trước theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, để thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động đảm bảo không vượt quá mức theo chế độ quy định.

- Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

+ Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động 80%.

+ Trích lập quỹ phúc lợi: 20% để chi cho các ngày lễ, ngày truyền thống (Khai giảng, sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học, ngày 8/3, 30/4, 02/9, 20/10; chi tết dương lịch; ngày 20/11, Tết Nguyên đán; thưởng cho tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc).

- Nếu mức thu nhỏ hơn chi (không tiết kiệm chi) mà đã tạm ứng chi trước thì mức chi đó chuyển năm sau.

### **14. Chứng từ thanh toán**

Thanh quyết toán bằng chứng từ, hoá đơn theo quy định của tài chính.

### **15. Trích % từ nguồn thu trông giữ xe đạp**

- Trích 10% nộp thuế (thuế GTGT 5%, thuế thu nhập doanh nghiệp 5%)

- Chi 90%: Thuê bảo vệ phương tiện học sinh; sửa chữa, bù đắp nhà để xe học sinh; mua vật dụng liên quan đến trông giữ phương tiện của học sinh.

- Số còn lại sau khi chi các mục trên (tính 100%):

+ Trích nguồn cải cách tiền lương: 40%

+ Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, trích quỹ phúc lợi (60%)

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, các tổ và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm phản ánh cho Tổ trưởng, tổ Văn phòng nghiên cứu, tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

*Sau khi quy chế này có hiệu lực, nếu có văn bản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền có quy định điều chỉnh về tài chính liên quan, nếu có phát sinh khác thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở thống nhất trong cuộc họp giao ban lãnh đạo nhà trường.*

SỞ GDĐT THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG THPT TỨC TRANH

**Phụ lục I**

**BẢNG CHI TIỀN KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2026**

<b>TT</b>	<b>Họ và Tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Số tiền/ tháng</b>	<b>Tổng tiền/ năm</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Nguyễn Thị Hòa	Hiệu trưởng	500,000	6,000,000	
3	Nguyễn Toàn Thắng	Phó hiệu trưởng	300,000	3,600,000	
4	Đình Hồng Tấn	Phó hiệu trưởng	300,000	3,600,000	
5	Trương Thế Quý	Kế toán trưởng	500,000	6,000,000	
6	Nguyễn Thị Thùy Dương	Văn thư	200,000	2,400,000	
	<b>Cộng:</b>			<b>21,600,000</b>	

*Số tiền (viết bằng chữ): Hai mươi một triệu sáu trăm ngàn đồng chẵn./.*

**Phụ lục II**

**CHI CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỌC SINH  
THAM GIA GIẢI THỂ THAO, VĂN NGHỆ CÁC CẤP NĂM 2026**

TT	Nội dung chi	Số tiền	Số lượng	Tổng số tiền (đồng)
<b>I</b>	<b>Viên chức, người lao động tham gia giải thể thao cấp xã, tỉnh</b>			
1	Hỗ trợ tiền nước uống tập luyện	8.000đ/buổi/người	20 buổi	160.000đ/người
2	Mua trang phục thi đấu	200.000đ/bộ/người	01 bộ	200.000đ/người
<b>II</b>	<b>Học sinh tham gia thi hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, QPAN, khoa học kỹ thuật... cấp xã</b>			
1	Hỗ trợ tiền nước uống tập luyện	8.000đ/buổi/người	20 buổi	160.000đ/người
2	Hỗ trợ tiền nước uống thi, thi đấu	20.000đ/ngày/người	Theo ngày tham gia thực tế	
3	Hỗ trợ tiền ăn thi, biểu diễn	100.000đ/người/ngày		
<b>III</b>	<b>Học sinh tham gia hoạt động văn hóa, văn nghệ, khoa học kỹ thuật... cấp tỉnh</b>			
1	Hỗ trợ tiền nước uống tập luyện	8.000đ/buổi/người	25 buổi	200.000đ/người
2	Hỗ trợ tiền nước uống thi, thi đấu	20.000đ/ngày/người	Theo ngày tham gia thực tế	
3	Bồi dưỡng tham gia thi, biểu diễn	100.000đ/người/ngày		
4	Thuê phòng ngủ	100.000đ/người/ngày		
<b>V</b>	<b>Học sinh tham gia giải thể thao, QPAN cấp tỉnh</b>			
1	Hỗ trợ tiền nước uống tập luyện	8.000đ/buổi/người	25 buổi	200.000đ/người
2	Hỗ trợ tiền nước uống thi, thi đấu	20.000đ/ngày/người	Theo ngày thi đấu thực tế	
3	Hỗ trợ tiền ăn thi đấu	120.000đ/ngày/người		
4	Thuê phòng ngủ	100.000đ/người/ngày		
<b>VI</b>	<b>Học sinh tham gia hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, ANQP, khoa học kỹ thuật... cấp quốc gia</b>			
1	Hỗ trợ tiền nước uống tập luyện	8.000đ/buổi/người	30 buổi	240.000đ/người
2	Hỗ trợ tiền nước uống thi đấu	20.000đ/ngày/người	Theo ngày thi đấu thực tế	
3	Hỗ trợ tiền ăn thi đấu	150.000đ/ngày/người		
4	Thuê phòng ngủ	120.000đ/người/ngày		

**Phụ lục III**

**THƯỜNG CBGV, NV, NLĐ CÓ HỌC SINH ĐẠT GIẢI VĂN HÓA, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, KỸ THUẬT, GIAI ĐIỆU TUỔI HỒNG, KHỞI NGHIỆP... CÁC CẤP NĂM 2026**

<b>TT</b>	<b>Thành tích đạt được</b>	<b>Mức thưởng</b>
<b>I</b>	<b>Cấp quốc gia</b>	
1	Giải nhất	750,000
2	Giải nhì	562,500
3	Giải ba	437,500
4	Giải tư (khuyến khích)	312,500
<b>II</b>	<b>Cấp tỉnh</b>	
1	Giải nhất	600,000
2	Giải nhì	450,000
3	Giải ba	350,000
4	Giải tư (khuyến khích)	250,000
<b>III</b>	<b>Cấp xã</b>	
1	Giải nhất	480,000
2	Giải nhì	360,000
3	Giải ba	280,000
4	Giải tư (khuyến khích)	200,000
<b>IV</b>	<b>Hỗ trợ giáo viên thi đạt danh hiệu giáo dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh</b>	300,000
<b>V</b>	<b>Hỗ trợ giáo viên thi đạt danh hiệu giáo dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp cơ sở.</b>	240,000