

SỞ GDĐT QUẢNG NAM  
**TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP**

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

Số: 02/QC-VNG

Phú Ninh, ngày 09 tháng 06 năm 2023

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
& SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG  
NĂM 2023**

\*\*\*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Các căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về quy định cơ chế tự chủ, tự tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 19/06/2022 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 Quyết định số 953/QĐ-UB ngày 11/05/2023 của UBND Tỉnh Quảng Nam về việc giao quyền tự tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Sở Giáo dục Đào tạo giai đoạn 2023-2025 .

**Điều 2: Mục đích việc xây dựng Quy chế**

- Để chủ động công tác quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công, cho Thủ trưởng đơn vị, đảm bảo chế độ chính sách cho viên chức của nhà trường, qua công tác quản lý tài chính, góp phần cùng tập thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường THPT Võ Nguyễn Giáp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Quy định về chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của nhà trường, nhằm thực hiện mọi hoạt động thường xuyên của trường, tiết kiệm chi phí hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng thu nhập cho toàn thể viên chức nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Sử dụng kinh phí, tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
- Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng trong Quy chế chi tiêu nội bộ, thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý và nghiệp vụ bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

### **Điều 3: Nguyên tắc**

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.
- Đối với nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của nhà trường trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.
- Căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước mà thủ trưởng đơn vị quyết định phương thức khoán cho từng cá nhân, bộ phận như: công tác phí, văn phòng phẩm, điện thoại, .... Kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định là chênh lệch thu chi và phân phối sử dụng theo chế độ quy định.
- Thực hiện công khai dân chủ đảm bảo đúng chế độ và quyền lợi hợp pháp cho viên chức.
- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị phải đảm bảo có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán khoán văn phòng phẩm và công tác phí khoán.

### **Điều 4: Phân loại đơn vị**

Căn cứ Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 9, Mục 1, Chương I Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 và Khoản 1, 2, Điều 4, Mục II Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 19/06/2022.

Căn cứ Quyết định số 953/QĐ-UB ngày 11/05/2023 của UBND Tỉnh Quảng Nam về việc giao quyền tự tài chính cho các đơn vị sung nghiệp công trực thuộc Sở Giáo dục Đào tạo giai đoạn 2023-2025. Tại khoản 1, điều 1 (chi tiết theo phụ lục đính kèm) thì Trường THPT Võ Nguyên Giáp thuộc loại đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3), mức đảm bảo chi thường xuyên là 17,77%.

### **Điều 5: Trách nhiệm của thủ trưởng**

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc thực hiện quyền tự chủ về tài chính của đơn vị.

Xây dựng phương án thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng dẫn của Bộ Tài chính theo quy định và báo cáo cơ quan cấp trên.

Tổ chức thực hiện các chế độ, quyền lợi về tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán, quản lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế công khai tài chính theo quy định hiện hành.

Chấp hành các quy định của Đảng, Nhà nước đối với các hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể; Có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện để các tổ chức Đảng, đoàn thể tham gia giám sát, quản lý mọi mặt hoạt động của đơn vị.

## **PHẦN THỨ NHẤT**

\*\*\*\*\*

### **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023**

#### **CHƯƠNG II: CÁC NỘI DUNG CHI**

#### **I. NỘI DUNG KHOẢN BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ QUẢN LÝ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU**

##### **Điều 6: Định biên, biên chế lao động và sắp xếp tổ chức**

##### **1. Nguyên tắc đối với người lao động**

- Người lao động phải có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác.
- Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tâm và có trách nhiệm với công việc được giao.
- Gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, nội quy làm việc, kỷ luật lao động của đơn vị đề ra.

