

Số: 72.../QĐ-NH1

Nghĩa Hành, ngày 09 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023 – 2025
của Trường THPT số 1 Nghĩa Hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGHĨA HÀNH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 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 của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 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 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/03/2013 về chế độ trả lương làm thêm giờ đối với nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 720/QĐ-SGDĐT ngày 09 tháng 05 năm 2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2023-2025 đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết 17/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 07 năm 2023 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ Nghị quyết 02/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày

ngày 29 tháng 9 năm 2017 của HĐND tỉnh Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

Căn cứ chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao trong năm và nguồn ngân sách cấp trên giao và các nguồn thu (được phép) của đơn vị;

Căn cứ nội dung thống nhất tại Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động trường THPT số 2 Nghĩa Hành ngày 09 tháng 11 năm 2023 về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023 - 2025 của Trường THPT số 1 Nghĩa Hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thời gian thực hiện từ năm Ngân sách 2023.

Điều 3. Trưởng các đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Kho bạc Nhà nước huyện Nghĩa Hành;
- Lãnh đạo đơn vị;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Triều

Nghĩa Hành, ngày 09 tháng 11 năm 2023

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ GIAI ĐOẠN 2023-2025
CỦA TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGHĨA HÀNH**
(kèm theo Quyết định số 72/QĐ-NH1 ngày 09/11/2023 của
trường THPT số 1 Nghĩa Hành)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng đối với các cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường. Quy chế được áp dụng để Kho bạc nhà nước kiểm soát chi; Sở Giáo dục & Đào tạo, Sở Tài chính giám sát, kiểm tra và làm cơ sở để thẩm tra quyết toán hàng năm.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:
 - a. Chi thanh toán cho cá nhân;
 - b. Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
 - c. Chi các chế độ cho cán bộ, viên chức: Chi khen thưởng; thanh toán chế độ nghỉ phép; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
 - d. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
 - e. Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
 - f. Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
 - g. Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
 - h. Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
 - i. Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;
 - j. Các khoản chi từ nguồn thu sự nghiệp;
 - k. Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ....

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.
2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.
3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của cơ quan hợp lý.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

CHƯƠNG II. NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng quy chế

8. Phụ cấp độc hại theo nghề

Thực hiện thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21 tháng 2 năm 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; phụ cấp độc hại cho cán bộ thủ quỹ theo quy định hiện hành.

9. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng, chế độ trang phục đối với giáo viên, dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng & an ninh:

a) Đối tượng áp dụng: Giáo viên chuyên trách dạy thể dục, thể thao, quốc phòng an ninh

b) Chế độ bồi dưỡng:

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương cơ sở do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành.

- Đối với môn quốc phòng an ninh mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương cơ sở do Nhà nước quy định/1 tiết giảng.

(Tất cả phải có bảng kê giờ dạy của cá nhân, xác nhận của tổ CM và được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt mới đủ điều kiện thanh toán).

c) Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên dạy Quốc phòng An ninh được mua trang phục: Căn cứ Thông tư Liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 31/12/2011 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo - Lao động, thương binh và xã hội - Quốc phòng - Công an - Nội vụ - Tài chính; mức chi không quá 3.000.000 đồng/người/năm. Riêng trong năm nếu có mua bộ trang phục đã chiến thì được mua bổ sung theo giá cả, hóa đơn thực tế 01 bộ/giáo viên/năm.

- Đối với giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất: Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao và Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 05/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg; mức chi không quá 3.000.000 đồng/người/năm.

d) Nguyên tắc chi trả: Hợp đồng mua bán, hóa đơn tài chính, phiếu bàn giao, ký nhận trang phục...

Điều 8. Làm thêm giờ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động:

1. Giờ chuẩn, giờ tính kiêm nhiệm đối với cán bộ, viên chức:

- Quy định về giờ chuẩn làm việc trong tuần, tháng, học kỳ và cả năm học của CBVC làm công tác giảng dạy được tính theo quy định của Bộ GD&ĐT:

+ Hiệu trưởng: 02 tiết/tuần.

+ Phó hiệu trưởng: 04 tiết/tuần.

+ Giáo viên: 17 tiết/tuần.

- Quy định đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và được tính giảm định mức tiết dạy như sau:

- Chi lương CBVC, hợp đồng nhân viên trong chỉ tiêu biên chế theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương (nếu có) theo quy định hiện hành.
- Chi các khoản đóng góp theo tổng quỹ lương ngạch bậc, chức vụ được duyệt.

2. Thanh toán chế độ BHXH thay lương và các khoản phụ cấp khác:

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của cán bộ, viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- CBVC nghỉ làm việc do bị đau ốm phải báo cáo và có giấy xin phép được sự xác nhận của tổ trưởng và lãnh đạo nhà trường phê duyệt; thời gian nghỉ đau ốm từ 3 ngày trở lên phải làm hồ sơ chuyển thanh toán qua BHXH.

- CBVC nghỉ làm việc do nghỉ thai sản, nghỉ dưỡng sức theo chế độ phải làm hồ sơ thanh toán bao gồm: Đơn xin nghỉ có sự xác nhận của CDCS nhà trường và phê duyệt của lãnh đạo cơ quan; các loại chứng từ khác theo quy định của cơ quan BHXH (giấy chứng sinh, giấy phẫu thuật (nếu có), giấy ra viện .v.v...

- CBVC nghỉ làm việc do ốm đau, thai sản .v.v.. nếu không có đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định thì được xem như nghỉ việc không có lý do và không được hưởng tiền lương theo số ngày đã nghỉ việc.

3. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn

Nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

4. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 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 chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và được tính để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

5. 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.

6. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về việc quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

7. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 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.

- Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 về chế độ cán bộ đoàn thanh niên cộng sản: Bí thư Đoàn, Phó BT Đoàn, Trợ lý TN và Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên được hưởng phụ cấp như Tổ trưởng chuyên môn.

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.

2. Quy chế chi tiêu nội của nhà trường: Theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trên toàn đơn vị nhằm:

a. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b. Sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

c. Khuyến khích đơn vị tăng thu, tiết kiệm chi nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

4. Nội dung quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan.

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.

CHƯƠNG III. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Nguồn thu

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (*Kinh phí hoạt động thường xuyên; Kinh phí hoạt động không thường xuyên; Kinh phí chương trình mục tiêu, vốn đầu tư XD CB, ... (nếu có)*).

2. Nguồn thu từ học phí theo quy định hiện hành.

3. Nguồn dạy tăng cường, dạy thêm trong nhà trường.

4. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, công tác xã hội hóa giáo dục.

5. Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Nội dung chi hoạt động thường xuyên của trường

1. Chi thanh toán cho cá nhân.

2. Chi quản lý hành chính.

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

4. Mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CSVC.

5. Chi khác.

Điều 7. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp có tính chất lương và chế độ bồi dưỡng khác

1. Thanh toán lương và phụ cấp theo ngạch bậc, chức vụ:

- + Tổ trưởng tổ chuyên môn: 03 tiết/tuần.
 - + Tổ phó tổ chuyên môn: 01 tiết/tuần.
 - + Bí thư Đoàn trường: 15 tiết/tuần; Phó BT Đoàn: 8,5 tiết/tuần.
 - + Chủ tịch, phó chủ tịch CĐCS: 03 tiết/tuần. Ủy viên BCH CĐ: 01 tiết/tuần.
 - + Giáo viên chủ nhiệm lớp: 04 tiết/tuần.
 - + Làm công tác thư ký HĐ, trưởng ban thanh tra nhân dân: 02 tiết/tuần.
 - + Làm công tác quản lý phòng bộ môn, phòng thực hành: 03 tiết/tuần.
 - + Giáo viên còn tập sự được tính giảm tiết chuẩn: 02 tiết/tuần.
 - + Giáo viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm: 03 tiết/tuần.
 - + Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn tâm lý: Thực hiện theo quy định hiện hành. Tổng số giờ giảm trừ cho tổ tư vấn được quy định tại Khoản b Điều 9 Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017 của Bộ GD&ĐT (*Trường phổ thông cấp trung học phổ thông có từ 28 lớp trở lên đối với trung du, đồng bằng được sử dụng 08 tiết trên tuần; từ 27 lớp trở xuống đối với trung du, đồng bằng, thành phố được sử dụng 04 tiết trên tuần để thực hiện nhiệm vụ tư vấn học sinh*).
 - Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá hai chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.
 - Những nhiệm vụ kiêm nhiệm nêu ở trên được thực hiện trong giờ hành chính của đơn vị. Hàng kỳ, Lãnh đạo nhà trường phối hợp với các đoàn thể, bộ phận liên quan kiểm tra, nhận xét đánh giá và có ý kiến điều chỉnh bằng văn bản (nếu có).
 - Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy:
 - + Báo cáo ngoại khóa và hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án/kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo) thì mỗi tiết báo cáo thực tế được tính bằng 1,5 tiết dạy định mức;
 - + Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Sở GD&ĐT tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức.
 - Đối với CBVC làm công tác hành chính, giờ làm việc theo qui định của Nhà nước là: 40 giờ/ tuần.
 - Nhiệm vụ, thời gian năm học bố trí cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định của Bộ GD-ĐT và UBND tỉnh Quảng Ngãi đối với giáo dục THPT là: 42 tuần (trong đó, thời gian thực học là 35 tuần).
 - Hiệu trưởng nhà trường phân công nhiệm vụ cho CBVC, đảm bảo cho mỗi người thực hiện ngày, giờ công theo quy định ở từng vị trí việc làm. Nếu có một số vị trí việc làm chưa đảm bảo ngày, giờ công thì xem xét, bố trí làm các công tác khác nhưng phải phù hợp với nghề nghiệp của CBVC.
2. Chi trực lễ 30/4, 01/5, 2/9, 10/3 (Âm lịch), các ngày nghỉ Tết theo quy định, được tính như sau:
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: 50.000 (đồng/giờ/người);

- Bảo vệ, tạp vụ hỗ trợ: 30.000 (đồng/giờ/người).

3. Đối với một số công tác cần huy động CBVC, người lao động tham gia làm thêm ngoài giờ như: Trực tiếp kiểm kê TSCĐ cuối năm, kiểm kê các loại thiết bị, đồ dùng cho chuyên môn vào cuối năm học, nghiệm thu giao nhận tài sản khi mua sắm, sắp xếp chuyển dời nơi làm việc, trực phòng chống bão lụt, lao động vệ sinh khắc phục sau bão lũ, tham gia dự họp phụ huynh đầu năm và cuối năm .v.v... thì Tổ Văn phòng, bộ phận liên quan lập Kế hoạch cụ thể trình Hiệu trưởng nhà trường quyết định cho phép thực hiện.

Đối với các loại công tác này được chi trả bồi dưỡng bình quân: 150.000 (đồng/người/buổi) đối với các ngày thường trong tuần và 200.000đồng/người/buổi đối với làm việc ban đêm, ngày chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ, tết (các loại công tác này sẽ không được giải quyết chế độ nghỉ bù).

4. Chi làm đêm, thêm giờ:

- CBVC làm nhiệm vụ giảng dạy nếu thực hiện giờ lên lớp vượt số tiết qui định thì được tính tiền tăng giờ nhưng đảm bảo theo nguyên tắc sau:

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi bộ môn thiếu giáo viên theo định mức biên chế. Bộ môn không thiếu giáo viên theo định mức biên chế thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định; giáo viên có quyết định điều động đi công tác hoặc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ .v.v... nên phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Tiền thừa giờ 1 tiết dạy được tính theo công thức:

$$\text{Tiền thừa giờ 1 tiết} = \frac{\text{Mức lương cơ sở} \times \text{Tổng hệ số (lương+PCCV+PCTNVK)}}{\text{Tổng số tiết phải dạy trong tháng}} \times 150\%$$

+ Cuối tháng, tất cả giáo viên (kể cả hợp đồng) có trách nhiệm kê khai giờ dạy, giờ kiêm nhiệm thực tế so với thời khóa biểu phân công giảng dạy của tháng đó, gửi tổ trưởng chuyên môn. Tổ trưởng tổ CM có trách nhiệm xác nhận và tổng hợp tình hình thực hiện công tác giảng dạy của giáo viên gửi Bộ phận quản lý chuyên môn của nhà trường kiểm tra, phê duyệt. Toàn bộ hồ sơ này (bản gốc) được chuyển đến bộ phận tài vụ kế toán để theo dõi tính tạm ứng tiền dạy thừa giờ cho giáo viên theo tháng, học kỳ và được quyết toán vào cuối năm học.

- Quy định chế độ nghỉ hè của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả những ngày nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ luật Lao động). Giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè sẽ được đơn vị bố trí nghỉ hàng năm theo quy định tại điều 111, 112 của bộ Luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hàng năm theo quy định tại điều 114 bộ Luật lao động (Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017). Mức chi hỗ trợ cho giáo viên trong trường hợp không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm được quy định tại khoản 2 điều 5 thông tư 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính.

- Bộ phận quản lý và hành chính của nhà trường được giải quyết chế độ nghỉ phép năm theo Luật lao động hiện hành. Nếu trong năm, nhà trường không thể bố

trí hoặc bố trí không đủ thời gian nghỉ phép năm cho đối tượng thì được xem xét giải quyết chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

- CBVC làm công tác hành chính có thể làm đêm, thêm giờ đối với một số công việc có tính chất cấp bách, đột xuất, cần thiết phải thực hiện đúng thời gian như: Công tác lập kế hoạch; lập gửi các loại báo cáo kế hoạch, báo cáo nhanh, báo cáo tài chính quý, năm... Tất cả các công việc này các bộ phận liên quan phải có kế hoạch công tác cụ thể và có sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường cho phép thực hiện:

+ Thời gian được tính làm thêm từ 18 giờ trở đi và làm việc trong những ngày chủ nhật hoặc những ngày được nghỉ lễ, nghỉ phép theo qui định của nhà nước.

+ Tổng số giờ làm thêm không quá 04 giờ/đêm và 08 giờ/ngày.

+ Tiền 1 giờ làm thêm được tính bình quân theo công thức sau:

$$\text{Tiền 1 giờ làm thêm} = \frac{\text{Mức lương cơ sở} \times \text{Tổng hệ số (lương+PCCV +PCTNVK)}}{176} \times 150\%$$

+ Tổng số giờ dạy thêm hoặc làm thêm được tính cho mỗi CBVC không quá 200 giờ/năm (25 ngày) hoặc 100 giờ/học kỳ.

Tất cả hồ sơ làm thêm giờ khi thanh toán phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định thì kế toán mới thanh toán tiền làm thêm giờ. Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDDT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về chế độ trả lương làm thêm giờ đối với nhà giáo.

Điều 9. Chi về chế độ công tác phí

Thực hiện theo Nghị quyết 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi khóa XII, Kỳ họp thứ 7.

