SỞ GD&ĐT QUẢNG NGÃI
**TRƯỜNG THPT THU XÀ**
Số: 226 /QĐ - TX

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

*Tư Nghĩa, ngày 01 tháng 10 năm 2025*

# QUYẾT ĐỊNH
## ( Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Thu Xà giai đoạn 2025-2028)

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS , trường THPT và trường phổ thông có nều cấp học;

Căn cứ quyết định số 720 /QĐ-SGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Sở Giáo & Đào tạo Quảng Ngãi về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Giáo dục & Đào tạo, giao cho trường THPT Thu Xà là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của trường đã được thống nhất trong hội nghị CBVC năm 2023 và được bổ sung trong cuộc họp hội đồng trường - liên tịch nhà trường ngày / /2025 về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2025-2028 của trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Thu Xà giai đoạn 2025-2028

**Điều 2.** Quy chế này được áp dụng từ ngày 01 tháng 10 năm 2025 đến ngày 31 tháng 10 năm 2028.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường THPT Thu Xà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận*:
- Sở Tài chính
- Sở GD&ĐT
- Kho bạc NN huyện
- Lưu VP

**HIỆU TRƯỞNG**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT THU XÀ

Trần Thanh An

SỞ GIÁO DỤC-ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT THU XÀ

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

*Quảng Ngãi, ngày 01 tháng 10 năm 2025*

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
# GIAI ĐOẠN 2025-2028

(Ban hành kèm theo quyết định số: 226/QĐ-TX ngày 01 tháng 10 năm 2025 )

## CHƯƠNG I
## NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Các căn cứ để xây dựng quy chế.**

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/TT-BTC ngày 10 ngày 10 tháng 2017 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Dựa vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

5. Căn cứ vào tình hình thực hiện việc chi tiêu, mua sắm của đơn vị qua các năm;

6. Căn cứ quyết định số 720/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2023 của Ủy Ban Nhân Dân về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Giáo dục & Đào tạo, giao cho trường THPT Thu Xà là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên;

8. Căn cứ chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao trong năm;

9. Căn cứ ngân sách được cấp trên giao và các nguồn thu (*được phép*) của đơn vị.

**Điều 2. Các nguyên tắc khi xây dựng quy chế:**

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

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công

đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại phiên họp hội đồng của Trường, được thể hiện bằng văn bản chính thức.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Sở Giáo dục – Đào tạo Quảng Ngãi để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

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

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

5. Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của Trường , trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của Trường .

6. Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi sau trường phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước:

6.1. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

6.2. Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

6.3. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

8. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được trường THPT Thu Xà thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

10. Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng  có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch và hội đồng trường.

11. Một số khoản chi mà trong quy chế chưa đề cập đến, thì áp dụng theo các văn bản hiện hành. (Khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền có sự thay đổi về các chế độ, định mức chi tiêu thì qui chế này cũng sẽ có sự điều chỉnh để phù hợp với chế độ hiện hành hoặc tạm thời áp dụng chế độ mới). Quy chế này dựa trên qui chế chi tiêu nội bộ năm 2021, được bổ sung sửa đổi phù hợp với tình hình thực tế và các chế độ hiện hành.

**Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế:**

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức.

Tạo quyền chủ động trong công tác quản lý và chi tiêu tài chính của Hiệu trưởng.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. 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;

Sử dụng tài sản của trường đúng mục đích, có hiệu quả.

Thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, nhằm thu hút, phát huy tốt năng lực mọi thành viên trong đơn vị.

**Điều 4: Phạm vi áp dụng.**

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, chi tiêu tài chính và tài sản công của trường . Tất cả cán bộ công chức,viên chức trong nhà trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

2. Quy chế này được áp dụng để đơn vị làm cơ sở quản lý tài sản công, thanh toán chi tiêu kinh phí sự nghiệp giáo dục, Cơ quan chủ quản đơn vị theo dõi chỉ đạo, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi và Sở Tài chính theo dõi, giám sát, thẩm tra, quyết toán theo qui định.

**Điều 5: Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ.**

1. Chi thanh toán cho cá nhân gồm tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng *(Từ mục 6000 đến mục 6200)*

2. Chi hành chính công vụ gồm phúc lợi tập thể, dịch vụ công, cung ứng văn phòng, thông tin liên lạc, chi hội nghị, sơ kết, tổng kết, tổ chức các ngày lễ và tiếp khách, coong tác phí và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo qui định.

3. Chi vật tư văn văn phòng.

# CHƯƠNG II
# NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ
## Mục 1
## Nội dung và định mức chi từ nguồn ngân sách và nguồn thu học phí

NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

**Điều 8:** Chi thanh toán cho cá nhân gồm tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương; tiền việc ngoài giờ; tiền thưởng.

**Chi từ nguồn kinh phí thường xuyên theo qui định (bao gồm ngân sách cấp và nguồn thu học phí)**

**1. Chi tiền lương:**

1, Chi lương cho CB-VC trong biên chế, lương hợp đồng (kể cả hợp đồng theo theo NĐ 111/2022/NĐ -CP), chi phụ cấp lương (trừ phụ cấp làm thêm ngoài giờ), các khoản đóng góp theo lương (BHXH: 17,5%, BHYT: 3%, BHTN: 1%) thực hiện theo quy định hiện hành;.