##### **2. Định mức biên chế**

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và số lao động đã được cấp trên giao, số lao động hiện tại như sau:

Tổng số CBGVNV: 52 người. Trong đó :

- Ban giám hiệu : 03 người
- Giáo viên : 42 người
- Nhân viên : 07 người (3 NV hợp đồng)

Thực hiện sắp xếp định mức, biên chế lao động theo NĐ 35/NĐ-CP, Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GDĐT, Quyết định số

13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013, Thông tư 08/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016, Thông tư 15/TT-BGDĐT ngày 9/6/2017 và các văn bản hướng dẫn hiện hành, cụ thể:

- Giáo viên làm Chủ tịch, phó Chủ tịch Công đoàn được giảm 3 giờ dạy trong 1 tuần (quy ra 105 giờ dạy trong một năm học);

- Giáo viên làm tổ trưởng, tổ phó công đoàn được giảm 1 giờ dạy trong tuần (quy ra 35 giờ dạy trong một năm học);

- Định mức tiết dạy của Hiệu trưởng bằng 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

- Định mức tiết dạy của Phó hiệu trưởng bằng 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng không được quy đổi tiết chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các chức vụ kiêm nhiệm thay thế cho định mức tiết dạy được quy định tại TT 15/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017;

- Định mức tiết dạy của Bí thư Đoàn Thanh niên bằng 30% định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tuần, cụ thể là tiết dạy 5 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

- Định mức tiết dạy của Phó Bí thư Đoàn Thanh niên bằng 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tuần, cụ thể là tiết dạy 8,5 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

- Giáo viên làm tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần;

- Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Sở GDĐT, Bộ GDĐT tổ chức thì 1 tiết hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức; 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 làm cộng tác viên thanh tra, thời gian làm việc quy đổi được tính theo Thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16/9/2014 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ GDĐT quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục. Cộng tác viên thanh tra giáo dục sau khi hoàn thành nhiệm vụ ở cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục hiện đang công tác, được hưởng chế độ, chính sách đãi ngộ khi tham gia Đoàn thanh tra (không bao gồm thanh tra các kỳ thi) như sau: “*Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục là giáo viên phổ thông: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 3 tiết (hoặc giờ dạy)*”

*định mức. Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục không phải là giáo viên: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 6 giờ định mức”*

## **II. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN**

**Điều 7. Quy định về chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp cho viên chức:**

### **1. Tiền lương và phụ cấp**

Tiền lương và phụ cấp (nếu có) của người lao động trong biên chế: Được hưởng lương theo ngạch bậc theo quy định tại Nghị định 204/CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;

Phụ cấp chức vụ: Được căn cứ vào hạng trường, đơn vị chi trả cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và các tổ trưởng, tổ phó tương đương theo Thông tư số 33/TT-BGDĐT ngày 08/12/2015 của Bộ GDĐT;

Phụ cấp thâm niên Nhà giáo: Chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi cho cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ thâm niên Nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp trách nhiệm: Chi trả đối với Bí thư, Phó bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, chủ tịch, phó chủ tịch hội LHTN theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Cụ thể mức chi phụ cấp trách nhiệm 0,25 x MLTT đối với Bí thư, Phó bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và chủ tịch hội LHTN; phụ cấp trách nhiệm 0,15 x MLTT đối với phó chủ tịch hội LHTN (không chi trả phụ cấp trách nhiệm đối với học sinh giữ các chức danh trên).

Phụ cấp kế toán: Chi trả theo Thông tư Liên tịch 163/2013/TTLT-BNV-BTC ngày 15/11/2013 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và 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. Cụ thể phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng: 0,1 x MLTT;

Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: Chi trả theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Mức chi trả phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ trường: 0,1 x MLTT (*Không bao gồm đối tượng hợp đồng theo Nghị định 161/NĐ-CP và hợp đồng theo chỉ tiêu biên chế*);

Phụ cấp trách nhiệm nhân viên thiết bị- Thí nghiệm: Chi trả theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Mức chi trả phụ cấp trách

nhiệm: 0,2 x MLTT (Không bao gồm đối tượng hợp đồng theo Nghị định 161/NĐ-CP và hợp đồng theo chỉ tiêu biên chế);

Phụ cấp trách nhiệm thư viện trường: Chi trả theo Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006. Mức chi trả Phụ cấp trách nhiệm cán bộ thư viện trường: 0,2 x MLTT (Không bao gồm đối tượng hợp đồng theo Nghị định 161/NĐ-CP).

