

Số:04A/QĐ -TKP

Bình Sơn, ngày 08 tháng 01 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN KỶ PHONG**

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

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn năm 2023-2025 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ cuộc họp cán bộ-viên chức của trường THPT Trần Kỳ Phong ngày 07/01/2025 về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Trần Kỳ Phong năm 2025.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1 :** Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025” của trường THPT Trần Kỳ Phong.

**Điều 2 :** Các tổ chuyên môn trong nhà trường , cán bộ - viên chức của trường THPT Trần Kỳ Phong và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3:**Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

#### **Nơi nhận :**

- Như điều 2
- Sở GD ĐT ( thay báo cáo);
- Kho bạc Bình Sơn;
- HT, các PHT;
- Các đoàn thể: CTCD, BTĐT;
- TTCM, TTVP
- Lưu VT, KT



**Nguyễn Phiêu**

SỞ GD&ĐT QUẢNG NGÃI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
CỦA TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG  
NĂM 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04A/QĐ-TKP ngày 08 tháng 01 năm 2025  
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Kỳ Phong)

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Cơ sở pháp lý:**

Luật Lao động năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lao động;

Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Viên chức;

Luật Giáo dục 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Giáo dục 2019;

Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Bảo hiểm xã hội;

Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách;

Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2017-2025;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;



Căn cứ Thông tư số 01/2018/BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số Điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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, viên chức;

Nghị Quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Thông tư số 03/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 36/2018/TT-BGDĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thực hiện Công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi Hội nghị áp dụng đối với cơ quan đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 08/3/2016 quy định giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác Công đoàn không chuyên trách;

Thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16/9/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác viên thanh tra giáo dục;

Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của ban Thanh tra nhân dân;

Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước qua kho bạc Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc 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 số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính, Hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông;



Căn cứ Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ngãi ngày 21/7/2023 Quy định nội dung và mức chi tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn năm 2023-2025 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế.**

1. Chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất của Hiệu trưởng nhà trường để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho viên chức.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, CBVC và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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

6. Tạo sự 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.

7. Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

## **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

1. Quy chế được ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, viên chức và người lao động và có ý kiến thống nhất của Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

2. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, tạo điều kiện cho cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào phân loại đơn vị sự nghiệp và nhiệm vụ được giao Thủ trưởng đơn vị được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

4. Mọi khoản chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp (trừ các nội dung khoản chi theo quy định)

#### **Điều 4. Phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, chi tiêu tài chính và tài sản công của Trường THPT Trần Kỳ Phong.

2. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động của Trường THPT Trần Kỳ Phong chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

3. Quy chế này được áp dụng để đơn vị làm cơ sở quản lý tài sản công, thanh toán chi tiêu kinh phí quản lý hành chính, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, và Sở Giáo dục và Đào tạo theo dõi, giám sát, thẩm tra quyết toán theo quy định.

#### **Điều 5. Nguồn hình thành kinh phí quản lý hành chính, thực hiện chế độ tự chủ**

1. Ngân sách Nhà nước cấp trên cơ sở kế hoạch biên chế cấp trên giao hàng năm;

2. Các khoản thu phí, lệ phí được để lại theo quy định.

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật.

#### **Điều 6. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ**

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân:

- Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương: Chi lương cho cán bộ công chức viên chức trong biên chế, lương hợp đồng (kể cả hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ): thực hiện theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục: Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề: Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 quy định về việc 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.

- Phụ cấp của cán bộ Đoàn: Thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 về việc Quyết định về chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn thanh niên Cộng Sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam

- Phụ cấp độc hại theo nghề (nếu có): Thực hiện Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, viên chức ngành văn hóa thông tin; Thực hiện Quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 01/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế của Nhà nước.

- Phụ cấp hướng dẫn tập sự: Thực hiện Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về việc Quy định về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức.

- Phụ cấp độc hại cho viên chức làm việc trong phòng thí nghiệm:

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên, dạy giáo dục thể chất: Thực hiện Thông tư số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy môn GDQPAN thực hiện theo Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 về việc quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.



- Thừa giờ giảng dạy của giáo viên: Thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013. Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thừa giờ hành chính: Thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005. Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Chế độ nghỉ phép: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011. Thông tư 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.

- Chế độ đi học: Theo Nghị Quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc.

3. Chi hội nghị, công tác phí trong nước.

4. Chi nghiệp vụ chuyên môn, mua vật tư tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, chi may trang phục, chi hợp đồng với bên ngoài.

5. Các khoản chi đặc thù của ngành (theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

6. Chi mua sắm tài sản trang thiết bị, phương tiện sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn TSCĐ từ nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ do UBND tỉnh và Sở GD&ĐT quyết định) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

8. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định hiện hành.

**Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường THPT Trần Kỳ Phong trong việc sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**



Trong phạm vi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao, Hiệu trưởng trường THPT Trần Kỳ Phong có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu của công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.
2. Quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
3. Quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được.
4. Sử dụng các khoản phí, lệ phí được để lại theo đúng nội dung chi quy định.

**CHƯƠNG II****NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Mục I: NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ****1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân:**

1.1. Chi lương cho cán bộ viên chức trong biên chế, lương hợp đồng (kể cả hợp đồng theo ND số 111/2022/ND-CP ngày 30/12/2022 và Nghị định 161/2018/ND-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ), chi phụ cấp lương (trừ phụ cấp làm thêm ngoài giờ), các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ): thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tháng có tổng số ngày nghỉ ốm, nghỉ chăm sóc con ốm (các ngày nghỉ có thể liên tục hoặc không liên tục) thì phải báo với BGH để sắp xếp giáo viên dạy thay và truy thu tiền lương các ngày nghỉ đó ở tháng liền kề sau và sẽ được hưởng lương BHXH của các ngày nghỉ khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ để làm thủ tục hưởng chế độ. Giáo viên dạy thay sẽ được tính tiền thừa giờ khi đã dạy đủ tiết tiêu chuẩn và đã bù trừ trong tổ.

Trường hợp giáo viên nghỉ ốm, nghỉ chăm sóc con ốm (liên tục hoặc không liên tục) không báo với BGH mà nhờ giáo viên dạy thay, thì giáo viên dạy thay không được tính tiền thừa giờ đối với những tiết dạy thay đó.

- Thừa giờ của giáo viên giảng dạy: thực hiện theo chế độ hiện hành. Trong tổ bộ môn phải có sự phân công chuyên môn phù hợp, không để tình trạng trong cùng 1 bộ môn có giáo viên thừa nhiều tiết trong khi giáo viên khác lại thiếu tiết (thực hiện bù trừ trong tổ trước khi thanh toán chế độ thừa giờ).

1.2. Chi phụ cấp làm thêm ngoài giờ: (Trực lễ, tết, bảo lụt, chấm đề tài sáng kiến kinh nghiệm và các công việc ngoài giờ khác): Cán bộ, giáo viên, nhân viên (biên chế) làm thêm ngoài giờ khi yêu cầu công việc phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng cho từng nội dung công việc. Việc thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo quy định (phải có bảng chấm công cụ thể số giờ làm thêm theo mẫu hoặc giấy báo làm thêm giờ, có xác nhận của tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng chuyên môn hoặc Phó Hiệu trưởng khác tùy theo công việc) nhưng tổng số giờ

làm thêm trong năm không vượt quá quy định theo Luật Lao động hiện hành. Tiền lương giờ dùng làm căn cứ để tính trả tiền lương làm việc thêm giờ được xác định bao gồm: Hệ số lương chính hiện hưởng, các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung.