**2. Chi tiền công:**

Nhân viên hợp đồng (Bảo vệ, phục vụ) do Hiệu trưởng ký kết hợp đồng với người lao động và áp dụng mức chi theo thỏa thuận.

**3. Chi các khoản phụ cấp lương**

Chi các khoản phụ cấp lương theo qui định hiện hành của nhà nước bao gồm:

***a) Phụ cấp chức vụ:*** Theo qui định hiện hành hành của nhà nước

***b) Phụ cấp làm đêm:*** Theo qui định hiện hành hành của nhà nước

***c) Phụ cấp chi trả lương làm việc thêm giờ***

**-Chi trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo**

+Cán bộ, giáo viên thực hiện chế độ làm việc theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên (GV) phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên (GV) phổ thông, đảm bảo đủ số giờ tiêu chuẩn theo qui định 35 tuần. Những cán bộ, giáo viên không đủ số giờ tiêu chuẩn, tùy theo tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị điều động làm thêm các công việc khác để đủ ngày công, giờ công .

+ Số giờ cho lãnh đạo, giáo viên được tính làm thêm quy định như sau:

*Số giờ thừa = số giờ thực hiện (giảng dạy + kiêm nhiệm) - số giờ chuẩn (theo quy định).*

+ Chỉ tính dạy thêm giờ cho giáo viên khi tổng số giờ thừa trong nhóm, tổ CM >0

1. Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 01 tiết định mức đối với các hoạt động chuyên môn sau:

a) Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường (không tổ chức theo lớp học) mà số học sinh tham gia học nhỏ hơn tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT);

b) Dạy học sinh ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo quy định.

2. Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 1,5 tiết định mức đối với hoạt động chuyên môn sau:

a) Báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên cốt cán);

b) Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch;

c) Báo cáo tại hoạt động ngoại khóa, dạy hoạt động trải nghiệm hoặc hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp do nhà trường tổ chức cho học sinh theo quy mô khối lớp hoặc quy mô trường (có giáo án hoặc kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo);

đ) Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc trường hợp không tổ chức theo lớp học mà số học sinh tham gia học lớn hơn hoặc bằng tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

3. Giáo viên tham gia dạy phụ đạo cho học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi bằng 01 tiết định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô tổ chức của lớp phụ đạo hoặc lớp học thêm, năng lực của học sinh trong lớp phụ đạo hoặc lớp học thêm để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất trong đại hội cán bộ viên chức và người lao động

4. Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đổng, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội thao Giáo dục Quốc phòng và An ninh, hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) được quy đổi thành 1,5 tiết định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô, cấp của kỳ thi để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất trong đại hội cán bộ viên chức và người lao động

5. Giáo viên được phân công làm ban giám khảo trong các cuộc thi hoặc hội thi của giáo viên cấp trường theo kế hoạch (các cuộc thi hoặc hội thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) thì 01 tiết tham gia chấm trực tiếp được tính bằng 01 tiết định mức.

Thanh toán tiết dạy thừa giờ : chi theo Thông tư số 21 ngày 23/9/2025

+Chứng từ thanh toán:

Bảng kê số tiết thừa giờ được xác nhận của bộ phận chức năng (Tổ trưởng, Hiệu phó phụ trách công tác chuyên môn), bảng phân công chuyên môn, phân công dạy thay của tổ trưởng chuyên môn có xác nhận của Phó Hiệu trưởng, có kèm theo chứng từ (Quyết định đi công tác, giấy nghỉ phép, nghỉ ốm, thai sản…)

**-Chi trả tiền lương làm đêm, làm thêm giờ hành chính**

+Căn cứ để thực hiện chi trả: theo Nghị Định số 145/2020 /NĐ - CP, ngày 14/12/2020

+ Đối với cán bộ lãnh đạo, giáo viên, nhân viên khi có yêu cầu công việc cấp bách, đột xuất, có ý kiến đề xuất của Ban giám hiệu cho từng nội dung công việc hoặc được sự phân công của Hiệu trưởng làm việc thêm giờ ngoài giờ hành chính, ban đêm, ngày chủ Nhật, ngày Lễ, Tết mà không bố trí nghỉ bù được thì thanh toán làm thêm giờ theo qui định hiện hành và theo khả năng tài chính của đơn vị. Thời gian tính làm việc ngoài giờ không quá 8 giờ/ngày, không quá 30 giờ /tháng (loại trừ nhân viên bảo vệ)

+ Đối với những việc làm có tính chất thường xuyên như: họp phụ huynh học sinh họp hội đồng kỷ luật, các hội đồng khác, các cuộc hội họp khác, trực cơ quan và các công việc thường xuyên khác phải làm vào ngày Chủ nhật, ngoại giờ hành chính, ban đêm, Ngày Lễ, Tết theo yêu cầu công việc của nhà trường và được sự phân công của Hiệu trưởng thì được tính tiền làm thêm 50.000 đồng/giờ cho ngoài giờ và Chủ Nhật, 70.000 đồng/giờ cho ngày Lễ Tết; và tính không quá 10 giờ/ngày, không quá 30 giờ / tháng .

+ Tổng số giờ làm thêm của một người được chi trả qui định ở điểm này không quá 200 giờ/người/năm.