1. Đối tượng được thanh toán công tác phí:

Cán bộ, viên chức, kể cả nhân viên hợp đồng được cử đi công tác.

2. Điều kiện được thanh toán công tác phí:

a) Đối với công tác thường xuyên:

- Được khoán theo nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phân công cho các công tác kế toán và văn thư kiêm thủ quỹ.

- Thực hiện các công tác thường xuyên như: Quan hệ công tác giữa nhà trường với các sở, ban ngành, giữa đơn vị với các cơ quan trong huyện, tỉnh, ...

b) Đối với công tác không thường xuyên:

- Có văn bản triệu tập của cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền hoặc giấy giới thiệu được Hiệu trưởng nhà trường phân công đi công tác.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công đi công tác.

- Có đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán.

3. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nghỉ 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, trung hạn (trường hợp này được hưởng chế độ đối với cán bộ CCVC được cơ quan các cấp cử đi học)

4. Các khoản được thanh toán công tác phí:

Việc thanh toán chế độ công tác phí được căn cứ vào chức danh - nhiệm vụ của từng CBVC được cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng thành viên và có sự phân công đi công tác trong từng tháng, quý và năm như sau:

a) Đối với công tác thường xuyên: Thực hiện khoán tiền đối với đi công tác mang tính chất thường xuyên trong toàn bộ địa bàn huyện và ngoài huyện có cự ly dưới 15km theo mức khoán và điều kiện bắt buộc sau:

- Kế toán, văn thư kiêm thủ quỹ: 500.000đ/người/tháng.
- Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được áp dụng thanh toán theo chế độ công tác không thường xuyên được quy định dưới đây.

b) Đối với công tác không thường xuyên:

b.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Đối với viên chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan (1 lượt) từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được khoán phương tiện đi công tác như sau:

+ Mức thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo định mức bằng 0,20 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (1 lượt) và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Mức khoán cụ thể: 4.000 đồng/km.

+ Khoảng cách địa giới hành chính được xác định theo cự ly ngắn nhất trên phần mềm Google Maps.

- Trường hợp đi công tác trong và ngoài tỉnh bằng phương tiện giao thông công cộng như máy bay, xe khách, tàu lửa, tàu thủy:

+ Việc thanh toán giá vé các loại tàu, xe theo do tính chất công việc được thủ trưởng cơ quan, đơn vị ghi trong quyết định cử đi công tác. Được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Tiền mua vé máy bay thông thường; tiền vé tàu lửa, xe khách, cước phí qua phà, đò ngang, cước vận chuyển tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (không thanh toán các khoản chi dịch vụ có trong cơ cấu giá vé tàu, xe).

+ Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

b.2. Thanh toán tiền phụ cấp công tác phí:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đ/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).
- Đi công tác trong phạm vi trong tỉnh:
 - + Địa bàn nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ): 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: 100.000đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).
- Đi công tác trên biển, đảo: 250.000đ/người/ngày.

b.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

Chỉ áp dụng cho nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan của người đi công tác tối thiểu 25 km, theo hai hình thức sau:

** Mức thanh toán theo hình thức khoán:*

- Địa bàn ngoài tỉnh:
 - + Đi công tác tại quận thuộc các thành phố trực thuộc TW và thành phố loại I thuộc tỉnh được tính theo mức khoán: 450.000đ/ngày/người.
 - + Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW và thành phố còn lại thuộc tỉnh được tính theo mức khoán: 350.000đ/ngày/người.
- + Đi công tác tại các vùng còn lại: 250.000đ/ngày/người.
- Địa bàn các huyện trong tỉnh: 150.000đ/người/ngày.
- Trường hợp có tính chất đặc biệt khi đi công tác đến TP Quảng Ngãi phải ở lại ban đêm do yêu cầu công việc và được thủ trưởng cơ quan đồng ý theo giấy đề nghị thì cá nhân được thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ: 200.000đ/người/ngày.

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

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán, thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có), có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng tối đa, như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh:
 - + Nơi đến công tác là các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc TW và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
 - + Nơi đến công tác là các vùng thuộc các tỉnh, thành phố còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Đi công tác trong tỉnh:
 - + Nơi đến công tác là các huyện, thị xã được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
 - + Trường hợp có tính chất đặc biệt khi đi công tác đến TP Quảng Ngãi phải ở

lại ban đêm do yêu cầu công việc và được thủ trưởng cơ quan xác nhận, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người 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 được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Chi thuê phòng nghỉ cho các đoàn học sinh tham gia dự thi thể thao, văn nghệ (tổ chức thi ban đêm) theo mức 500.000đồng/phòng/04 người và áp dụng việc lẻ người, lẻ giới tính của học sinh giống như đối với CBVC.

- 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 khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Điều 10. Chế độ chi đào tạo bồi dưỡng, chuyên môn nghiệp vụ

1. Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ CCVC được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

- Nếu xét thấy thật sự cần thiết thì Hiệu trưởng nhà trường mở rộng và ra quyết định bằng văn bản cho đối tượng tham gia đi học, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

2. Mức chi theo các trường hợp:

Thanh toán theo các điều khoản được quy định trong Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/04/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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.

- Chi phí đi lại (1 lượt đi và về và đảm bảo khoảng cách từ 15 km trở lên tính từ trường đến cơ sở đào tạo) nếu học tập trung (từ 10 ngày trở lên) theo từng đợt và tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày học tập trung (phải có xác nhận của cơ sở đào tạo là không bố trí được chỗ nghỉ cho học viên được thanh toán như chế độ thanh toán công tác phí đã quy định ở Điều 9 của Quy chế này.

- Chi hỗ trợ tiền học phí, tiền mua giáo trình, tài liệu bắt buộc và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo ... đối với đào tạo, bồi dưỡng tập trung các nội dung: Cao cấp, Trung cấp LLCT; kiến thức quốc phòng an ninh; kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, v.v. (có quyết định, công văn triệu tập của Sở chủ quản): chi theo hóa đơn của cơ sở đào tạo.

- Chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đi học tập trung trong trường hợp cơ sở đào tạo không hỗ trợ tiền ăn (áp dụng cho trường hợp đi học tập trung trong tỉnh và ngoài tỉnh như nhau): Mức chi 50.000 đồng/người/ngày. Chi hỗ trợ CB, GV, NV nữ: 20.000 đồng/ngày/người; riêng đối với nữ là người dân tộc thiểu số: 30.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập từ 15km trở lên (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho CB, GV, NV trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): Chi theo chế độ được quy định tại Điều 9 quy chế này.

- Người được cử đi tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn, hội nghị chuyên đề (dưới 10 ngày) vẫn áp dụng thanh toán như chế độ đi học tập trung. Nhưng nếu công văn triệu tập có quy định cụ thể về chế độ thanh toán cho người tham dự thì được thanh toán theo chế độ công văn quy định.

Điều 11. Chế độ chi tiêu hội nghị và tiếp khách

1. Chế độ chi tiêu hội nghị:

Hội nghị do đơn vị thường xuyên tổ chức hàng năm như: Khai giảng năm học, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, hội nghị cán bộ CCVC, hội nghị tổng kết thi đua - khen thưởng, tọa đàm ngày NGVN 20/11 và các hội nghị chuyên đề giáo dục phục vụ chuyên môn dạy và học,...

a) Chi cho công tác tổ chức: Mua hoa, trang trí, cắt dán khẩu hiệu và các khoản thuê mướn khác...: Theo hóa đơn thực tế, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

b) Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị: Mức chi tối đa: 30.000 đồng/đại biểu/lần.

c) Chi tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp nếu có yêu cầu.

d) Chi cho đại biểu tham gia hội nghị (chỉ tính cho các hội nghị khai giảng, tổng kết năm học, tọa đàm 20/11):

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán là 150.000 đồng/ngày/người;

+ Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu tham dự hội nghị: 20.000đ/buổi/người.