Thừa giờ cho giáo viên dạy tại trường: Thực hiện theo chế độ hiện hành. Trong tổ bộ môn phải có sự phân công chuyên môn phù hợp, tổ trưởng chuyên môn các tổ theo dõi chặt chẽ và chịu trách nhiệm về số tiết của giáo viên dạy tăng giờ, dạy thay, kiêm nhiệm theo từng học kỳ trong năm và theo thời khóa biểu đã phân công, không để tình trạng trong cùng một bộ môn có giáo viên thừa nhiều tiết trong khi giáo viên khác lại thiếu tiết (sẽ thực hiện bù trừ trong tổ trước khi thanh toán thừa giờ).

Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Mức thanh toán: Theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chế độ bồi dưỡng giờ giảng của giáo viên thể dục và giáo viên Giáo dục quốc phòng – An ninh: Chỉ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Phụ cấp hướng dẫn tập sự: Căn cứ vào Quyết định phân công hướng dẫn tập sự và biên bản họp nhận xét đánh giá hết thời gian tập sự để làm cơ sở chi tiền và chế độ chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chăm đề tài sáng kiến kinh nghiệm: Mỗi đề tài sáng kiến kinh nghiệm được tính 2 giờ chấm/ người x số người chấm thực tế/ 1 đề tài (01 đề tài 02 người chấm) và được thanh toán tiền khi thời gian chấm đề tài sáng kiến trùng vào ngày chủ nhật. Các khoảng dùng để tính tiền chấm đề tài sáng kiến kinh nghiệm gồm: Lương cấp bậc; Phụ cấp chức vụ; Phụ cấp thâm niên vượt khung.

Giáo viên hợp phụ huynh theo sự điều động của Hiệu trưởng và các hoạt động khác ... vào ngày chủ nhật thì được chi trả theo hình thức khoán, không quá 100.000đ/người/lần hợp.

## **2. Vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ**

1. Văn phòng phẩm: Giao bằng hiện vật cho BGH và bộ phận hành chính theo định mức:

- Văn phòng phẩm thông thường: Bút, ghim, kẹp các loại, ghim bấm, bấm giấy các loại, cặp đựng tài liệu các loại, kéo, hồ dán, băng keo các loại, sổ các loại, hộp mực dầu, lịch để bàn, lịch Bloc treo tường, v.v...: cấp theo yêu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm, nhưng không quá 200.000đồng/phòng/năm.

- Giấy in, giấy photo: Chi theo yêu cầu thực tế (giao cho phó hiệu trưởng chuyên môn quản lý).

- Văn phòng phẩm chung phục vụ cho công tác chuyên môn có tính chất chung toàn trường (công tác thi, hội nghị, sinh hoạt, v.v...) thanh toán thực tế theo nhu cầu công tác và dự toán đã được lãnh đạo phê duyệt.

Bộ phận hành chính mở sổ theo dõi cung cấp văn phòng phẩm trên cơ sở sổ theo dõi chi tiết nhận văn phòng phẩm của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Dụng cụ, vật tư văn phòng các loại mua sắm và trang bị theo nhu cầu công tác thực tế trên cơ sở dự toán được duyệt.

Mực máy in: Mỗi máy in được khoán tối đa 3 hộp/năm và được sạc để sử dụng thêm trong năm.

Mực máy photo copy: Là loại mực không sạc được, do đó cấp theo thực tế sử dụng, nhưng không quá 4 bình/máy/năm. Chỉ photo copy tài liệu phục vụ cho công việc chung của trường, (không phô tô đề kiểm tra học kỳ, đề cương dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, hồ sơ cho các tổ chuyên môn tập huấn...)

Điều kiện thanh toán: Có phiếu đề xuất mua sắm, ký nhận số lượng thực tế, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

## **3. Điện thoại, internet, truyền hình cáp, sách báo, tạp chí thư viện**

3.1. Điện thoại: Phòng Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng, kế toán, văn phòng.





- Cán bộ công chức trong đơn vị phải sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả, không được sử dụng máy điện thoại cho việc riêng.

- Thanh toán cước phí: Được thanh toán thực tế nhưng không được vượt quá mức quy định bình quân cho từng phòng cụ thể như sau:

| TT | Tên phòng              | Định mức chi bình quân tháng/phòng | Định mức chi cả năm/phòng |
|----|------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| 1  | Phòng Hiệu trưởng      | 300.000 đ                          | 3.600.000 đ               |
| 2  | Phòng P.HT 1           | 250.000 đ                          | 3.000.000 đ               |
| 3  | Phòng P.HT 2           | 250.000 đ                          | 3.000.000 đ               |
| 4  | Phòng kế toán          | 200.000 đ                          | 2.400.000 đ               |
| 5  | Văn phòng              | 300.000 đ                          | 3.600.000 đ               |
|    | <b>Cộng chi cả năm</b> |                                    | <b>15.600.000 đ</b>       |

- Định mức khoán được cân đối cho cả năm. Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện thoại của nơi cung cấp dịch vụ. Nếu phòng nào vượt quá mức khoán trên thì phải tự thanh toán số tiền vượt định mức này. Các bộ phận chịu trách nhiệm xử lý số tiền vượt định mức.

- Cước phí sử dụng internet, truyền hình cáp, ... sẽ thanh toán theo hợp đồng với cơ quan, đơn vị có chức năng.

- Cước phí bưu chính khác và tem thư: sẽ được thanh toán thực tế theo hoá đơn, nhân viên văn thư có trách nhiệm ghi sổ để theo dõi. Phải có phiếu đề xuất trước khi thực hiện công việc. Khi chuyển phát nhanh phải có ý kiến của Hiệu trưởng.

### 3.2. Báo, tạp chí, tập san chuyên ngành:

- Báo chí cơ quan: Đặt mua các báo cần thiết (nhưng phải có các loại báo: Nhân dân, Quảng Ngãi, giáo dục thời đại, Tiền phong) . Các loại báo, tạp chí khác phải được đồng ý của Hiệu trưởng.

- Tạp chí, tập san, tài liệu chuyên môn: Chỉ mua tham khảo, phòng, bộ môn nào có nhu cầu mua phải đề xuất Hiệu trưởng duyệt mua và nhập vào thư viện trường.

#### **4. Điện sáng, nước, vệ sinh môi trường**

**4.1. Sử dụng điện:** Để thực hiện tiết kiệm, các phòng làm việc trước khi ra về phải kiểm tra và tắt hết điện trong phòng (kể cả tắt nguồn máy tính, máy photocopy và các thiết bị dùng điện khác), trong giờ làm việc nếu đi ra ngoài lâu, phải tắt nguồn máy tính, không để máy trong tình trạng chờ. Nếu phòng nào để xảy ra tình trạng hư hỏng do lỗi của người sử dụng thì phòng đó phải có trách nhiệm tự sửa chữa và thay thế mới.

Đối với đèn bảo vệ, nên hạn chế tối đa nhưng đảm bảo đủ ánh sáng để bảo vệ trường và tài sản trong nhà trường. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm nhắc nhở và kiểm tra; đồng thời từng bước có kế hoạch thay thế các thiết bị điện cũ bằng các thiết bị điện mới để tiết kiệm chi phí.

Đối với điện dùng trong các phòng học: Hiệu trưởng phân công bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, theo dõi. Thiết bị điện hư hỏng phải báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để kịp thời sửa chữa. Định kỳ phải lập ban kiểm tra để có kế hoạch thay thế các thiết bị điện không sử dụng được để hạn chế tiêu hao điện.

**4.2. Sử dụng nước máy:** Sử dụng và thanh toán theo hợp đồng với nhà máy nước và hóa đơn hàng tháng.

**4.3. Vệ sinh môi trường:** Chi phí thu gom và vận chuyển rác được thanh toán hàng tháng theo hợp đồng đã ký với cơ quan, đơn vị có chức năng.