+ Chứng từ thanh toán:

Bảng phân công của hiệu trưởng hoặc đề xuất của các phó hiệu trưởng có ký duyệt của Hiệu trưởng, giấy báo làm việc ngoài có nội dung công việc làm thêm có xác nhận của bộ phận chức năng, bảng chấm công của bộ phận chức năng theo dõi làm thêm giờ.

+ Nguồn chi từ nguồn thu được để lại chi tại đơn vị.

***d) Chi phụ cấp độc hại:*** Thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước

*đ) Chi phụ cấp ưu đãi nghề:* Thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước

*e) Chi phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc (phụ cấp dạy ngoài trời môn thể dục):* Thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước

*f) Chi phụ cấp thâm niên nghề:* Thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước

*g) Chi phụ cấp thâm niên vượt khung:*Thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước

*h)Chi phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể chính trị-xã hội:* Thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước

*i) Chi phụ cấp khác:* Thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước

**4. Chi khen thưởng**

- Khen thưởng các hội thi : theo NQ 17/2023/NQ-HĐND

| TT | Nội dung | ĐVT | Mức chi (đồng) |
|---|---|---|---|
| 1 | **Khen thưởng GV trực tiếp bồi dưỡng HSG môn VH, MTBT, các môn thi TDTT đạt giải cấp tỉnh (mức tối đa)** | | |
| | Nhất (hoặc huy chương vàng) | *Giải* | 300.000 |
| | Nhì (hoặc huy chương bạc) | *Giải* | 200.000 |
| | Ba (hoặc huy chương đồng) | *Giải* | 150.000 |
| 2 | **Khen thưởng GVDG cấp trường, GV chủ nhiệm giỏi .** | | |
| | Nhất | *Giải* | 500.000 |
| | Nhì | *Giải* | 400.000 |
| | Ba | *Giải* | 250.000 |
| | Khuyến khích | *Giải* | 150.000 |

b)Đối với học sinh:

-Khen thưởng cho học sinh hàng năm :

+Học sinh giỏi năm học : Thưởng giấy khen và hiện vật tối đa không quá 20% mức lương tối thiểu chung/HS;

+Học sinh tiên tiến năm học : Thưởng giấy khen và hiện vật tối đa không quá 10% mức lương tối thiểu chung/HS.

-Thưởng tập thể cuối năm học: 200.000đ/ tập thể lớp xuất sắc

-Khen thưởng các hội thi :

| TT | Nội dung | ĐVT | Mức chi (đồng) |
|---|---|---|---|
| **1** | **Khen thưởng HSG cấp trường môn văn hóa (tối đa)** | | |
| | Nhất | *Giải* | 500.000 |
| | Nhì | *Giải* | 400.000 |
| | Ba | *Giải* | 250.000 |
| | Khuyến khích | *Giải* | 150.000 |
| **2** | **Mức thưởng tại các hội thi HKPĐ, hội thao quốc phòng, TDTT, văn nghệ, hoạt động trại,... (cấp trường – mức tối đa)** | | |
| **2.1** | ***Cá nhân*** | | |
| | Nhất hoặc tương đương | *Giải* | 400.000 |
| | Nhì hoặc tương đương | *Giải* | 250.000 |
| | Ba hoặc tương đương | *Giải* | 150.000 |
| **2.2** | ***Tập thể*** | | |
| | Nhất hoặc tương đương | *Giải* | 500.000 |
| | Nhì hoặc tương đương | *Giải* | 350.000 |
| | Ba hoặc tương đương | *Giải* | 250.000 |
| | Khuyến khích | *Giải* | 150.000 |

**5. Chi phúc lợi tập thể**

- Chi nước uống trong giờ làm : Theo thực tế sử dụng;
- Chi mua trà cho cơ quan: Theo thực tế sử dụng.

**6. Chi thanh toán dịch vụ công cộng.**

***a) Chi thanh toán điện thắp sáng***

Đảm bảo các phòng học, phòng làm việc, điện bảo vệ theo nhu cầu *(yêu cầu tắt-mở đúng giờ qui định, trên tinh thần hết sức tiết kiệm)* và thanh toán theo thực tế.

***b) Chi thanh toán tiền nước sinh hoạt***

Trên tinh thần hết sức tiết kiệm và thanh toán theo thực tế.

***c) Chi thanh toán tiền vệ sinh môi trường:***

Chi theo hợp đồng với công ty ty môi trường và chi thực tế phát sinh tại đơn vị.

***d) Chi thanh toán tiền nhiên liệu:*** không quá 400.000đ/tháng

**7. Vật tư văn phòng.**

***a) Chi thanh toán văn phòng phẩm***

1, Chế độ văn phòng phẩm cho giáo viên được phân công trực tiếp giảng dạy

Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy, căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu của giáo viên nhà trường lên kế hoạch mua sắm và phát cho từng giáo viên trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí, có hiệu quả.

2, Chế độ văn phòng phẩm cho cán bộ phụ trách công việc chung của trường (ngoài chế độ văn phòng phẩm để soạn giáo án).

- Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, văn thư, Bí thư Đoàn TNCS HCM, Công đoàn, thư viện, phụ trách thiết bị…nếu có nhu cầu về văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ phục vụ cho công việc của mình thì có giấy đề xuất và được Hiệu trưởng duyệt đồng ý cho thực hiện.