đ) Trả thù lao cho báo cáo viên do đơn vị mời thuyết giảng báo cáo về nhiệm vụ chính trị tại đơn vị: Tổ chức cho CBVC học tập nghị quyết, CBVC và học sinh tham gia học Luật ATGT, Luật PCCC vào đầu năm học,...), mức chi quy định theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

e) Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể: Đại hội Đoàn TNCS, chi không quá 10.000.000đ/lần (đối với đại hội Chi bộ Đảng thì chi hỗ trợ theo hướng dẫn của Đảng ủy cấp trên). Các đoàn thể này phải gửi kế hoạch, dự toán đầu năm và lập dự toán chi tiết về nội dung hội nghị cũng như dự trù kinh phí và công văn đề nghị chi hỗ trợ do thiếu kinh phí để tổ chức hội nghị.

2. Chế độ tiếp khách:

Trong quá trình thực thi công việc hoặc khi có những đoàn công tác đến đơn vị làm việc, tham quan học tập rút kinh nghiệm, lãnh đạo nhà trường có giao dịch (mời cơm khách), tiền chi tiếp khách theo văn bản Nhà nước và tỉnh Quảng Ngãi quy định trên tinh thần tiết kiệm nhưng định mức chi không quá 300.000đ/người.

Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 12. Mức chi sử dụng điện, nước và vệ sinh môi trường

1. Chi thanh toán tiền điện thấp sáng:

- Tổ chức, quản lý sử dụng hệ thống điện, hệ thống nước sinh hoạt an toàn, hợp lý và có hiệu quả theo các quy định sau:

+ Phòng làm việc cá nhân, trước khi ra về phải kiểm tra và tắt hết điện trong phòng, kể cả nguồn điện máy vi tính, máy photo và các thiết bị dùng điện khác. Trong giờ làm việc, nếu đi ra ngoài khá lâu thì cũng phải tắt hết các nguồn điện. Phòng làm việc nào để xảy ra tình trạng hư hỏng hoặc cháy nổ thiết bị, đồ dùng do lỗi của người sử dụng thì phải có trách nhiệm đền bù hoặc tự sửa chữa và thay thế mới.

+ Phòng làm việc chung, người nào ra về sau cùng phải có trách nhiệm tắt toàn bộ hệ thống điện trong phòng. Hết giờ làm việc, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các phòng làm việc và phòng học, nếu phòng nào vi phạm các quy định trên thì tự khắc phục (tắt điện) và ghi vào sổ theo dõi sử dụng điện để báo cáo lãnh đạo nhà trường.

+ Đối với đèn bảo vệ ban đêm, mỗi dãy nhà làm việc chỉ thấp một bóng (từ 18h30' tối đến 5h sáng hôm sau), tổ văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của bảo vệ; đồng thời kiểm tra và đề xuất thay thế các thiết bị điện đã bị hư hỏng để kịp thời phục vụ dạy và học.

+ CBGV và nhân viên sử dụng nước sinh hoạt và hướng dẫn học sinh dùng nước phải tiết kiệm và có trách nhiệm bảo quản hệ thống thiết bị dẫn nước. Phải đóng kỹ các vòi nước khi đã dùng xong.

+ Nhân viên bảo vệ thường xuyên kiểm tra việc sử dụng nước của CBVC và học sinh, khi phát hiện sử dụng lãng phí hoặc thiết bị dùng nước bị hỏng thì có trách nhiệm xử lý tạm thời và báo cáo ngay với tổ trưởng văn phòng kịp thời lập dự trù thuê người thay mới và sửa chữa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hàng tuần (tháng), tổ văn phòng theo dõi, nhận xét và báo cáo tình hình thực tế sử dụng điện, sử dụng nước sinh hoạt của từng cá nhân, phòng ban được phân công phụ trách. Đây cũng là một trong những hoạt động để đánh giá thi đua hàng kỳ trong nhà trường.

* Mức chung chi trả tiền điện thấp sáng theo hóa đơn thực tế, tùy theo thời điểm hoạt động của nhà trường.

2. Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng làm việc theo thực tế:

Tổ Văn phòng lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

3. Chi thanh toán tiền vệ sinh môi trường, công tác y tế:

- Bộ phận phụ trách lao động chỉ đạo Đoàn thanh niên nhà trường phối hợp với GVCN các lớp có kế hoạch cho học sinh tham gia công tác lao động vệ sinh môi trường hàng tuần, đảm bảo môi trường thông thoáng, xanh, sạch, đẹp.

- Bộ phận quản lý lao động nhà trường có kế hoạch mua sắm và cấp đủ các loại vật dụng phục vụ như: Chổi, cuốc xẻng các loại... Đồng thời, có kế hoạch phân công hoặc thuê ngoài thỏa thuận đối với công tác này.

- Chi nộp tiền vận chuyển rác thải theo mức quy định của địa phương và hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Thuộc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường, kết hợp với Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng. Hàng năm, tùy thuộc vào nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu mà tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh 01 lần/năm học.

Điều 13. Mức chi sử dụng vật tư văn phòng (VTVP)

1. Chi mua các loại VTVP:

a) VTVP sử dụng trong đơn vị: Được mua tập trung, đầu mỗi quý các cá nhân, bộ phận lập yêu cầu cung ứng VTVP gửi cho tổ văn phòng. Tổ trưởng VP có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng các loại VTVP của kỳ trước và lập kế hoạch tổng hợp nhu cầu cung ứng VTVP kỳ này để trình lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát kịp thời. Tránh trường hợp sử dụng lãng phí VTVP trong từng cá nhân, bộ phận.

b) Chi mua sắm VTVP cấp cho mỗi tổ, đoàn thể của đơn vị gồm: 1 bình mực máy in/năm, 01 tập giấy A₄/quý; 03 cặp, hộp để đựng hồ sơ tổ/Tổ CM.

c) Khi chi mua bình mực cấp cho các máy in, máy photocopy đảm bảo mua mới 1 lần và bơm lại mực tối thiểu 2 đến 3 lần cho mỗi bình mực. Chú ý việc bảo hành bình mực và mực bơm theo qui định.

d) Chi mua các loại VTVP là sổ sách CM, sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ, phần viết, các loại hồ sơ sổ sách khác: Bộ phận CM đề xuất với tổ VP lập kế hoạch, dự toán và đăng ký mua từ đầu năm học.

Trong trường hợp kết xuất từ phần mềm quản lý sổ điểm, học bạ điện tử in sổ theo dõi, đánh giá học sinh, sổ điểm sổ theo dõi, đánh giá dành cho giáo viên, học bạ,...: Bộ phận chuyên môn đề xuất để thực hiện in hoặc thuê đơn vị dịch vụ in và trả tiền căn cứ trên hóa đơn thực tế theo quy định.

đ) Khoản hàng năm VTVP cấp cho giáo viên đứng lớp, gồm: Giấy A₄ để soạn giáo án; bút, viết và sổ hợp. Mức khoản này được chi trả bằng tiền cho giáo viên vào đầu mỗi học kỳ của năm học, mức tối đa là 200.000 đồng/người/học kỳ.

2. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng (CC-DC):

Dựa vào tình hình thực tế CC-DC hiện có, tổ VP có trách nhiệm tổng hợp yêu cầu mua sắm CC-DC của các bộ phận và lập kế hoạch đề xuất mua sắm CC-DC vào đầu kỳ kế hoạch hàng năm.

Tổ VP kiểm tra lại các loại dụng cụ như cặp 3 dây, cặp đựng tài liệu các loại, các dụng cụ văn phòng khác (bình, ly, chén cốc...) hiện có để tổng hợp lập KH mua sắm mới và cấp phát cho phù hợp với từng bộ phận trong đơn vị nhưng đảm bảo

nguyên tắc: Cấp đủ cho bộ phận sử dụng 01 lần/học kỳ. Tổ VP theo dõi việc các bộ phận báo hỏng, mất CC-DC để có đề xuất xử lý và mua cấp bổ sung, nhưng mức chi không quá 90% dự toán bố trí hàng năm.

Điều 14. Mức chi về thông tin liên lạc, báo chí

- *Đối với máy điện thoại cố định tại nhà trường:*

- + Điện thoại tại phòng BGH: 150.000đ/máy/tháng.
- + Điện thoại tại phòng văn thư: 100.000đ/máy/tháng.
- + Điện thoại tại phòng kế toán: 100.000đ/máy/tháng.

Cán bộ, giáo viên có nhu cầu sử dụng điện thoại tại cơ quan vì việc riêng thì đăng ký với máy điện thoại của phòng văn thư. Hàng tháng căn cứ vào giấy báo cước điện thoại, tổ VP tập hợp, đánh giá tình hình sử dụng điện thoại ở từng máy cố định để làm chứng từ đề nghị thanh toán và thông báo số tiền cần phải thu hồi cho cá nhân, bộ phận sử dụng điện thoại vào việc riêng hoặc sử dụng vượt định mức.

Việc sử dụng điện thoại phải hiệu quả trên tinh thần tiết kiệm, định mức trên là mức tối đa. Nếu máy điện thoại nào trong tháng sử dụng vượt định mức thì người quản lý sử dụng trực tiếp điện thoại chịu trách nhiệm bồi hoàn số tiền vượt đó.

- *Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet:*

+ Nhà trường ký hợp đồng trọn gói sử dụng Internet trong quản lý và giảng dạy, học tập nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý, giảng dạy và công tác chuyển đổi số. Mức chi trả theo hợp đồng dịch vụ không quá 1.200.000 đồng/tháng.

+ Căn cứ theo thông báo thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ để thanh toán.

- Kinh phí ký Hợp đồng nuôi tên miền của Website <http://c3so1nghiahanh.quangngai.edu.vn>: 2.000.000đồng/năm.

- Đối với các phần mềm được thuê từ các nhà cung cấp dịch vụ mạng để thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà trường như phần mềm kế toán; phần mềm quản lý tiền lương; phần mềm KĐCLGD; phần mềm quản lý thực hiện thu các khoản phí không dùng tiền mặt; chữ ký số phục vụ công tác quản lý nhà trường và cho cán bộ, giáo viên ký sổ học bạ, sổ điểm, hồ sơ điện tử, số hóa hồ sơ chuyên môn; hoá đơn điện tử.v.v. Kinh phí thực hiện theo hợp đồng giữa nhà trường với nhà cung cấp, đảm bảo định mức, hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.

- *Báo chí tuyên truyền:* Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 15. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn

* Bố trí chi hàng năm khoảng 50% dự toán chi thường xuyên cho các nội dung:

1. Chi mua, in ấn chỉ dùng cho chuyên môn;
2. Chi cho công tác mua sách giáo khoa, sách TK, tài liệu giảng dạy và học tập.
3. Chi mua bổ sung thiết bị đồ dùng dạy học (không là TSCĐ):

Tuỳ theo nhu cầu thực tế, để đảm bảo cho việc giảng dạy và học tập, các bộ phận chuyên môn lập kế hoạch đề xuất những vật tư, hàng hoá, thiết bị cần được trang bị bổ sung vào đầu kỳ lập KH hàng năm.

4. Chi mua đồng phục, trang phục cấp cho giáo viên dạy thể dục, QP&AN từ đầu năm học.

5. Kỳ thi tốt nghiệp THPT

Chi theo phụ lục I Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

6. Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp vào lớp 10

Thực hiện theo phụ lục II, Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

7. Kỳ thi học sinh giỏi các cấp

- Công tác tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi: Thực hiện theo phụ lục III Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

- Chi giờ dạy cho giáo viên bồi dưỡng HSG dự thi cấp tỉnh: 200.000đ/tiết (không quá 40 tiết/môn/năm học, số tiết cụ thể theo từng môn do PHT phụ trách chuyên môn tham mưu, xây dựng Kế hoạch dạy bồi, được Hiệu trưởng thống nhất phê duyệt trước khi thực hiện).

- Chi khen thưởng học sinh đạt giải:

TT	Nội dung	Định mức tối đa
	Thưởng HS đạt giải kì thi học sinh giỏi các môn văn hóa cấp trường (Bằng 80% mức chi thưởng cấp trường theo NQ 17/2023/NQ-HĐND)	
	Giải nhất	400.000
	Giải nhì	320.000
	Giải ba	200.000
	Giải KK	120.000

- Các nội dung khác: Chi bồi dưỡng, dự thi cấp tỉnh

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số tiền (đồng)	Ghi chú
1	Chi cho cán bộ phụ trách lớp bồi dưỡng	Người/ngày	200.000	
2	Chi tiền ăn cho HS đội tuyển những ngày dự thi	Người/ngày	150.000	
3	Chi tiền ăn cho học sinh đội tuyển những ngày tập huấn	Người/buổi	20.000	
4	Tiền ở, tàu xe đi lại cho học sinh ở xa trong thời gian tập huấn, dự thi; thuê phòng học, phòng thí nghiệm, nguyên liệu hóa chất thực hành,...	Chi thực tế và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn theo quy định trong phạm vi dự toán		

8. Hội thi giáo viên dạy giỏi; hội thi giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi; hội thi cán bộ thư viện giỏi; hội thi xây dựng thiết bị dạy học số; hội thi thiết kế bài

giảng điện tử; hội thi giáo viên thanh lịch; hội thi văn nghệ giáo viên; hội thi tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học:

Thực hiện theo phụ lục VI Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

9. Hội thi giáo dục an toàn giao thông; hội thi gia đình - dinh dưỡng - trẻ thơ; cuộc thi khoa học kỹ thuật; cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp; kỳ thi cấp giấy chứng nhận nghề phổ thông:

Thực hiện theo phụ lục IV, Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

10. Hội thi văn hóa, văn nghệ; hội thi thanh lịch; hội thi câu lạc bộ tiếng anh; hội thi olympic tiếng anh; hội thi hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; hội thi giới thiệu sách; hội thi cán bộ đoàn, đội giỏi; cuộc thi giải toán trên máy tính cầm tay:

Thực hiện theo phụ lục V, Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

11. Chi hội khỏe phù đồng, Hội thao quốc phòng và an ninh, hội thi thể thao:

- Thực hiện theo phụ lục VII, Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

- Một số nội dung chi được cụ thể hóa từ Nghị quyết số 18/2014/NQ-HĐND ngày 31/7/2014 của HĐND tỉnh và điều chỉnh so với quy định Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND như sau:

TT	Nội dung	Cấp trường	Cấp tỉnh	
1	Chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên (Người/ngày)			
	Trong thời gian tập luyện			(Áp dụng đối với trường hợp không đủ điều kiện thanh toán công tác phí)
	- Vận động viên		80.000	
	- Huấn luyện viên		120.000	
	Trong thời gian tham gia thi		200.000	
2	Ban tổ chức, trọng tài, giám sát, thư kí, y tế, bảo vệ, phục vụ			
	Ban chỉ đạo, ban tổ chức , Trưởng phó các Tiểu ban chuyên môn	55.000	Đồng/người/ngày	Nghị quyết 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 và Nghị quyết số 18/2014/NQ-HĐND ngày 31/7/2014 của HĐND tỉnh.
	Thành viên các Tiểu ban chuyên môn	40.000	Đồng/người/ngày	
	Giám sát, trọng tài chính	40.000	Đồng/người/buổi	
	Thư kí, trọng tài khác	34.000	Đồng/người/buổi	
	Y tế, bảo vệ, NV phục vụ	30.000	Đồng/người/buổi	
	Trường hợp một người được phân công nhiệm vụ khác nhau trong quá trình điều hành tổ chức giải thi chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.			