#### **5. Công tác phí:**

Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐND ngày 29/9/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi và theo tình hình thực tế của đơn vị.

**- Đối với thanh toán:** Công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong cơ quan được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

**- Điều kiện thanh toán:** Được lãnh đạo cơ quan cử đi công tác hoặc nhận được giấy mời, giấy triệu tập đi công tác của ngành; thực hiện đúng nhiệm vụ

được giao; Nhân viên hành chính khi đi công tác phải có Công văn hoặc giấy giới thiệu của thủ trưởng đơn vị, có đầy đủ chứng từ để thanh toán.

**- Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:**

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- + Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ quan quản lý các cấp cử đi học.
- + Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

**- Nội dung và mức chi thanh toán:**

**5.1. Tiền xăng xe, tàu xe:**

- Đi công tác ngoài tỉnh: Thanh toán khi có đủ hóa đơn và vé tàu, xe hợp lệ (vé máy bay chỉ giải quyết khi thật cần thiết và có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị).

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh bằng các phương tiện giao thông công cộng: Thanh toán theo vé hợp lệ và giá cước thông thường của các phương tiện nói trên.

- Trường hợp cá nhân tự túc phương tiện để đi công tác trong tỉnh, thì thanh toán theo mức khoán như sau:

| TT | Nơi đến công tác                                                                                                       | Số tiền<br>khoán<br>(đồng) | Ghi chú       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
| 1  | THPT: Vạn Tường, Võ Nguyên Giáp, Huỳnh Thúc Kháng                                                                      | 60.000                     | Lượt đi và về |
| 2  | TP Quảng Ngãi (Sở GD & ĐT, THPT Lê Khiết, THPT Trần Quốc Tuấn, THPT Lê Trung Đình, TT dạy nghề tỉnh, TT hòa nhập tỉnh) | 70.000                     | Lượt đi và về |
|    |                                                                                                                        |                            |               |
|    | THPT: Sơn Mỹ, Ba Gia, số 1 Tư Nghĩa, Thu                                                                               |                            |               |

|    |                                                                                                                   |         |               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
| 3  | Xà, Chu Văn An, NTDT tỉnh                                                                                         | 90.000  | Lượt đi và về |
| 4  | THPT: Trà Bồng, THCS và THPT Phó Mục<br>Gia huyện Trà Bồng, số 1 Nghĩa Hành,<br>Nguyễn Công Phương, số 2 Tư Nghĩa | 100.000 | Lượt đi và về |
| 6  | THPT: Số 2 Mộ Đức, Nguyễn Công Trứ, số 2<br>Nghĩa Hành                                                            | 130.000 | Lượt đi và về |
| 7  | THPT Phạm Văn Đồng-Mộ Đức                                                                                         | 150.000 | Lượt đi và về |
| 8  | THPT Trần Quang Diệu- Mộ Đức                                                                                      | 170.000 | Lượt đi và về |
| 9  | THPT: Lương Thế Vinh, số 1 Đức Phổ                                                                                | 190.000 | Lượt đi và về |
| 10 | THPT: số 2 Đức Phổ, THPT Quang Trung-Sơn<br>Hà, THCS và THPT Phạm Kiệt-Sơn Hà,<br>THPT Minh Long                  | 220.000 | Lượt đi và về |
| 11 | THPT Ba Tơ, THPT Tây Trà, THPT Phạm<br>Kiệt Ba Tơ, THPT Đinh Tiên Hoàng-Sơn Tây                                   | 250.000 | Lượt đi và về |

- Đi Lý Sơn: Đoạn đường từ đơn vị đến cảng Sa Kỳ (Bình Châu): 100.000đồng/người/lượt đi và về. Đi tàu, qua phà thanh toán theo vé thực tế.

Các trường hợp còn lại, khi đi công tác từ trường THPT Trần Kỳ Phong đến nơi công tác, tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền khoán, tương đương với mức khoán của các trường THPT đóng trên địa bàn nơi cá nhân đến công tác.

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách), giấy tự báo tiền xăng xe, giấy tiêu tập, hoặc giấy giới thiệu, quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng.

**5.2. Phụ cấp lưu trú :** Thực hiện theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi. Cụ thể:

a) Đi công tác ngoài tỉnh 200.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);



b) Đi công tác trong tỉnh (không bao gồm huyện Lý Sơn):

Địa bàn nơi đến công tác các trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặt biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) là 150.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);

Tại các địa bàn còn lại, có quãng đường đi công tác tối thiểu 15 km là 100.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

c) Các bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo (bao gồm huyện Lý Sơn) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/người/ngày.

Chúng tôi làm căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc của Khách sạn, Nhà khách nơi lưu trú).

### **5.3. Tiền thuê phòng trọ nghỉ tại nơi đến công tác:**

- Đi công tác tại các trường thuộc huyện Bình Sơn không được thanh toán tiền trọ. Các trường hợp còn lại trong tỉnh được nghỉ trọ nếu đi công tác từ 02 ngày trở lên.

Trường hợp đi công tác cách trường 35 km trở lên ở các huyện khác trong tỉnh được thanh toán thêm 1 ngày lưu trú (chỉ thanh toán thêm 1 ngày nếu đi công tác 2 ngày liên tục trở lên theo quyết định, giấy báo, giấy triệu tập ...)

Các huyện được đi trước 1 ngày: Lý Sơn, Tây Trà, Sơn Tây, Ba Tơ, Minh Long, Sơn Hà, Đức Phổ.

Trường hợp giáo viên dẫn học sinh đi thi liên tục 2 ngày trở lên tại thành phố Quảng Ngãi (theo Quyết định, kế hoạch, giấy mời hoặc giấy triệu tập ...) thì được thanh toán tiền khoán trọ.

- Phương thức thanh toán: Khoán (không cần hóa đơn)

#### **5.3.1 Mức thanh toán theo hình thức khoán:**

a) Đối với đi công tác trong tỉnh:



- Nơi đến công tác là thành phố Quảng Ngãi, mức khoán là 200.000 đồng/ngày đêm/người;
- Nơi đến công tác là các huyện, thị xã còn lại, mức khoán là 150.000 đồng/ngày đêm/người.

**b) Đối với đi công tác ngoài tỉnh:**

- Nơi đến công tác là quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh đến công tác, mức khoán là 450.000 đồng/ngày đêm/người;
- Nơi đến công tác là huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh đến công tác, mức khoán là 350.000 đồng/ngày đêm/người;
- Nơi đến công tác là các vùng còn lại, mức khoán là 250.000 đồng/ngày đêm/người.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của Khách sạn. Nhà khách nơi lưu trú).

Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ (không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ) thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**5.3.2. Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán theo quy chế này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có), có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định

của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng tối đa như sau:

**a) Đi công tác trong tỉnh (áp dụng đối với tất cả các đối tượng):**

- Nơi đến công tác là thành phố Quảng Ngãi được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 400.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Nơi đến công tác là các huyện, thị xã được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 350.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

**b) Đi công tác ngoài tỉnh:**

- Nơi đến công tác là các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Nơi đến công tác là các vùng thuộc các tỉnh, thành phố còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 550.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

**\* Lưu ý:**

Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng 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 phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng)

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

**5.4. Khoản công tác phí:** Khoản cho các đối tượng đi công tác thường xuyên trong huyện: Cụ thể: Kế toán; Văn thư: tối đa 500.000 đồng/người/tháng và thanh toán theo quý.