- Chứng từ thanh toán: Đề xuất của từng bộ phận và đề xuất tổng hợp đã được duyệt; bảng ký nhận VPP, vật tư của người sử dụng; hoá đơn chứng từ tài chính theo qui định.

***b) Chi thanh toán công cụ, dụng cụ văn phòng (chi thanh toán thay mực máy in, máy photo)***

-Chi theo thực tế nhu cầu công việc trên tinh thần tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng.

-Người được phân công quản lý, sử dụng máy lập dự trù đề xuất mua, báo kỹ thuật viên *(người được hiệu trưởng phân công)* kiểm tra và xác nhận vào dự trù, sau đó trình hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành thực hiện việc mua sắm.

***c) Vật tư văn phòng khác:***

-Khi có nhu cầu sử dụng để phục vụ công việc chung *(công tác thi, các hội thi, hội nghị tập huấn...)* thì người được phân công phụ trách lập dự trù, trình hiệu trưởng phê duyệt và cử nhân viên đi mua, cấp phát và quản lý việc sử dụng.

-Chi văn phòng phẩm phục vụ kiểm tra định kỳ tập trung, kiểm tra tập trung *(ngoại trừ đề thi, giấy thi, và giấy nháp chi từ tiền thu chi hộ của phụ huynh),* người được phân công lập đề xuất trình hiệu trưởng phê duyệt thực hiện trên tinh thần tiết kiệm vừa đủ sử dụng, tránh lãng phí.

**-Dụng cụ văn phòng khác : Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể khi các bộ phận có nhu cầu đề xuất, thay thế, sửa chữa.**

-Chứng từ thanh toán: Đề xuất của từng bộ phận đã được duyệt, bảng ký nhận VPP, vật tư của người sử dụng, hoá đơn chứng từ tài chính theo qui định.

**8. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

***a) Điện thoại***

+Máy điện thoại phòng hiệu trưởng do hiệu trưởng quản lý, sử dụng cho công việc chung của nhà trường, tuyệt đối không sử dụng cho việc riêng và được thanh toán cước phí theo thực tế phục vụ công tác.

+Máy điện thoại phòng các 3 Phó hiệu trưởng, kế toán, bảo vệ, cước phí được thanh toán theo quy định hiện hành, nhưng không quá 300.000đ/tháng/1máy . Nếu vượt mức tiền quy định hoặc sử dụng cho việc riêng, để người khác sử dụng thì chịu trách nhiệm tự thanh toán.

***b) Tuyên truyền, quảng cáo***

Thanh toán theo nhu cầu thực tế và tùy vào tình hình tài chính của đơn vị

***c) Sách, báo, tạp chí thư viện***

- Đặt mua báo Nhân dân, Giáo dục thời đại, Lao động, Quảng Ngãi, Tiền phong, Phụ nữ nhập vào Thư viện và dùng chung cho toàn trường mỗi loại 01 tờ.

- Các Tổ CM-NV có nhu cầu mua tạp chí, tập san chuyên ngành, tài liệu tham khảo phục vụ công việc giảng dạy thì lập dự trù đề xuất HT phê duyệt, cử NV đi mua và nhập Thư viện sử dụng chung.

- Khi cần phải sử dụng tem thư, chuyển phát nhanh phục vụ công tác chung, xin ý kiến HT quyết định. Cước phí thanh toán theo thực tế hóa đơn.

***d) Cước phí thanh toán cước phí dùng chung cho hệ thống internet:***

Kết nối internet cho các phòng tin học, phòng làm việc của Ban giám hiệu, Văn thư, Kế toán để khai thác thông tin trên mạng nhằm phục vụ giảng dạy và công việc chung. và thanh toán theo hợp đồng với nhà cung cấp tại thời điểm hiện hành.

***e) Thông tin liên lạc khác***

Thanh toán theo phát sinh tại thời điểm hiện hành và do hiệu trưởng quyết định

**9. Chi hội nghị**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

-Chi trong các ngày: Khai giảng, Sơ kết học kỳ, Bế giảng, Tọa đàm 20/11, Hội nghị CCVC; Hội nghị khoa học; Tập huấn chuyên môn - nghiệp vụ, ngoại khoá; dự kỷ niệm ngày thành lập trường...

-Tùy theo tính chất của hội nghị mà thủ trưởng quyết định chi hay không chi các khoản sau:

+ Nước uống 30.000 đ/ người/ngày.

+Tiền ăn cho đại biểu khách mời không hưởng lương : 70.000đ/người/ngày.

+ Các khoản chi khác : trang trí , mua hoa …thanh toán theo thực tế (có hóa đơn).