Thời gian các đội tuyển tập luyện để thi tỉnh không quá 12 ngày/môn.

Đối với trường hợp không đủ điều kiện thanh toán công tác phí, không giải quyết tiền ở, lưu trú. Chỉ thanh toán tiền bồi dưỡng trong thời gian tham gia thi đấu và tiền thuê xe chở đội tuyển thi đấu thực tế theo lịch. Tùy theo số lượng VĐV tham gia dự thi mà Hiệu trưởng cho phép thuê loại xe đưa đón cho phù hợp.

12. Chi hoạt động tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia:

a) Chi thuê chuyên gia tư vấn

Hội đồng tự đánh giá đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng tự đánh giá triển khai việc tự đánh giá (kèm theo tiêu chuẩn, tiêu chí đối với chuyên gia tư vấn phù hợp yêu cầu công việc và có yêu cầu cụ thể về công việc chuyên gia cần thực hiện, cam kết hiệu quả công việc tương xứng mức thù lao theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Chi phí thuê chuyên gia tư vấn (nếu có) thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng giữa hai bên nhưng phải phù hợp với khả năng kinh phí của cơ sở giáo dục và tuân theo các quy định hiện hành về tài chính của Nhà nước.

b) Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

c) Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá: tối đa không quá 10.000.000 đồng/kết quả tự đánh giá hoàn chỉnh.

Tiền công các thành viên trong hội đồng tự đánh giá tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

13. Nội dung và mức chi cho hoạt động lựa chọn sách giáo khoa:

Theo Nghị Quyết số 34/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi cụ thể như sau:

1. Chi hỗ trợ giáo viên tổ chuyên môn tham gia nghiên cứu, thảo luận và đánh giá các sách giáo khoa của môn học thuộc chuyên môn phụ trách theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: 3.000 đồng/tiết/quyển sách/tất cả giáo viên của tổ chuyên môn.

2. Chi cho các thành viên tham dự cuộc họp tại cơ sở giáo dục phổ thông để thảo luận, đánh giá và đề xuất sách giáo khoa theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: Thành viên dự họp: 150.000 đồng/người/buổi. Số buổi tính theo thực tế làm việc.

Điều 16. Chi khen thưởng

- Khen thưởng CSTĐ cấp cơ sở, lao động tiên tiến, khen thưởng Tập thể lao động tiên tiến (quy định tại Điều 69 nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017).

- Chi khen thưởng bằng tiền hoặc hiện vật cho tập thể lớp và học sinh (tính cho năm học) như sau:

- + Tập thể lớp đạt thành tích xuất sắc: 500.000 đồng/lớp
 - + Học sinh đạt danh hiệu học xuất sắc (vở hoặc tiền): 250.000 đồng/em
 - + Học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi (vở hoặc tiền): 200.000 đồng/em
 - + Học sinh đạt danh hiệu học sinh tiên tiến (vở hoặc tiền): 100.000 đồng/em.
- Chi tham gia các hoạt động trong khối thi đua, mức chi theo thông báo của khối trưởng thi đua (nhưng đảm bảo mức chi cấp tỉnh theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023).

Điều 17. Chi phí thuê mướn

Thực hiện theo thảo thuận trong Hợp đồng được ký kết giữa hai bên.

1. Hợp đồng nghiệp vụ chuyên môn:
 - + Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng: Chi tiền 1 tiết dạy hợp đồng, cụ thể: 70.000 đồng/1 tiết dạy (Khi thiếu biên chế, giáo viên nghỉ hộ sản, giáo viên cử đi học, ốm đau dài hạn, công tác);
 - + Hợp đồng các chức danh văn thư, kế toán ... trong khi chờ sự tuyển dụng hoặc phân công của cấp có thẩm quyền. Mức hợp đồng theo thỏa thuận ký kết của hai bên;
2. Hợp đồng nhân viên làm công tác bảo vệ kiêm công tác lao động vệ sinh khu vực, chăm sóc và cắt cành tỉa cây xanh, cây cảnh:
 - + Mức lương tối thiểu vùng có cộng thêm 7% do được đào tạo nghề.
 - + Phụ cấp làm thêm: Chi tối đa 2.000.000 đồng/tháng/người.
3. Hợp đồng nhân viên làm tạp vụ, phục vụ: Mức lương tối thiểu vùng.
4. Hợp đồng người làm công tác quản lý nề nếp học sinh: Hợp đồng 01 người chi trả 3.000.000 đồng/người/tháng; công tác này tính theo năm học (9 tháng).
5. Chi thuê mướn khác:

Ngoài việc chi thuê mướn thường xuyên, đơn vị còn có những phát sinh thời điểm cần phải thuê nhân công ngoài cơ quan thực hiện các công việc như: Vận chuyển sắp xếp tài sản, khắc phục hậu quả thiên tai bão lụt, .v.v...

Điều 18. Chi các khoản thu hộ chi hộ và dạy thêm, học thêm

1. Căn cứ vào quy định và thỏa thuận của nội dung thu hộ, chi hộ phát sinh tại nhà trường như: Tiền nước uống, mua đồng phục, bảng tên.... Nguyên tắc, có biên bản thỏa thuận giữa nhà trường với ban đại diện cha mẹ HS, đối với khoản thu tiền nước uống đảm bảo thu phải vừa đủ bù chi phí (không được thu thừa);

2. Tiền chăm sóc SKBĐ cho học sinh do cơ quan BHXH trích để lại, nhà trường có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích và quyết toán kinh phí với cơ quan BHXH.

3. Thu, chi tiền dạy thêm học thêm theo quy định trong quyết định cấp giấy phép hoạt động của cấp trên. Việc thu và chi đảm bảo nguyên tắc thu vừa đủ chi theo định mức như sau:

- Trích 80% số thu để chi tiền giảng dạy, quản lý lớp học
- Trích 10% số thu để tu sửa cơ sở vật chất trường học.
- Trích 8% số thu để chi công tác quản lý; 2% nộp thuế TNDN.

Điều 19. Chi mua sắm, sửa chữa TX, duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

Ngay từ đầu năm, nhà trường có kế hoạch sửa chữa thường xuyên các loại tài sản hiện có trên cơ sở mức độ hiện trạng TSCĐ (qua đánh giá kiểm kê TSCĐ cuối năm)

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 viên chức trong đơn vị. Nếu có nhu cầu mua sắm TSCĐ thì bộ phận cơ sở vật chất phải có kế hoạch từ đầu năm để ghi vào dự toán và xin chủ trương của cấp có thẩm quyền.