Các đối tượng được khoán tiền công tác phí theo tháng, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi tập huấn, hội họp, thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể (có Công văn, giấy triệu tập), thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

Các nội dung khác có liên quan nhưng không quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành.

**Thủ tục tạm ứng và thanh toán tiền đi công tác phí:** Người đi công tác phải gửi giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Hiệu trưởng gửi cho Kế toán trước 03 ngày để kế toán có cơ sở tạm ứng tiền tại Kho bạc. Sau khi hoàn thành đợt công tác, chậm nhất sau 5 ngày (không tính ngày nghỉ) cán bộ, viên chức phải làm thủ tục thanh toán, nếu chậm trễ sẽ không được tạm ứng tiếp theo và tiền tạm ứng sẽ được thu hồi trừ vào lương và các khoản thu nhập hàng tháng.

## **6. Chi tiêu hội nghị**

Chế độ chi tiêu hội nghị được thực hiện theo Quy định đã được ban hành kèm theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành mức chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

Một số quy định cụ thể về chi tiêu tổ chức hội nghị:

### **a) Đối tượng và phạm vi áp dụng:**

- Các Hội nghị do đơn vị thường xuyên tổ chức hàng năm: Khai giảng năm học; Sơ kết Học kỳ I; Tổng kết năm học; Hội nghị CB,CC,VC và người lao động; Hội nghị PHHS; các hội nghị chuyên đề: Quản lý – Giáo dục học sinh; Nâng cao chất lượng dạy học; Kiểm tra đánh giá học sinh; Hội nghị xét thi đua – khen thưởng; Sinh hoạt chuyên đề của tổ chuyên môn ... Hội nghị triển khai các Nghị quyết, Chỉ thị, Luật và văn bản dưới luật ... tọa đàm kỷ niệm các ngày lễ: 8/3; 30/4&01/5; 2/9; 20/10 và 20/11 v.v...



- Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị không quá 1 ngày đối với họp tổng kết công tác năm; không quá 2 ngày đối với họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác và các cuộc họp khác...

**b) Nội dung chi tổ chức Hội nghị:**

Tiền thuê hội trường trong trường hợp tổ chức hội nghị tại cơ quan sẽ không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự, thuê máy chiếu, trang thiết bị ...

Tiền tài liệu, giấy, bút (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị.

Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

**c) Phương thức thanh toán**

- + Chi trả tiền thuê hội trường (nếu có) không quá 1.000.000 đồng/ngày
- + Chi trang trí hội trường: Theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm, có hóa đơn tài chính.
- + Văn phòng phẩm: Không quá 30.000 đồng/người/lần
- + Nước uống hội nghị: Không quá 30.000 đồng/người/ngày.
- + Báo cáo viên cho các buổi tập huấn: Theo quy định hiện hành.

Các nội dung khác có liên quan nhưng không quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

**7. Chi phí thuê mướn và thanh toán chế độ đi học, chế độ nghỉ phép:**

**7.1. Chi thuê mướn, hợp đồng công việc với bên ngoài:**

Chi hợp đồng giảng dạy văn hóa: Thủ trưởng Quyết định mức chi tiền 1 tiết dạy hợp đồng đối với giáo viên trên cơ sở sự thỏa thuận thống nhất của đôi bên nhưng tối đa không vượt quá 150.000 đồng/tiết thực dạy.

Tổ kiểm tra, quản lý nề nếp, xử lý vi phạm của học sinh: đây là công việc thường xuyên trong nhà trường; giáo viên được phân công phải trực trường cùng với lớp trực nhằm kiểm tra nề nếp, xử lý kỷ luật học sinh, kiểm tra công tác vệ sinh, lao động, xếp loại thi đua hằng tuần của các lớp ... Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập ban kiểm tra nề nếp và quy định mức chi nhưng tối đa không



vượt 1.000.000 đồng/người/ tháng (gồm 3 giáo viên phụ trách 3 khối) và phân công công việc ngay từ đầu năm học, được thanh toán vào cuối mỗi học kỳ.

Chi hỗ trợ làm thêm ngoài giờ: (Trực lễ, tết, và các công việc ngoài giờ khác): nhân viên hợp đồng (Bảo vệ, phục vụ) làm thêm ngoài giờ khi yêu cầu công việc phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng cho từng nội dung công việc. Việc thanh toán tiền hỗ trợ làm thêm ngoài giờ không vượt quá 30.000đ/giờ (phải có bảng chấm công cụ thể số giờ làm thêm theo mẫu hoặc giấy báo làm thêm giờ, có xác nhận của tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng chuyên môn hoặc Phó Hiệu trưởng khác tùy theo công việc) nhưng tổng số giờ làm thêm trong năm không vượt quá quy định theo Luật Lao động hiện hành.

Hợp đồng quét dọn vệ sinh trong khuôn viên nhà trường, dọn khu nhà vệ sinh (công việc thường xuyên): theo mức thỏa thuận giữa 2 bên nhưng tối đa không vượt quá mức lương tối thiểu vùng hiện hành/người/tháng (tùy theo tính chất công việc và do Hiệu trưởng Quyết định mức chi)

Hợp đồng tưới cây, chăm sóc vườn trường, quản lý vệ sinh các phòng máy: khi có nhu cầu, thỏa thuận giữa 2 bên nhưng tối đa không vượt quá mức lương tối thiểu vùng hiện hành/người/tháng.

Hợp đồng chi thuê mướn, hợp đồng với bên ngoài các công việc khác phải được Hiệu trưởng đồng ý và trả theo mức thỏa thuận giữa 2 bên nhưng không quá 300.000 đồng/người/ngày. (Tùy theo tính chất công việc và do Hiệu trưởng Quyết định mức chi)

## **7.2. Thanh toán chế độ đi học:**

Áp dụng quy định hiện hành của Nhà nước: Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 36/2018/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, viên chức. Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy

định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. Trường hợp có thay đổi thì áp dụng theo hướng dẫn mới hiện hành.

Thực hiện thanh toán khi đảm bảo thủ tục, Quyết định đi học do cấp có thẩm quyền ký duyệt, giấy triệu tập đi học, hóa đơn thu học phí của trường đang theo học.

Đi học cao học (hoặc tương đương): từ năm 2017, Sở Nội vụ sẽ chi trả kinh phí đi học sau đại học (hoặc tương đương) nếu có đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định. Riêng khoản công tác phí, nếu Sở Nội vụ không chi trả thì đơn vị sẽ chi trả tiền tàu xe với điều kiện phải có hóa đơn và vé tàu, xe. Thanh toán 1 lượt đi về/đợt học:

Trường hợp cá nhân đi học nhưng vẫn tham gia dạy tại trường thì vẫn được hưởng phụ cấp ưu đãi. Nếu học trong thời gian liên tục 03 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

### **7.3. Chế độ nghỉ phép:**

Áp dụng 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.

- Giáo viên được nghỉ phép hè hàng năm theo quy định của Nhà nước, của ngành sau khi hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- Nhân viên nghỉ phép năm theo quy định của Nhà nước, phải có đơn và được lãnh đạo xem xét giải quyết.

- Thanh toán chế độ nghỉ phép áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

- Trường hợp giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại điều 111 và 112 của Bộ Luật Lao động (hoặc thanh toán tiền nghỉ hàng năm nếu do yêu cầu công việc, cơ sở giáo dục không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên theo quy định tại điều 114 Bộ Luật Lao động và Công văn số 1125/NGCBQLGD-

CSNGCB ngày 18/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

- Mức chi hỗ trợ cho giáo viên trong trường hợp cơ quan không bố trí được thời gian cho giáo viên được hưởng 100% lương quy định tại khoản 2 điều 5 của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính.