## 2. Tiền công

- Đối với giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng: Chỉ hợp đồng đối với những môn còn thiếu giáo viên; số tiền thanh toán cho GV hợp đồng thỉnh giảng là: Chi trả 60.000đồng/1 tiết. Hằng năm, vào đầu năm học thủ trưởng ký kết hợp đồng, thỉnh giảng đối với bộ môn thiếu giáo viên. Kế toán căn cứ vào tiết dạy thỉnh giảng thực tế, cuối tháng thanh toán tiền lương cho giáo viên giảng dạy.

- Đối với giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi: Việc phân công giáo viên dạy bồi dưỡng do tổ trưởng chuyên môn (TTCM) chịu trách nhiệm (được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng chuyên môn phê duyệt). Căn cứ kế hoạch tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi hằng năm, TTCM triển khai tổ chức thực hiện, có thời khóa biểu và phải có sổ đầu bài ký xác nhận của giáo viên giảng dạy, kế toán căn cứ tiết dạy thực tế ghi trên sổ đầu bài và bảng kê khai giờ dạy để chi trả (có xét duyệt của tổ trưởng chuyên môn và Phó hiệu trưởng CM, Hiệu trưởng để làm chứng từ thanh toán). Sau khi tính toán các tiết dạy thừa (+), thiếu (-) bù trừ trong mỗi môn, đơn vị cân đối dự toán ngân sách và học phí của đơn vị để chi trả theo tổng số tiết quy đổi được tính thanh toán như sau:

TT	Môn, lớp	Khối lượng thời gian/đội tuyển	Hệ số quy đổi	Tổng số tiết được tính để thanh toán	Ghi chú
1	Ngữ văn 10, 11, 12	50 tiết/khối	1,2	180	
2	Toán 10, 11, 12	75 tiết/khối	1,2	270	
3	Vật lý 10, 11, 12	50 tiết/khối	1,2	180	
4	Hóa học 10, 11, 12	50 tiết/khối	1,2	180	
5	Sinh học 10, 11, 12	50 tiết/khối	1,2	180	
6	Lịch sử 10, 11, 12	50 tiết/khối	1,2	180	
7	Địa lý 10, 11, 12	50 tiết/khối	1,2	180	
8	Tiếng Anh 10, 11, 12	50 tiết/khối	1,2	180	
9	Tin học 10, 11, 12	50 tiết/khối	1,2	180	
10	TN-TH Hóa	25 tiết	1,2	30	
11	TN-TH Lý	25 tiết	1,2	30	

12	Văn học, học văn	25 tiết	1,2	30	
13	Sáng tạo KHKT	25 tiết	1,2	30	
14	OTE	25 tiết	1,2	30	
15	Hùng biện câu chuyện đạo đức và pháp luật	25 tiết	1,2	30	
<b>Tổng</b>				<b>1.890</b>	

- Đối với nhân viên hợp đồng: Hợp đồng nhân viên theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của TTCP về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Người lao động hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của TTCP được nâng lương theo mức lương tối thiểu vùng khi được nhà nước quyết định khi mức lương hiện hưởng thấp hơn.

*Ngoài ra, các khoản tiền lương GV hợp đồng, thỉnh giảng; bồi dưỡng HS giỏi, cần tham khảo các đơn vị trường THPT trên địa bàn lân cận để thực hiện cho phù hợp.*

Việc chuyên trả BHXH, BHYT, BHTN thực hiện hằng tháng cho cơ quan BHXH theo luật BHXH.

### **3. Tiền dạy tăng dạy thay giờ**

- Tiền dạy tăng dạy thay giờ: Thực hiện theo Thông tư số 07/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 và các văn bản hướng dẫn khác. Nhưng do tình hình cân đối ngân sách giao hằng năm nên giải quyết cho việc thực hiện dạy tăng giờ chỉ chi trả 60.000đồng/1 tiết (không phân theo hệ số lương).