+ Chi trang trí : theo thực tế

- Thuê hội trường, máy móc, trang trí, hoa tươi thanh toán theo thực tế.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: Chi theo chế độ hiện hành

- Các khoản chi khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức

**10. Chế độ công tác phí.**

Thực hiện theo quy định hiện hành ( Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND số ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Đ 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

***a) Thanh toán công tác phí theo điều động từng đợt***

Gồm các khoản thanh toán sau:

-Thanh toán tiền vé tàu, vé xe, vé máy bay và tiền khoán tự túc phương tiện đi lại bằng 4.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính

-Thanh toán phụ cấp công tác phí

-Thanh toán tiền thuê phòng ngủ

***Ghi chú:**

+Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ một người khác phái thì thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 1,5 lần so với các mức tương ứng trên;

+Thanh toán tiền trọ nếu đi công tác trong tỉnh cách cơ quan 100 km trở lên thì

được thanh toán theo giấy triệu tập và được cộng thêm 1 đêm trước ngày triệu tập;

+Thanh toán tiền trọ nếu đi công tác ngoài tỉnh thì được thanh toán theo giấy triệu tập và được cộng thêm 1 đêm trước ngày triệu tập;

+Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh nơi cách cơ quan 200 km trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng ngủ trước và sau giấy triệu tập đi công tác là 2 đêm;

+Trường hợp do tính chất đặc thù của công việc, được Hiệu trưởng yêu cầu ở lại nơi đến công tác thì không phụ thuộc vào khoảng cách từ trường đến nơi công tác, người đi công tác vẫn được thanh toán tiền thuê phòng ngủ với các mức tương ứng trên.

***b) Thanh toán tiền công tác phí theo tháng***

Chi hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cho Kế toán, văn thư và thủ quỹ 400.000đồng/ tháng.

**Điều 9: Chi chuyên môn nghiệp vụ:**

**1. Chi thanh toán thuê mướn:**

***a) Thuê phương tiện vận chuyển:***

***b) Thuê chuyên gia và giảng viên:***

-Hợp đồng giáo viên giảng dạy bên ngoài: Trường hợp phải hợp đồng giáo viên ngoài trường: Khi hợp đồng: BGH thỏa thuận với cá nhân người lao động dựa vào các tiêu chuẩn định mức cụ thể sau: Giáo viên mới ra trường hợp đồng mức 50.000đ/giờ

* Mức 60.000đ/giờ: Đối với giáo viên có hệ số lương $\leq 3,33$

* Mức 70.000đ/giờ: Đối với gv có hệ số lương $> 3,33$ và $\leq 4,34$

* Mức 80.000đ/giờ: Đối với gv có hệ số lương từ 4,65 trở lên, hoặc tuỳ theo giáo viên dạy giỏi từng cấp (Cấp trường, cấp tỉnh, giáo viên bình thường hoặc giáo viên đã có thâm niên giảng dạy theo thỏa thuận với người dạy).

***c) Thuê lao động:***

Chi theo nhu cầu thực tế và hợp đồng thỏa thuận theo thời giá hiện hành

***d) Thuê xe tham quan học tập:***

Căn cứ nhu cầu và tình hình thực tế, hiệu trưởng quyết định hình thức và thỏa thuận giá dịch vụ theo thời điểm thực hiện.

***đ) Thuê mướn khác:***

Chi theo nhu cầu thực tế và hợp đồng thỏa thuận theo thời giá hiện hành

**2. Chi nghiệp vụ phục vụ chuyên môn của từng ngành:**

***a) Chi mua vật tư, thiết bị, hàng hóa phục vụ chuyên môn** (nhưng không phải là TSCĐ)*

-Chi theo kế hoạch hàng năm của tổ chuyên môn đề xuất và nhu cầu của nhà trường, sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả cao trong việc giảng dạy học tập.

-Những thiết bị, vật tư phục vụ chuyên môn thường xuyên được các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các bộ phận phòng ban phụ trách lập kế hoạch mua sắm theo yêu cầu phục vụ giảng dạy; hiệu trưởng rà soát đưa vào dự toán để thực hiện vào năm tài chính năm sau *(Học kỳ II năm học)*

-Những thiết bị, vật tư phục vụ chuyên môn theo nhu cầu tổ chức từng hoạt động, người được giao nhiệm vụ lập kế hoạch và đề xuất, hiệu trưởng duyệt thực hiện theo nhu cầu của hoạt động.

***b) Chi in ấn, pho to tài liệu:***

Thanh toán pho to tài liệu nghiệp vụ của trường, của tổ chuyên môn khi có nhu cầu phụ vụ công tác chuyên môn chung. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn đề xuất, hiệu trưởng quyết định. Hồ sơ, tài liệu sau khi sử dụng cho hoạt động chung phải nhập vào thư viện để giáo viên mượn tham khảo trong quá trình tổ chức hoạt động.

***c) Chi mua sách chuyên môn:***

-Sách giáo khoa, sách giáo viên: trang bị tại thư viện, cho giáo viên mượn bộ sách giáo khoa sách giáo viên theo từng bộ môn và bộ phân phối chương trình bộ môn khi có nhu cầu.

-Tài liệu tham khảo được trang bị cho tủ sách dùng chung của thư viện; cán bộ thư viện xây dựng qui chế cho mượn để quản lý tốt sách và tài liệu tham khảo, trong đó qui định rõ việc mượn, trả sách để giáo viên luân phiên mượn tránh tình trạng giữ sách quá lâu; thu hồi sách của giáo viên về hưu trước khi nhận quyết định nghỉ hưu; thường xuyên thông báo sách mới để cán bộ, giáo viên và học sinh biết. Để có đủ sách, tài liệu tham khảo, các tổ bộ môn vào đầu năm học chủ động đề xuất nhu cầu, nguồn cung cấp tài liệu khi tìm được nguồn cung cấp.