- Đối với các đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC thì phải có đơn xác nhận 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 tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

### **8. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ**

1. Mua sắm tài sản trong cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức Nhà nước.

2. Việc mua sắm TSCĐ dựa trên cơ sở dự toán đã được cấp trên phê duyệt hàng năm.

3. Tài sản trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải ký nhận trách nhiệm quản lý, sử dụng với phòng kế toán (có sổ theo dõi riêng từng phòng, bộ phận); trường hợp tài sản dùng chung cho cơ quan thì giao cho bộ phận hành chính quản lý. Tất cả tài sản mua sắm của nhà trường phải được kế toán theo dõi đầy đủ trên sổ sách, và được kiểm kê hàng năm theo đúng quy định.

#### **4. Về sửa chữa thường xuyên TSCĐ:**

- Đối với nhà làm việc và các công trình kiến trúc: Trên cơ sở yêu cầu của công tác bảo quản, bảo dưỡng định kỳ và cân đối kinh phí thực hiện tự chủ hàng năm nhằm phát huy hiệu quả sử dụng tài sản phục vụ công tác.

- Đối với máy vi tính, máy photo copy: Căn cứ vào số lượng máy đang sử dụng chung và các phòng chức năng làm việc sẽ hợp đồng với đơn vị bên ngoài có kế hoạch bảo trì hàng tháng với giá cả hợp lý. Khi máy có sự cố hư hỏng phải báo ngay cho Ban giám hiệu tiến hành kiểm tra thực tế và quyết định việc sửa chữa.

- Đối với các loại tài sản khác: Theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất của bộ phận sử dụng, bộ phận hành chính trình Hiệu trưởng để triển khai thủ tục và sửa chữa theo dự toán đã được phê duyệt.

- Đối với các phòng học: Vào đầu năm học nhà trường thành lập đoàn kiểm tra tài sản trong phòng học và giao cho GVCN. Khi tài sản hư hỏng, GVCN phải có đề xuất sửa chữa gửi Phó hiệu trưởng CSVC để trình lãnh đạo quyết định cho sửa chữa; nếu để mất mát tập thể lớp có trách nhiệm phải bồi hoàn.

Tất cả tài sản của đơn vị, sau khi sửa chữa xong đều phải được kiểm tra và nghiệm thu theo đúng quy định hiện hành. Khi nghiệm thu yêu cầu bộ phận sử dụng phải cùng tham gia nghiệm thu.

- Hồ sơ thanh toán:

- + Giấy báo hỏng tài sản, công cụ dụng cụ.
- + Biên bản kiểm tra hiện trạng cơ sở vật chất.
- + Đề xuất sửa chữa (có ghi cụ thể kế hoạch sửa chữa và dự trù kinh phí sửa chữa).

+ Báo giá.

+ Hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

+ Hóa đơn tài chính.

Đối với các loại tài sản khác: Theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản. Các bộ phận được giao nhận, cấp phát tài sản có trách nhiệm bảo quản, quản lý tài sản sử dụng, đề xuất nhu cầu sửa chữa cho lãnh đạo nhà trường.

## **9. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

Căn cứ Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định nội dung và mức chi tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị;

9.1. Vật tư dùng cho chuyên môn: Chi hàng hóa vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ), chi mua in ấn chỉ, đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động, sách, tài liệu, ... và các vật tư khác dùng cho chuyên

môn. Từng bộ phận có kế hoạch ngay từ đầu năm để kế toán lập kế hoạch, cân đối thu – chi, trình thủ trưởng đơn vị duyệt và tiến hành mua sắm vật tư phục vụ cho chuyên môn kịp thời.

- Giáo viên được cấp các loại sổ theo quy định của ngành và theo phân phối lớp dạy. Được cấp 14 viết bi/giáo viên/năm học.

- Phấn viết bảng: Mỗi lớp được cấp 8 hộp phấn trắng và 5 hộp phấn màu/lớp/tháng.

- Kế hoạch bài giảng: Thống nhất cấp phát giấy A4 theo quy định chung của toàn trường, mua và cấp phát cho giáo viên hàng năm theo phân công giảng dạy của Phó hiệu trưởng chuyên môn và từng công việc cụ thể:

- + Giáo viên: Căn cứ vào phân công giảng dạy thực tế và đề xuất của Phó hiệu trưởng chuyên môn trên tinh thần tiết kiệm. Nhưng không quá ½ ram giấy A4/1 kế hoạch bài giảng.

- + BGH, Kế toán, Văn thư, Thư ký hội đồng: Căn cứ nhu cầu công việc thực tế và đề xuất của các bộ phận trên tinh thần tiết kiệm. Nhưng không vượt quá 4 ram/tháng/phòng.

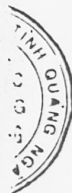
- + Tổ trưởng, bí thư Đoàn trường: 4 ram giấy A4/năm học.

- Trang phục, đồng phục: Giáo viên giảng dạy môn thể dục được trang bị đồng phục để thực hiện giảng dạy (1 năm học 1 lần), số lượng theo Văn bản quy định hiện hành, chi theo đơn giá thực tế tại thời điểm mua nhưng tối đa không vượt quá 3.500.000 đồng/giáo viên/môn dạy thể dục/năm học.

- Trang phục, đồng phục: Giáo viên giảng dạy môn Giáo dục QPAN được trang bị đồng phục để thực hiện giảng dạy cho từng giáo viên dạy/năm học, theo Văn bản quy định hiện hành, chi theo đơn giá thực tế tại thời điểm mua nhưng tối đa không vượt giá quy định theo Công văn hướng dẫn năm 1 năm đầu: 5.011.000 đồng/giáo viên/năm; 2 năm kế tiếp: 4.230.000 đồng/giáo viên/năm

- Bảo vệ: Một năm được cấp phát 2 áo bảo vệ có in logo của trường.

## **9.2. Hoạt động dạy và học:**





Thi tuyển sinh vào 10, thi tốt nghiệp THPT, thi tốt nghiệp nghề: Theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

Dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi để dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh: Tùy theo điều kiện kinh phí hàng năm, nhà trường sẽ thanh toán nhưng mỗi tiết dạy bồi dưỡng học sinh giỏi được tính tối đa không quá 200.000 đồng/tiết dạy. Điều kiện thanh toán: Phải có kế hoạch của cấp trên tổ chức môn thi cấp tỉnh, thời khóa biểu, Quyết định thành lập đội tuyển, Quyết định phân công giáo viên giảng dạy bồi dưỡng, bảng kê giờ dạy của giáo viên, sổ đầu bài,... Tối đa không vượt quá 150 tiết/môn/khối. Đối với người theo dõi phụ trách lớp dạy bồi dưỡng học sinh giỏi được tính tối đa không quá 200.000 đồng/người/buổi dạy x số buổi thực tế.

Hoạt động ngoại khóa: Đầu năm, các tổ bộ môn, Đoàn thanh niên, Hội LHTN xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa (nội dung, hình thức tổ chức, thời gian, dự trù kinh phí...) gửi các Phó Hiệu trưởng phê duyệt để lập dự toán. Phải có kế hoạch trước khi tổ chức. Thanh toán sau khi tổ chức xong hoạt động với đầy đủ chứng từ hợp lệ.

**9.3. Hoạt động TDTT, Hội thao, Hội khỏe phù đồng, Văn nghệ, hoạt động khác:** Theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và Nghị quyết số 18/2014/NQ-HĐND ngày 31/7/2014 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi;

Thời gian luyện tập để thi đấu các hội thi hội khỏe phù đồng, hội thao quốc phòng và các hội thi thể dục thể thao, văn nghệ và hội thi khác: tùy từng trường hợp, Hiệu trưởng Quyết định nhưng tối đa không quá 15 ngày đối với các môn.