### **4. Tiền làm đêm, thêm giờ**

Chế độ làm thêm giờ được quy định tại Bộ luật Lao động năm 2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, có hiệu lực từ ngày 01/02/2021. Áp dụng theo khoản 2 Điều 107 Bộ luật lao động 2019, Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107.

Trong trường học viên chức tham gia các công việc do hiệu trưởng quyết định phân công như: Ban kiểm kê tài sản cố định; Ban tư vấn, tuyển sinh vào lớp 10; ban kiểm tra hồ sơ thi tốt nghiệp THPT; ban kiểm tra hồ sơ thi nghề PT, tham gia trực các ngày lễ thống nhất đất nước 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, tết dương lịch, tết nguyên đán...

Nhân viên tạp vụ đi làm ngày thứ bảy hàng tuần được tính ngày 5 giờ x 4 ngày/tháng x 9 tháng = 180 giờ/năm học.

Đối với viên chức hành chính khác đi làm việc vào ngày thứ bảy theo yêu cầu công việc từng thời điểm và có kế hoạch được duyệt hoặc quyết định của hiệu trưởng, nhưng không vượt quá 200 giờ/năm, và không quá 40 giờ/ tuần.

Theo quy định tại điều 98 BLLĐ năm 2019 và hướng dẫn tại các điều 55, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP thì tiền lương làm thêm giờ được tính như sau:

Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời gian làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo điều 105 BLLĐ:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	X	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	X	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

- Mức ít nhất bằng 200% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

- Mức ít nhất bằng 300% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ cố hưởng lương đối với NLĐ hưởng lương ngày.

- Tiền làm đêm, thêm giờ: Thực hiện chế độ chi trả theo Thông tư 08/TTLT/BNV-BNC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính. Cụ thể:

+ Viên chức tham gia các hoạt động do hiệu trưởng quyết định phân công nhiệm vụ như: Ban kiểm kê tài sản cố định; Ban tư vấn, tuyển sinh vào lớp 10; ban kiểm tra hồ sơ thi tốt nghiệp THPT; ban kiểm tra hồ sơ thi nghề PT...

+ Viên chức phục vụ đi làm ngày thứ bảy hàng tuần được tính ngày 5 giờ x 4 ngày/tháng x 9 tháng = 180 giờ/năm học.



+ Đối với viên chức hành chính khác, làm ngày thứ bảy theo yêu cầu công việc từng thời điểm và có kế hoạch được duyệt của hiệu trưởng, nhưng không vượt quá 200 giờ/năm, và không quá 40 giờ/ tuần.

+ Mức chi tối đa trả cho việc thực hiện làm thêm giờ không quá 60.000 đồng/1giờ.

***Điều kiện thanh toán***

Có Kế hoạch công việc cụ thể, Quyết định điều động của Hiệu trưởng, bảng chấm công lao động, giấy báo làm thêm giờ.

***5. Khen thưởng đối với học sinh***

Khen thưởng cuối năm cho tập thể và cá nhân học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, trong các kỳ HS giỏi các cấp thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng năm học 2022-2023. Thời gian xét thưởng vào cuối năm học.

Với tập thể: Mỗi khối không quá 3 tập thể lớp xuất sắc, mức thưởng 200.000đ/lớp.

Với cá nhân: Tùy theo thành tích, mức khen thưởng được quy định như sau:

*Đối với các kỳ thi HS giỏi văn hóa các cấp:*

**- Cấp Q.gia:**

+ Giải Nhất: Mức thưởng 1 000 000 đồng;

+ Giải Nhì: Mức thưởng 700 000 đồng;

+ Giải Ba: Mức thưởng 500 000 đồng;

+ Giải KK: Mức thưởng 300 000 đồng;

**- Cấp Tỉnh:**

+ Giải nhất: Mức thưởng 500 000 đồng;

+ Giải nhì: Mức thưởng 400 000 đồng;

+ Giải ba: Mức thưởng 300 000 đồng;