***d) Chi trang phục, đồng phục:***

Dựa theo qui định về mẫu mã, tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ đề xuất, hiệu trưởng quyết định, bộ phận tài vụ thực hiện mua và cấp phát cho cá nhân và thực hiện quyết toán theo qui định.

**- Trang phục thể dục và trang phục quốc phòng**

+ Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà Nước. Đối với bộ môn thể dục theo QĐ số 51/2012/QĐ –TTg của Thủ tưởng Chính phủ.Mức chi 01 bộ trang phục cho 01 giáo viên chuyên trách gồm 02 bộ quần áo thể thao dài tay, 02 đôi giày, 04 đôi tất , 04 áo thể thao ngắn tay tối đa không quá 2.300.000đồng/người/năm học

Môn Quốc phòng :Thông tư liên tịch số 15/TTLT – BGDĐT – BLDTBXH – BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 được trang bị 01 bộ thu đông, 01 bộ xuân hè, 01 bộ dả chiến, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bít tất, biển tên phù hiệu.

**Trang phục bảo vệ**

Nhân viên bảo vệ hợp đồng từ 1 năm được cấp 01 bộ trang phục gồm: quần dài, áo sơ mi. Mức chi tối đa không quá 1.000.000đồng/người/năm.

***e) Chi các kỳ thi, kiểm tra chất lượng chuyên môn.***

**-Chi cho kỳ thi THPT quốc gia, tốt nghiệp nghề phổ thông:**

+Thực hiện chi theo qui định hiện hành.

+Chi công tác chuẩn bị khác phục vụ kỳ thi ngoài định mức hiện hành. Mức chi theo mức chi cho phục vụ kỳ thi. Có quyết định phân công công việc của Hiệu trưởng, có kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt.

**-Chi cho kỳ thi tuyển sinh vào đầu cấp phổ thông.**

+Thực hiện chi theo qui định hiện hành.

**-Chi cho thi kì thi lên lớp (thi lại trong hè).**

+Không chi cho việc dạy ôn tập cho học sinh yếu, kém để thi lại; tổ chuyên môn đề xuất phân công giáo viên tình nguyện giúp học sinh ôn tập.

**-Chi cho kì thi học sinh giỏi cấp trường.**

+Chi cho ban tổ chức; giáo viên ra đề thi, coi thi, chấm thi; phục vụ, bảo vệ theo qui định hiện hành. Hiệu trưởng có thể điều chỉnh nhưng không cao hơn theo qui định.

+Chi khen thưởng học sinh giỏi cấp trường theo quy định.

***Các môn thi khác như máy tính bỏ túi, IOE,OTE, KHKT....** chi Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023.

**-Chi phục vụ Hội khỏe phù đổng, hội thao quốc phòng và các môn thi thể dục – thể thao, văn nghệ.**

+ Thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Thời gian 1 ngày để tính chi chi bồi dưỡng luyện tập phải đủ 6 giờ (360phút)

+ Nếu luyện tập vào ban đêm ( từ 19 giờ đến 21 giờ được tính 1 buổi)

+Thời gian luyện tập cho từng đợt không quá 5 ngày đối với cấp trường và không quá 7 ngày đối với cấp tỉnh.

+ Thuê bên ngoài luyện tập: Chi theo thỏa thuận.

**- Chi cho giảng dạy các hoạt động giáo dục, NGLL, tư vấn…:**

Giáo viên giảng dạy hoạt động giáo dục hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp… được tính theo qui định hiện hành về dạy lớp ghép và nếu thừa giờ được tính theo qui định Chi trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo tại mục c) khoản 3 Điều này

**-Chi hoạt động ngoài giờ**

- Nội dung hoạt động: Văn nghệ, Thể thao, Năng khiếu, Ngoại khóa,…..

- Định mức chi: theo thực tế thực hiện theo kế hoạch phê duyệt của Hiệu trưởng

- Chi nước uống: 10.000đồng/ buổi/người

**- Nội dung và mức chi khác của ngành:**

+ Chi theo chế độ hiện hành, hiệu trưởng có xem xét cân đối những không cao hơn mức qui định

+ Thuê bên ngoài: Chi theo thoả thuận

**- Chi khen thưởng các hoạt động nghiệp vụ:** Chi theo chế độ hiện hành có bổ sung về in, ký duyệt các loại giấy (khen, chứng nhận): 1500 đ/tờ

**- Chi khác:** Tùy theo công việc chuyên môn phát sinh, hiệu trưởng quyết định mức chi dựa trên văn bản hướng dẫn hiện hành

***f) Đi học nâng cao trình độ (học thạc sỹ)***

- Chi từ nguồn kinh phí được cấp đào tạo, bồi dưỡng (Dành cho các Đ/c dự nguồn)

+ Mỗi năm chọn từ 2 đến 3 giáo viên đi học (đào tạo thạc sĩ). Người được cử đi học phải là người có trong kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của đơn vị và theo tiêu chuẩn qui định của cấp trên và cam kết phục vụ lâu dài tại trường. Chế độ đi học thực hiện theo hướng dẫn qui định của UBND tỉnh, chi theo quy định hiện hành.

**Điều 10: Chi khác**

**1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:**

Tùy vào tình hình thực tế và kế hoạch, hiệu trưởng sẽ quyết định lập tờ trình và đưa vào dự toán ngân sách hành năm theo các qui định hiện hành

**2. Chi tiếp khách.**

- Chủ thể tiếp khách: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng mới được tiếp khách các trường hợp khác phải có giấy đề xuất và được Hiệu trưởng duyệt.