Trong những ngày tham gia thi đấu, học sinh được thanh toán chi phí đi lại, ăn uống, chỗ ở. Tùy theo số lượng học sinh tham gia, trường sẽ bố trí cán bộ, giáo viên đưa học sinh đi thi, quản lý và giúp đỡ học sinh trong thời gian tham gia thi đấu. Cán bộ, giáo viên này được thanh toán theo chế độ công tác phí nêu tại quy chế này. Học sinh được thanh toán trợ theo 2 hình thức: Mức khoán ở

Quảng Ngãi 200.000 đồng/học sinh/ngày đêm, các huyện còn lại 150.000 đồng/học sinh/ngày đêm; hoặc thanh toán theo hóa đơn trợ thực tế, phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Các kỳ thi, hội thi và một số hoạt động khác của ngành Giáo dục và Đào tạo: Những nội dung không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì được áp dụng theo quy định hiện hành.

- Đối với các cuộc thi, các hoạt động sinh hoạt tập thể, Văn nghệ, thể thao, trại 26/3, Lễ ra trường cho học sinh lớp 12,... tổ chức tại trường cần phải mời công an, y tế trực thường xuyên: tùy theo công việc, Hiệu trưởng ra Quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá 300.000 đồng/ người/ ngày cho người đến làm việc. Nếu làm việc vào ban đêm thì được tính như 1 ngày.

- Các khoản chi khác không quy định trên thì được áp dụng theo quy định hiện hành. Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng ra Quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **10. Chi phí tiếp khách, chi hỗ trợ và chi phí khác**

- Chi tiếp khách: Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền) mới được tiếp khách. Đối tượng tiếp khách: các Sở ban ngành, các cơ quan có liên quan về công tác tại trường. Tùy theo tình hình thực tế, thủ trưởng đơn vị Quyết định nhưng tối đa không vượt quá quy định chi tiếp khách theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ 1 phần kinh phí cho các hoạt động của Chi bộ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

Điều kiện chi hỗ trợ: Lập bản dự toán chi hoạt động cả năm và thực tế quyết toán, nếu thiếu kinh phí, nhà trường sẽ xem xét và hỗ trợ.

- Các khoản chi phí khác như mua tranh tặng, lẵng hoa và các hiện vật khác tặng các đơn vị nhân các ngày kỷ niệm quan trọng như: Thành lập trường, Thành lập ngành, v.v. bộ phận hành chính đề xuất cụ thể và được Hiệu trưởng phê duyệt trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi các hoạt động khác: Đại hội, tổ chức hoạt động và các ngày lễ lớn trong năm ... Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định mức chi theo văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Chứng từ thanh toán: Công văn hướng dẫn, kế hoạch hoạt động và dự trù kinh phí, hoá đơn tài chính hợp pháp, hợp lệ.

## **11. Khen thưởng và phúc lợi:**

### **11.1. Chi khen thưởng:**

#### **a. Đối với CB, CC, VC :**

- Chi khen thưởng hàng năm cho các danh hiệu thi đua: Chi từ nguồn kinh phí ngân sách hàng năm căn cứ Luật thi đua, khen thưởng hiện hành.

- Khen thưởng các hội thi: Tùy theo từng trường hợp, Hiệu trưởng Quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá quy định tại Nghị quyết 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

Các khoản chi khác liên quan nhưng không quy định trong quy chế này thì được áp dụng theo quy định hiện hành. Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng Quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **b. Đối với học sinh :**

- Khen thưởng cá nhân cho học sinh (tổng kết năm học) hàng năm:

+ Học sinh xuất sắc năm học: Thường giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 300.000 đồng/ học sinh.

+ Học sinh giỏi năm học: Thường giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 200.000 đồng/ học sinh.

+ Học sinh tiên tiến năm học: Thường giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 100.000 đồng/ học sinh.

- Khen thưởng tập thể lớp (tổng kết năm học) hàng năm:

+ Tập thể lớp đạt thành tích thi đua giải nhất trường: Thường giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 500.000 đồng/ tập thể.

+ Tập thể lớp đạt thành tích thi đua giải nhì trường: Thường giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 300.000 đồng/ tập thể.

+ Tập thể lớp đạt thành tích thi đua giải ba trường: Thưởng giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 250.000 đồng/ tập thể.

+ Tập thể lớp đạt thành tích thi đua giải khuyến khích trường: Thưởng giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 150.000 đồng/ tập thể.

- Các khoản chi khác liên quan nhưng không quy định trong quy chế này thì được áp dụng theo quy định hiện hành. Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng ra Quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá quy định hiện hành của Nhà nước.

### **11.2. Chi phúc lợi tập thể:**

- Chi nước uống trong giờ làm việc (nước thạch bích + Trà Bắc Thái): Theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

### **12. Chi công tác tuyển sinh Đại học – Cao đẳng:**

- Thu: Thực hiện theo mức thu của cấp trên về việc hướng dẫn thu lệ phí đăng ký xét tuyển sinh Đại học, cao đẳng hàng năm.

- Chi: Căn cứ Thông tư số 40/2015/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (Lệ phí tuyển sinh) và các hướng dẫn liên quan đến chi tuyển sinh, ĐHCĐ gồm:

- + Thu nhận hồ sơ ĐKDT;
- + Kiểm tra, phân loại hồ sơ;
- + Nhận, xử lý, theo dõi dữ liệu phần mềm QLT;
- + Kiểm tra, sắp xếp hồ sơ ĐKDT theo từng đơn vị lớp;
- + Kiểm tra, sắp xếp hồ sơ theo a, b, c của toàn đơn vị ĐKDT;
- + Kiểm tra, phân tích đối chiếu dữ liệu và hồ sơ ĐKDT;
- + Kiểm tra, đối chiếu số liệu lệ phí thi với các ĐV ĐKDT;
- + Thu nhận lệ phí thi, chuyển lệ phí thi về Sở GD&ĐT;
- + Tổng hợp số liệu báo cáo Sở GD&ĐT;
- + Bổ sung trang thiết bị VPP;
- + Trực trả lời thí sinh ... về tất cả nội dung liên quan đến kỳ thi THPT, xét tuyển ĐH, CĐSP, TCSP;

- + Phân loại, sắp xếp, bàn giao giấy chứng nhận kết quả thi;
- + Quản lý theo dõi, kiểm tra sai sót trong việc bàn giao hồ sơ;
- + Quản lý theo dõi, xử lý sai sót giấy chứng nhận kết quả thi và các hồ sơ liên quan.

**13. Đối với các khoản chi không có trong quy chế này thì được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.**

**14. Quy định về tạm ứng và thanh toán:**

**1. Tạm ứng:**

a. CB - GV tạm ứng để chi cho công việc chung phải có giấy đề nghị tạm ứng (gửi kèm kế hoạch hoặc đề xuất đã được duyệt) cho kế toán trước 5 ngày .

b. CB - GV tạm ứng cá nhân do khó khăn đột xuất: Phải được xác nhận của Chủ tịch CĐCS, đề xuất Hiệu trưởng cho tạm ứng, phải ghi rõ thời hạn thanh toán tạm ứng và được Chủ tài khoản phê duyệt .

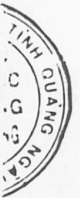
c. Thời hạn thanh toán tạm ứng: Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc công việc, cán bộ, viên chức phải làm thủ tục thanh toán, nếu chậm trễ sẽ không được tạm ứng tiếp theo và tiền tạm ứng sẽ được thu hồi trừ vào lương và các khoản thu nhập vào tháng liền kề sau đó.