2. Bộ phận cơ sở vật chất chịu trách nhiệm mua sắm trang bị CSVC thường xuyên cho cơ quan, hàng tháng, hàng quý căn cứ vào nhu cầu thực tế và đề xuất của các bộ phận khác. Bộ phận cơ sở vật chất lập dự trù cụ thể cho việc mua sắm ĐDDH, mua vật rẻ tiền mau hỏng, sửa chữa thường xuyên TSCĐ gửi kế toán để cân đối kinh phí và trình thủ trưởng cơ quan quyết định.

3. Tài sản trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải có trách nhiệm quản lý, bảo quản sử dụng đúng mục đích có sổ theo dõi tài sản tăng, giảm. Trường hợp tài sản dùng chung thì giao cho bộ phận quản lý trực tiếp và vào sổ tài sản. Tất cả tài sản mua sắm phải được bộ phận CSVC, kế toán theo dõi và thể hiện đầy đủ trên sổ sách và được kiểm kê theo đúng quy định.

4. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

- Đối với nhà làm việc, phòng học, nhà công vụ, công trình vệ sinh, tường rào cổng ngõ hàng năm đều được sửa chữa, bảo quản nhằm tăng cường tuổi thọ của tài sản, phát huy hiệu quả sử dụng tài sản phục vụ công tác.

- Đối với máy vi tính, máy photo: Để bảo quản số máy hiện có đang sử dụng dạy học và làm việc của trường. Bộ phận cơ sở vật chất có kế hoạch trình lãnh đạo hợp đồng với cán bộ kỹ thuật để bảo trì hàng năm với giá cả hợp lý. Khi máy móc có sự cố hư hỏng phải báo ngay cho lãnh đạo để tiến hành kiểm tra tình hình thực tế hư hỏng và quyết định sửa chữa.

- Đối với TSCĐ là hệ thống điện, nước sinh hoạt: Thường xuyên sửa chữa đường điện và hệ thống nước sinh hoạt đảm bảo an toàn và hiệu quả. Duy trì hệ thống điện bảo vệ, hệ thống điện trong các phòng học đảm bảo đủ ánh sáng phục vụ dạy và học bình thường trong bất kỳ tình huống nào.

- Đối với các tài sản khác: Theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất của từng bộ phận sử dụng, bộ phận CSVC có trách nhiệm lập đề xuất trình lãnh đạo duyệt và tiến hành sửa chữa khi đề xuất đã được duyệt.

5. Bảo trì và hoàn thiện các phần mềm quản lý; thuê dịch vụ các phần mềm phục vụ quản lý nhà trường, giảng dạy và học tập.

Điều 20. Mua sắm, cải tạo và thanh lý tài sản cố định, công cụ, dụng cụ

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

1. Mua sắm TSCĐ: Nhà trường sử dụng các nguồn kinh phí (Ngân sách cấp + nguồn thu + quỹ đầu tư phát triển) để đảm bảo hàng năm mua sắm bổ sung bàn ghế học sinh 02 chỗ ngồi theo đúng tiêu chuẩn hiện hành, dự kiến mua sắm trang bị cho 04 phòng học (80 bộ bàn ghế HS), mua sắm bổ sung tivi (màn hình hiển thị), máy

vi tính, các loại tài sản cố định khác trong phạm vi dự toán được giao để phục vụ tốt cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập.

2. Cải tạo, sửa chữa lớn TSCĐ:

Cải tạo nâng cấp các hạng mục theo kế hoạch kiểm tra CSVC hàng năm của các Sở chủ quản (kinh phí không thường xuyên).

3. Thanh lý TSCĐ - công cụ, dụng cụ:

- Đầu năm, Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp chỉ đạo các bộ phận được phân công quản lý sử dụng TSCĐ và các công cụ dụng cụ lâu bền tiến hành tổng hợp báo cáo hiện trạng tài sản, có đánh giá mức độ hao mòn thực tế, phân loại tài sản hỏng, mất để đề nghị các mức độ xử lý như: Quy trách nhiệm cho người sử dụng hoặc cho sửa chữa, nâng cấp hoặc thanh lý, tiêu hủy.

- Đối với tài sản hỏng là nhà cửa vật kiến trúc, máy vi tính, máy in (những tài sản có giá trị lớn) phải báo cáo xin chủ trương thanh lý gửi cấp có thẩm quyền giải quyết.

+ Đối với tài sản còn lại như: Công cụ, dụng cụ dạy thực hành, bàn ghế và các vật tư, dụng cụ văn phòng khác thì Hiệu trưởng nhà trường xử lý đúng trình tự qui định hiện hành.

+ Tổng số tiền thu lớn hơn chi do thanh lý tài sản (nếu có) lập tờ trình xin chủ trương được bổ sung vào quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ PHƯƠNG ÁN CHI THU NHẬP TĂNG THÊM, CHI KHEN THƯỞNG, PHÚC LỢI VÀ SỬ DỤNG CÁC LOẠI QUỸ

Điều 21. Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính của quý trước, nếu xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định thực hiện một số nội dung sau:

1. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động vào các ngày Lễ, tết trong năm như sau:

TT	Ngày lễ, tết	Mức chi tối đa (đồng/người)
1	Ngày Giỗ tổ Hùng Vương	200.000
2	Ngày Giải phóng Miền Nam 30/4 và Quốc tế lao động 1/5	300.000
3	Ngày Quốc khánh 2/9	300.000
4	Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11	700.000
5	Tết Dương lịch	200.000
6	Tết Nguyên đán	500.000

(Các mức chi này được điều chỉnh theo thực tế tùy thuộc vào nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được của đơn vị).

2. Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân:

2.1. *Chi phúc lợi:* Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế, cụ thể:

- Cán bộ viên chức được chuyển công tác, nghỉ hưu và một số đơn vị đón nhận trường chuẩn, kỷ niệm thành lập trường tròn năm,... được tặng quà lưu niệm: từ 500.000 đến tối đa 1.000.000 đ/người (đơn vị).

- Chi hiếu đối với cán bộ viên chức người lao động, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của cán bộ viên chức người lao động, cán bộ viên chức của đơn vị, của CBGVNV nhà trường đã nghỉ hưu, của cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác với trường: tổ chức thăm, viếng bằng tiền hoặc hiện vật tối đa 800.000 đồng/người.

- Chi thăm viếng cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường đã mất; chi thăm, tri ân đối với CBGVNV đã nghỉ hưu nhân Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: tối đa 300.000 đồng/người/dịp (bằng tiền hoặc hiện vật).

- Ngoài các khoản chi phúc lợi tập thể nêu trên, trong phạm vi nguồn kinh phí hiện có, cho phép Hiệu trưởng nhà trường còn mở rộng thêm các nội dung chi hỗ trợ khác như sau:

+ Chi bồi dưỡng CBVC tham gia hiến máu tình nguyện: 100.000đồng/người/lượt.

+ Chi hỗ trợ mua đồng phục (02 bộ quần áo và mũ) cho nhân viên bảo vệ: Mức chi 1.000.000đồng/người/năm.

+ Chi hỗ trợ cho CBVC trong đơn vị bị khó khăn đột xuất như thiệt hại do thiên tai hoặc bị tai nạn, đau nặng hoặc chết. Mức chi từ: 500.000 – 1.000.000đồng/vụ, việc (tuỳ theo mức độ khó khăn).

+ Chi hỗ trợ cho các hoạt động của tổ chức, chính trị xã hội ngoài cơ quan do chính quyền địa phương tỉnh, huyện phát động.

+ Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức, người lao động nhân các Hội nghị như khai giảng, tổng kết năm học, hội nghị viên chức: tối đa 200.000đ/người/đợt.

+ Chi hỗ trợ cho Nữ CBVC nhân ngày 08/3 và 20/10 và chi các cháu con CBVC trong độ tuổi thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 01/06, tết Trung thu:

Mức chi: Từ 50.000đ→100.000đ/người/đợt.

(các mức chi này được điều chỉnh theo thực tế tùy thuộc vào nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được của đơn vị).

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

3. Quy định phân phối kết quả tài chính, phương án chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NQ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

a) Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau hoặc trừ vào quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau).

b) Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng hoặc trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động như sau:

- *Đối với chi trả trả thu nhập tăng thêm (TNTT)*: 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 Người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn và tương ứng với thời gian công tác của người lao động trong năm tại đơn vị.

+ Hiệu suất công tác dựa vào kết quả đánh giá viên chức hàng năm.

+ Căn cứ số tiền được trích lập và kết quả bình chọn xếp loại lao động trong năm, căn cứ vào số tháng thực tế công tác tại trường có hưởng lương từ quỹ lương của nhà trường chi trả cho cá nhân theo 04 mức sau:

+ Mức 1 (Loại A, Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Hệ số 1,0

+ Mức 2 (Loại B, Hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hệ số 0,9

+ Mức 3 (Loại C, Hoàn thành nhiệm vụ): Hệ số 0,8

+ Mức 4 (Loai D, Không hoàn thành nhiệm vụ): Hệ số 0,6

* Đối với Lao động hợp đồng (bảo vệ, phục vụ...) được chi TNTT bằng 90% tương ứng với các mức nêu trên của viên chức trong biên chế.

- *Chi khen thưởng và phúc lợi:* Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, Liên tịch xem xét quyết định việc trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập (*trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập tối thiểu 20% kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm*) để bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động.

Nguồn quỹ dự phòng ổn định thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động nhân các ngày lễ, tết trong năm sau (*mức chi theo khoản 1 Điều này*). Đồng thời, chi hỗ trợ cho nhân viên hành chính trong biên chế: (do không có phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên nhà giáo...): mức chi hàng tháng bằng 10% (tiền lương đóng BHXH) và được chi từ nguồn kinh phí của quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

d) Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm tiếp theo để tiếp tục sử dụng.

Điều 22. Sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đã được trích lập từ năm 2021 chuyển sang

Số dư các quỹ đã được trích lập từ năm 2021 chuyển sang (gồm Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ Khen thưởng, Quỹ Phúc lợi, Quỹ PTHĐSN) thì được tiếp tục chuyển sang năm sau sử dụng.

1. Quy hoạch phát triển hoạt động sự nghiệp

Đề 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; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác;

2. Quỹ bổ sung thu nhập

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Căn cứ các mục chi, mức chi tại khoản 1 Điều 20 quy chế này để thực hiện nhưng không lặp lại nội dung đã chi tại khoản 1 Điều 20 ở trên.

3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi

3.1. Chi khen thưởng

- Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 91/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm nhà trường chi khen thưởng đột xuất cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua yêu nước, được Hội đồng thi đua khen thưởng của trường công nhận, thống nhất và đề nghị.

- Trường hợp các cá nhân có thành tích xuất sắc vượt trội hoặc có những đóng góp đặc biệt thì Hiệu trưởng quyết định khen thưởng đột xuất nhưng mức khen thưởng không vượt quá quy định tại Quy chế về công tác Thi đua-Khen thưởng ban hành của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Khen thưởng cho giáo viên được phân công dạy bồi dưỡng HSG đạt giải HSG cấp tỉnh, HKPĐ, Hội thao QPAN,... cấp tỉnh, cụ thể như sau:

- + Giải nhất: 400.000đồng/giải
- + Giải nhì: 200.000đồng/giải
- + Giải ba: 100.000đồng/giải
- + Giải KK: 50.000đồng/giải

- Khen thưởng cho giáo viên chủ nhiệm lớp có thành tích “Tập thể lớp xuất sắc” (mỗi khối lớp, khen thưởng đối với GVCN 01 lớp xuất sắc nhất khối): 300.000đồng/GVCN/lớp.

3.2. Chi phúc lợi

- Căn cứ các mục chi, mức chi tại mục 2.1 khoản 2 Điều 20 quy chế này để thực hiện nhưng không lặp lại nội dung đã chi tại mục 2.1 khoản 2 Điều 20 ở trên.

- Chi tham quan học tập:

* Tham quan học tập ngoài tỉnh :

Từ (3 →5) năm nhà trường có kế hoạch tổ chức tập trung cho CBVC tham quan học tập rút kinh nghiệm các đơn vị ngoài tỉnh (thời gian không quá 10 ngày) được thanh toán (cơ quan chi hỗ trợ 50%, cá nhân đóng góp 50%) chi phí các khoản sau:

- + Tiền tàu xe theo hợp đồng tại thời điểm đi tham quan học tập.

+ Tiền thuê phòng ngủ, nghỉ trong thời gian tham quan học tập được thanh toán theo chế độ công tác phí qui định ngoài tỉnh (Điều 9 của Quy chế này)

* Tham quan học tập trong tỉnh:

Hàng năm (những năm không thực hiện tham quan ngoài tỉnh) thì nhà trường tổ chức cho CBVC tham quan học tập rút kinh nghiệm các đơn vị trong tỉnh (thời gian không quá 02 ngày) được thanh toán (cơ quan chi hỗ trợ 50%, cá nhân đóng góp 50%) chi phí các khoản sau:

+ Tiền tàu xe theo hợp đồng tại thời điểm đi tham quan học tập.

+ Tiền thuê phòng ngủ, nghỉ cũng áp dụng như chế độ thanh toán công tác phí qui định trong tỉnh (Điều 9 của Quy chế này).

CHƯƠNG 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Văn phòng nhà trường, các tổ, bộ phận có liên quan có trách nhiệm quản lý, nhắc nhở cán bộ, viên chức thuộc tổ, bộ phận mình chi tiêu tiết kiệm, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 24. Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua tại cuộc họp toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị vào ngày 09 tháng 11 năm 2023.

Trong quy chế CTNB này, các mức chi, định mức chi là tối đa. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng nhà trường có thể quyết định mức chi ở từng nội dung bằng hoặc thấp hơn mức quy chế quy định vì tùy thuộc vào nguồn kinh phí thực có ở từng thời điểm và nguồn kinh phí tiết kiệm được cuối năm của đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị có thể được điều chỉnh, khi:

- Có sự thay đổi về chế độ chính sách của nhà nước.
- Thay đổi về nhiệm vụ được giao, về số phải thu và nhiệm vụ phải chi của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Có sự kiến nghị, đề xuất hợp lý của cá nhân, tổ chức đoàn thể trong đơn vị về việc cần thay đổi hoặc bổ sung các nội dung và định mức chi trong quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp, các tổ chuyên môn, văn phòng các bộ phận kịp thời kiến nghị điều chỉnh, bổ sung bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn cơ sở nhà trường 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.

Điều 25. Quy chế này được áp dụng từ năm ngân sách 2023 và thay thế các Quy chế chi tiêu nội bộ đã được ban hành trước đây.

Quy chế này được gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi (báo cáo), Kho bạc Nhà nước Huyện Nghĩa Hành kiểm soát chi và thông báo toàn trường theo quy định hiện hành.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN


Huỳnh Văn Lợi

HIỆU TRƯỞNG


Lê Văn Triều