- Nội dung tiếp khách:

+ Đối tượng được tiếp phải ghi rõ và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tiếp để làm cơ sở thực hiện; Các khoản chi khác như : mua tranh, lẵng hoa và các hiện

vật khác tặng các đơn vị nhân các ngày kỷ niệm quan trọng, Tổ Văn phòng đề xuất cụ thể và được duyệt Hiệu trưởng.

+ Thực hiện mức chi theo qui định đối với khách đến làm việc thuộc các đối tượng: Cơ quan cấp trên (*cơ quan Đảng, nhà nước và các đoàn thể*) đến làm việc tại trường theo chương trình công tác, cơ quan có quan hệ với trường về các hoạt động chuyên môn, các trường THPT kết nghĩa đến trao đổi kinh nghiệm...

- Định mức: Theo qui định của nhà nước.

**3. Chi hỗ trợ.**

a). Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể:

- Đầu năm học các tổ chức đoàn thể lập kế hoạch hoạt động và dự trù kinh phí trong năm; cân đối thu chi và đề xuất chính quyền hỗ trợ

- Mức hỗ trợ tùy vào tính chất các hoạt động và nguồn kinh phí chênh lệch giữa thu và chi của tổ chức đoàn thể; sau khi cân đối nguồn kinh phí hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ theo từng năm công tác

+ Đoàn TNCS HCM không quá : 5.000.000đ/năm

+ Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào, giao dịch,. . . : chi theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng theo từng trường hợp.

b) Chi hỗ trợ khác: xét theo từng trường hợp cụ thể.

**Điều 11: Chi thanh toán sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên.**

**1. Chi mua sắm, sử dụng TSCĐ :**

- Việc mua sắm tài sản trong cơ quan thực hiện theo qui 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 nhà nước.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách Hành chính-quản trị tiếp nhận các đề xuất mua sắm của các tổ, tập hợp và lập dự trù cụ thể cho việc mua sắm trình hiệu trưởng, kế toán cân đối nguồn kinh phí để tham mưu, trình Hiệu trưởng quyết định.Tổ Hành chính-Quản trị có trách nhiệm mua sắm, trang bị, vào sổ tài sản, có đầy đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Tài sản trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải ký nhận trách nhiệm quản lý, sử dụng với Tổ Hành chính-Quản trị *(có sổ theo dõi riêng cho từng bộ phận).* Tài sản dùng chung cho cơ quan thì giao cho Tổ HC-QT quản lý. Tất cả tài sản mua sắm phải được kế toán theo dõi đầy đủ trên sổ sách và được kiểm kê theo đúng qui định.

**2. Về sửa chữa thường xuyên TSCĐ:**

- Đối với nhà làm việc, lớp học, các công trình kiến trúc, công trình vệ sinh: 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 phô tô và các thiết bị khác: Căn cứ vào số lượng máy móc, thiết bị đang sử dụng , có kế hoạch bảo trì. Khi máy móc, thiết bị có sự cố hư hỏng phải báo ngay cho Phó hiệu trưởng phụ trách HC-QT, tiến hành kiểm tra thực tế và xin ý kiến hiệu trưởng quyết định về 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, Tổ HC-QT trình hiệu trưởng để triển khai làm thủ tục và sử chữa theo dự toán đã được phê duyệt.

Tài sản sau khi sửa chữa xong đều phải được kiểm tra, nghiệm thu theo đúng qui định hiện hành.

**3. Thực hiện mua sắm, sửa chữa :**

a) Mua sắm, sửa chữa TSCĐ thuộc nguồn kinh phí nhà nước cấp : Thực hiện qui trình mua sắm theo qui định hiện hành.

b) Mua sắm, sửa chữa TCSĐ thuộc nguồn quỹ đơn vị: Căn cứ vào kế hoạch hàng năm của nhà trường, của tổ chuyên môn Hiệu trưởng nhà quyết định việc mua sắm TSCĐ và chi theo quy định hiện hành.

**4. Chi khác**

Đối với các khoản chi khác không được quy định cụ thể trong quy chế nhưng có phát sinh đột xuất, Hiệu trưởng căn cứ vào khả năng tài chính của trường quyết định, nhưng phải có trong chế độ và có quy định của các văn bản hiện hành của Nhà nước.

**Điều 12: Quy định khác**

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

2. Các chế độ chi theo từng năm sẽ được điều chỉnh hàng năm cho phù hợp theo tình hình thực tế.

## Mục 2

## Nội dung và định mức thu, chi từ nguôn khác

**Điều 13: Các khoản thu và thu khác.**

**Các khoản thu bao gồm**: các khoản thu khác, các khoản thu do ban chấp hành hội cha mẹ thống nhất, thu cho thuê cơ sở vật chất. Các khoản thu trên sẽ điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế.

***Thu theo thỏa thuận của cha mẹ học sinh gồm: Nước uống, Ấn phẩm thi, Logo, bảng tên, Giấy thi, Giấy nháp, Tiền phô tô đề kiểm tra,. . . :***

-Thu, chi theo thoả thuận giữa nhà trường và thường trực Ban đại diện CMHS.