**2. Thanh toán:** Ngoài những quy định về thanh toán theo các điều trên, việc thanh toán các khoản chi phát sinh trong năm cụ thể như sau:

- Các khoản chi phát sinh trong năm nào thanh toán trong năm đó. Qua năm tài chính, không thanh toán những chứng từ phát sinh trong năm trước đó, trừ những khoản chi đã chi và còn đang tiếp tục chi để hoàn thành một công việc cụ thể nhưng phải được Hiệu trưởng cho phép và thanh toán trong thời gian chính lý quyết toán.

- Chứng từ thanh toán gồm :

- 1) Giấy đề nghị thanh toán.
- 2) Bảng kê chứng từ thanh toán.
- 3) Chứng từ thanh toán:





+ Giấy nhận tiền, hóa đơn mua hàng (đối với các khoản mua sắm trên 200.000 đồng phải có hóa đơn đỏ), phiếu đề xuất mua sắm, phiếu nhập kho hoặc phiếu ký nhận.

+ Hợp đồng, nghiệm thu thanh lý hợp đồng, biên bản giao nhận.

+ Danh sách nhận tiền (các khoản tiền chi theo ngày phải kèm bảng chấm công).

+ Các quyết định có liên quan đến nội dung thanh toán.

+ Kế hoạch hoạt động, dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng xét duyệt.

- Tất cả chứng từ phát sinh khi nộp cho kế toán phải đầy đủ chữ ký của người mua, người nhận, người lập danh sách (theo sự phân công của Hiệu trưởng), người đề xuất, bên A, bên B...; Nếu chứng từ không đầy đủ và không hợp pháp, hợp lệ, kế toán có quyền từ chối nhận chứng từ.

Chứng từ chi nộp cho kế toán kiểm tra trình Hiệu trưởng ký duyệt không quá 10 ngày.

## **Mục 2. ĐỐI VỚI NGUỒN THU ĐƯỢC ĐỂ LẠI CHI**

**Đây là nguồn kinh phí được xác định thực hiện chế độ tự chủ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.**

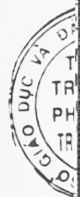
**1. Học phí:** Thực hiện theo Nghị quyết số 28/2023/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ngãi ngày 08/12/2023 quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập năm học 2023-2024 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Trong đó:

- Trích 40% bổ sung quỹ lương theo quy định của Nhà nước

- Trích 60% để chi hoạt động tại đơn vị: Tiền lương hợp đồng theo ND 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, tiền công thuê mướn lao động, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy; hỗ trợ hoạt động trực tiếp giảng dạy và phục vụ giảng dạy; bổ sung kinh phí hoạt động; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác...

**\* Kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí:** được hạch toán vào tài khoản thu học phí, chi các nội dung như sau:



- Trích 40% bổ sung quỹ lương theo quy định của Nhà nước

- Trích 60% để chi hoạt động tại đơn vị: Tiền lương hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, tiền công thuê mướn lao động, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy; hỗ trợ hoạt động trực tiếp giảng dạy và phục vụ giảng dạy; bổ sung kinh phí hoạt động; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác...

## **2. Dạy thêm, học thêm:**

### **2.1. Dạy thêm học thêm do nhà trường tổ chức, dạy ôn thi tốt nghiệp**

#### **THPT:**

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 14/2021/QĐ-UBND ngày 07/05/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Công văn hướng dẫn của Sở GD-ĐT Quảng Ngãi;

Trên cơ sở học sinh tự nguyện đăng ký môn học và chọn giáo viên dạy, không ép buộc học sinh, nhà trường phân lớp, phân thời khóa biểu, tổ chức dạy 2 buổi/ngày.

Mức chi được quy định như sau:

- Nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp/ tổng số thu thực tế theo quy định tại điểm 5, điều 11, Nghị định 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ; Công văn số 7686/BTX-CST ngày 12/6/2017 của Bộ Tài chính về việc chính sách thuế đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo; Công văn số 1052/SGDĐT-KHTC ngày 06/8/2019 của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi về việc nộp thuế TNDN đối với khoản thu dạy thêm học thêm.

- Còn lại xem như 100% và chi như sau:

+ 80% chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm lớp nhưng không vượt quá 15% mức lương tối thiểu hiện hành.

+ 10% chi cho việc sửa chữa cơ sở vật chất, điện nước, mua sắm trang thiết bị, tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho việc dạy thêm, học thêm.

+ 10% chi cho công tác quản lý, điều hành, bao gồm: tổ chức, quản lý thu, bộ phận chi và quyết toán, công tác tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc dạy thêm, học thêm. Mức chi do Hiệu trưởng Quyết định và được thống nhất trong ban lãnh đạo nhà trường tính chất công việc của từng bộ phận có liên quan.

### **Mục 3. ĐỐI VỚI NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ**

**Bao gồm các nội dung sau:**

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn, mua sắm TSCĐ và thực hiện đề án cung cấp trang thiết bị giảng dạy của ngành.

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao.

- Kinh phí thực hiện tình giảm biên chế.

- Kinh phí đào tạo cán bộ.

- Kinh phí cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập, chế độ cho học sinh khuyết tật, chi trả chế độ cho học sinh chính sách theo ND 116, phụ cấp cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật hòa nhập v.v..

Chi tiêu và quyết toán nguồn kinh phí này được thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành.

### **Mục 4 : NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

#### **THƯỜNG XUYỀN TRONG NĂM**

Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

## **I. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3)**

### **1. Thực hiện trích lập các Quỹ như sau:**

- a) Trích lập Quỹ hoạt động sự nghiệp: Đơn vị trích tối thiểu 10%.
- b). Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Mức trích 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.
- c). Trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Đơn vị trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- d). Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

### **2. Phương án sử dụng các Quỹ như sau:**

**a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:** Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp và các khoản chi khác (nếu có);

**b) Quỹ bổ sung thu nhập:** Để chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động. Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người cụ thể:

- Hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức của cơ quan được phân chia theo 3 mức sau. Do trường học xếp loại giáo viên hàng năm được tính theo năm học nên việc xếp loại cán bộ giáo viên, nhân viên được tính như sau:

+ Mức 1 (Loại A): Hệ số 1,0 – Đạt danh hiệu LDTT năm học trước đó.

+ Mức 2 (Loại B): Hệ số 0,8 – Không đạt LĐTT của năm học trước đó nhưng bản thân không gây ảnh hưởng đến phong trào thi đua của nhà trường.

+ Mức 3 (Loại C): Hệ số 0,6 – Vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm chính sách của Nhà nước, gây ảnh hưởng đến uy tín nhà trường, ảnh hưởng đến phong trào thi đua của nhà trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm pháp luật không xếp loại để chi trả thu nhập tăng thêm.

- Nhân viên hợp đồng bảo vệ, tạp vụ (có đóng BHXH, BHYT, BHTN,

KPCĐ): được xếp loại hoàn thành công việc trong năm học thì được chi 50% mức chi của loại A.

- Nhân viên hợp đồng bảo vệ, tạp vụ (không đóng BHXH, BHYT, BHTN, nhưng có đóng KPCĐ): được xếp loại hoàn thành công việc trong năm học thì được chi 50% mức chi của loại B.

- Hiệu trưởng sẽ Quyết định hệ số trả thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV theo các mức trên sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn. Kế toán sẽ căn cứ vào Quyết định chi trả thu nhập tăng thêm của Hiệu trưởng để tính, chi trả thu nhập tăng thêm cho CB, VC.

Cách tính chi trả thu nhập tăng thêm cho một người:

|           |   |                   |   |           |       |
|-----------|---|-------------------|---|-----------|-------|
|           |   | Tổng số tiền tiết |   | Số %      |       |
|           |   | kiệm được chi     |   | công việc |       |
| Thu nhập  |   |                   |   | hoàn      |       |
| tăng thêm | = | -----             | x | thành của | X     |
| một người |   |                   |   | từng      | Số    |
|           |   | Tổng số % công    |   | người     | tháng |
|           |   | việc hoàn thành   |   |           |       |

c) **Quỹ khen thưởng:** Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định



của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động thi đua của đơn vị như: Khen thưởng cuối năm học; Khen thưởng các đợt tổng kết thi đua do các cấp Sở, huyện, ngành, cụm thi đua tổ chức; Khen thưởng các hoạt động đột xuất. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị Quyết định tùy theo tính chất công việc, nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/ cá nhân/ đợt khen thưởng và 500.000 đồng / tập thể/ đợt khen thưởng. Ngoài các nội dung thưởng nêu trên, trong năm Sở có kế hoạch tổ chức thi học sinh giỏi cấp tỉnh, thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật cấp tỉnh, thi an toàn giao thông cấp tỉnh, để có tinh thần kích lệ cho đội ngũ giáo viên bồi dưỡng nâng cao kiến thức cho đội tuyển để đạt những thành tích cao thì đơn vị khen thưởng mức chi nhưng tối đa không quá mức chi theo bảng sau:

| TT | Nội dung                                                                                                                                                                              | ĐVT  | Mức chi<br>(đồng) | Ghi<br>chú |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|------------|
| 1  | Khen thưởng giáo viên trực tiếp bồi dưỡng HSG môn văn hóa, nghiên cứu khoa học kỹ thuật đạt giải cấp tỉnh, giáo viên huấn luyện môn thể dục – thể thao cấp tỉnh đạt giải (mức tối đa) |      |                   |            |
|    | - Nhất                                                                                                                                                                                | Giải | 400.000           |            |
|    | - Nhì                                                                                                                                                                                 | Giải | 300.000           |            |
|    | - Ba                                                                                                                                                                                  | Giải | 200.000           |            |

**d) Quỹ phúc lợi:** Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động thực hiện tình giản biên chế.

- Chi hỗ trợ ngày lễ, tết trong năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên đang công tác tại trường (Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, ngày lễ 8/3, 30/4 & 01/5, 2/9, 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập trường, Khai giảng năm học, Tổng kết năm học v.v...):

Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, do Hiệu trưởng Quyết định nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/người/dịp

- Chi tặng quà và tổ chức liên hoan chia tay cho CB, GV, NV và người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác (tùy vị trí công tác) và tùy điều kiện cụ thể của trường, lãnh đạo nhà trường sẽ Quyết định (tùy vào nguồn kinh phí được trích lập hàng năm): Tối đa không quá 1.000.000 đồng/ người.

- Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV đi tham quan học tập, tham gia sinh hoạt tập thể: theo kế hoạch của nhà trường kết hợp với BCH Công đoàn. Căn cứ vào số dư của quỹ phúc lợi, thủ trưởng đơn vị Quyết định mức hỗ trợ cho hoạt động tham quan, sinh hoạt tập thể của CB, GV, NV theo kế hoạch chung, không chi riêng cho từng cá nhân. CB, GV, NV không tham gia thì không được hưởng quyền lợi này.

- Dự lễ các đơn vị bạn đón nhận trường chuẩn, kỷ niệm thành lập trường, ngành... được tặng quà lưu niệm: 1.000.000 đồng/ lần

- Chi việc hiếu đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CB, GV, NV nhà trường: 01 vòng hoa không vượt quá 500.000 đồng.

- Chi việc hiếu đối với bản thân CB, GV, NV đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa và 500.000 đồng và 01 chuyến xe (nếu ở xa).

- Chi hỗ trợ cho các hội sinh viên (học sinh huyện Bình Sơn): không quá 1.000.000 đồng/ lần.

- Hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả nhân viên hợp đồng từ 1 năm trở lên) trong trường hợp ốm đau phải nằm viện dài ngày, tai nạn, rủi ro đột xuất. Mức chi được xem xét cụ thể cho từng trường hợp thông qua biên bản họp liên tịch.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng Quyết định.

**II. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4):** Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

**1. Thực hiện chi bổ sung thu nhập, chi trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập như sau:**

**a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động:** Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người; Riêng nhân viên hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ thì được hưởng chi thu nhập tăng thêm bằng 50% của cán bộ biên chế.

Nhà trường chi tối đa 80% kinh phí tiết kiệm được trong năm chi thu nhập tăng thêm cuối năm cho công chức, viên chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, người nào có hiệu xuất công tác cao, đóng góp nhiều trong việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn. Công việc bình xét được thực hiện theo quy định bình xét, xếp loại lao động tiên tiến cụ thể:

- Hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức của cơ quan được phân chia theo 3 mức sau. Do trường học xếp loại giáo viên hàng năm được tính theo năm học nên việc xếp loại cán bộ giáo viên, nhân viên được tính như sau:

+ Mức 1 (Loại A): Hệ số 1,0 – Đạt danh hiệu LĐTT năm học trước đó.

+ Mức 2 (Loại B): Hệ số 0,8 – Không đạt LĐTT của năm học trước đó nhưng bản thân không gây ảnh hưởng đến phong trào thi đua của nhà trường.

+ Mức 3 (Loại C): Hệ số 0,6 – Vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm chính sách của Nhà nước, gây ảnh hưởng đến uy tín nhà trường, ảnh hưởng đến phong trào thi đua của nhà trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm pháp luật không xếp loại để chi trả thu nhập tăng thêm.

- Nhân viên hợp đồng bảo vệ, tạp vụ (có đóng BHXH, BHYT, BHTN,

KPCĐ): được xếp loại hoàn thành công việc trong năm học thì được chi 50% mức chi của loại A.

- Hiệu trưởng sẽ Quyết định hệ số trả thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV theo các mức trên sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn. Kế toán sẽ căn cứ vào Quyết định chi trả thu nhập tăng thêm của Hiệu trưởng để tính, chi trả thu nhập tăng thêm cho CB, VC.

Cách tính chi trả thu nhập tăng thêm cho một người:

$$\begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{tăng thêm} \\ \text{một người} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền tiết} \\ \text{kiệm được chi} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Tổng số \% công} \\ \text{việc hoàn thành} \end{array}} \times \frac{\begin{array}{l} \text{Số \%} \\ \text{công việc} \\ \text{hoàn} \\ \text{thành của} \\ \text{từng} \\ \text{người} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Số} \\ \text{tháng} \end{array}} \times$$

#### b) Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập:

Nhà trường trích 20% quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động cụ thể:

- Chi thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động nhân từ 1 năm trở lên đang công tác tại trường vào các ngày (Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, ngày lễ 8/3, 30/4 & 01/5, 2/9, 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập trường, Lễ khai giảng năm học, Lễ tổng kết năm học, v.v...): Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, do Hiệu trưởng Quyết định nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/người/dịp

### CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 9.** Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý, nhắc nhở cán bộ viên chức trong đơn vị chi tiêu tiết kiệm, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.

**Điều 10.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp, cán bộ, viên chức kịp thời kiến nghị điều chỉnh, bổ sung bằng văn bản gửi Ban giám hiệu để tổ chức Hội nghị cơ quan đột xuất, nhằm sửa đổi kịp thời và thông báo cho cán bộ, viên chức biết để thực hiện.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Đặng Thị Miên Vỹ**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Nguyễn Phiêu**

QUẢNG NGÃI