-Các khoản thu này bảo đảm thu chi không có bồi dưỡng thu, chi và quản lý quĩ

## CHƯƠNG III

## QUI ĐỊNH TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

### Điều 14. Quy định trích lập các quỹ do chênh lệch thu lớn hơn chi

1. Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), trường sẽ trích lập và sử dụng quỹ thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ, Quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

2. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi 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 16 của nghị định 60/2021/NĐ-CP , 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) đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

- Chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động :90%
- Chi trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 10%

***a) Chi thu nhập tăng thêm (TNTT) cho con người:***

Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị để chi trả thu nhập tăng thêm trong năm và dự phòng chi cho năm kế tiếp. Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức hàng năm.

Hoàn Thành tốt và xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành Nhiệm vụ.

Ghi Chú: - **Giáo viên nghỉ thai sản được tính số tháng thực dạy.**

**- Đảm bảo phải đạt từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên mới dựa trên trên xếp loại tháng để tính.**

* Được tính theo mức A,B,C. Từng tháng ( 12 tháng theo quy định của thi đua )

- Viên chức:

+ Loại A: 1,0

+ Loại B: 0.9

+ Loại C : 0.8

+ Loại D : 0.7

- Bảo vệ và phục vụ:

+ Loại A: 0.7

+ Loại B: 0.6

+ Loại C : 0.5

+ Loại D : 0.4

***b) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:***

Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị; Hỗ trợ cho CBGV đi học; Hỗ trợ cho CBGV tham gia các kỳ thi GVDG và các kỳ thi khác từ cấp trường trở lên. Việc sử dụng Quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định .

***c) Quỹ khen thưởng:***

Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng tuỳ thuộc vào tổng số tiền trích được hàng năm, tuỳ tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

***d) Quỹ phúc lợi :***

- Nội dung và định mức chi:

+ Nội dung chi: Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, chi hỗ trợ các ngày lễ, tết; Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức ốm đau; Chi viếng đám tang; Chi liên hoan gặp mặt các ngày lễ, tết, Nhà giáo Việt Nam; Chi đối ngoại với các tổ chức, Chi thăm cán bộ lãnh đạo của trường đã về hưu nhân ngày 20/11 mức chi không vượt quá 500.000đồng/người, cán bộ hành chính 300.000đ/tháng ( nếu quỹ còn).

Ghi Chú: Tùy theo tình hình thực tế đơn vị mà Hiệu Trưởng có quyền quyết định thay đổi việc trích các loại quỹ

**3. Việc chi tăng thu nhập cho CB,GV,NV trong cuối năm**

**-Thu nhập tăng thêm của 1 cán bộ, giáo viên trong năm được xác định như sau:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Số tiền | | Số | | Hệ số tương ứng |
| **TNTT =** | tiết kiệm | X | tháng | X | theo kết quả |

Bình quân làm việc xếp loại thi đua

## CHƯƠNG IV

## ĐỐI VỚI NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG THỰC HIỆN QUYỀN TỰ CHỦ

**Điều 15: Các nguồn thu không thực hiện quyền tự chủ: Bao gồm các nội dung sau**

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ và tiếp nhận thực hiện các dự án của cấp trên đầu tư.

- Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu.

- Kinh phí bố trí để thực hiện nghiệp vụ chuyên môn. Trong trường hợp sử dụng không hết kinh phí bố trí cho nghiệp vụ chuyên môn thì chuyển sang năm sau để thực hiện.

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

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

- Kinh phí đào tạo cán bộ.

- Nguồn huy động xã hội hóa.

- Nguồn thu từ tài trợ (Chi theo yêu cầu nhà tài trợ)

- Nguồn thu BHYT được để lại.

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

## CHƯƠNG V

## LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

**Điều 16:** Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính ( theo qui định hiện hành).

**Điều 17:** Thực hiện trích lập các quỹ ( theo qui định hiện hành).

## THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ, BÁO CÁO, QUYẾT TOÁN, KIỂM TRA VÀ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

**Điều 18:** Thực hiện chế độ báo cáo (theo qui định hiện hành).

**Điều 19:** Thực hiện công khai tài chính (theo qui định hiện hành).

## CHƯƠNG VI

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 20:** Tổ trưởng chuyên môn, người phụ trách các bộ phận và đoàn thể có trách nhiệm quản lý, nhắc nhở CB, VC thuộc tổ, bộ phận mình chi tiêu tiết kiệm, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

**Điều 21:** Qui chế chi tiêu nội bộ này được thông qua tại hội nghị cán bộ, viên chức Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp, các tổ chuyên môn, các bộ phận kịp thời kiến nghị điều chỉnh, bổ sung bằng văn bản gửi Chủ tịch Công đoàn nhà trường để tổ chức Hội nghị cơ quan đột xuất, nhằm sửa đổi kịp thời và thông báo cho CB,VC biết để thực hiện.

**Điều 22:** Quy chế này được áp dụng từ ngày ký ban hành và thay thế các Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành trước đây. Qui chế này được gửi đến Sở Giáo dục & Đào tạo Quảng Ngãi, Kho bạc nhà nước nơi đơn vị giao dịch và thông báo toàn cơ quan theo qui định hiện hành.

**HIỆU TRƯỞNG**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT THU XÀ

Trần Thanh An