+ Giải KK: Mức thưởng 200 000 đồng;

*Đối với các kỳ thi KHKT, TDTT, TNTH, Văn học học Văn, OTE:*

**- Cấp Tỉnh:**

+ Giải nhất (HCV): Mức thưởng 500.000 đồng

+ Giải nhì (HCB): Mức thưởng 400.000 đồng;

+ Giải ba (HCD): Mức thưởng 300.000 đồng;

+ Giải KK : Mức thưởng 200.000 đồng;

**- Cấp Trường:**

+ Giải HCV (nhất): Mức thưởng 250.000 đồng;

+ Giải HCB (nhì): Mức thưởng 200.000 đồng;

+ Giải HCD (ba): Mức thưởng 150.000 đồng;

+ Giải KK : Mức thưởng 100.000 đồng;

*Đối với HS giỏi cấp trường:*

+ HS xuất sắc: Mức thưởng 500.000 đồng;

+ HS giỏi trường: Mức thưởng 200.000 đồng;

+ HS xuất sắc của lớp: Xét thưởng mỗi lớp 03 HS (chỉ xét cho các lớp không có đủ 03 HS đạt danh hiệu loại giỏi thì bổ sung cho đủ 3HS), HSXS lớp không quá 150.000 đồng/HS.

Nếu mức chi cao hơn quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 hướng dẫn quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định thì sử dụng nguồn hỗ trợ hợp pháp khác để khen thưởng.

## **6. Khen thưởng đối với CBGVNV**

Chế độ tiền thưởng của cán bộ, giáo viên, công nhân viên (Biên chế và hợp đồng được hưởng lương trong ngân sách) đạt các danh hiệu thi đua, thực hiện quy chế thi đua, khen thưởng năm học 2022-2023, chi theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 hướng dẫn quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. Mức chi:

+ Cá nhân CSTĐ cấp tỉnh: 3,0 lần mức lương tối thiểu;

+ Cá nhân CSTĐ cấp cơ sở: 1,0 lần mức lương tối thiểu;

+ Cá nhân LĐTT: 0,3 lần mức lương tối thiểu;

+ Bằng khen cấp Bộ, Tỉnh: 1,0 lần mức lương tối thiểu;

+ Giấy khen cấp tỉnh, ngành, trường: 0,3 lần mức lương tối thiểu.

### ***(Nhà trường chỉ thưởng các danh hiệu khi cấp trên không thưởng)***

Thưởng cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc bồi dưỡng thi Olympic, HS giỏi, Thẻ dực Thẻ thao, Khoa học Kỹ thuật, Văn học học Văn, OTE,.. cấp tỉnh, thành phố nhận mức thưởng như học sinh được quy định tại điểm 5, điều 7, mục II ở quy chế này.

Việc khen thưởng cho cá nhân có thành tích bồi dưỡng HS giỏi, thẻ dực Thẻ thao được khen thưởng cho tất cả các giải đạt được, không áp dụng việc khen thưởng giải cao nhất.

Thưởng cho cá nhân đạt giải trong hội thi thi do trường tổ chức cấp trường, tùy theo thành tích, mức khen thưởng quy định như sau:

+ Giải Nhất: Mức thưởng 300 000 đồng;

+ Giải Nhì: Mức thưởng 200 000 đồng;

- + Giải Ba: Mức thưởng 150 000 đồng;
  - + Giải KK: Mức thưởng 100 000 đồng;
- Nguyên tắc xét thưởng:** Bình xét công khai.

### **7. Chi phụ cấp giờ thực hành & chế độ trang phục thể dục của giáo viên TD**

Chi chế độ trang phục thể dục của giáo viên Thể dục thực hiện theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/11/2012 và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, BTC, UBND Tỉnh Quảng Nam, Sở GDĐT Quảng Nam. Về quy định về chế độ trang phục đối với giảng viên, giáo viên thể dục thể thao được cấp 1 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, Bộ GDĐT quy định mẫu mã, chủng loại, chất lượng trang phục thể thao; theo giá thực tế nhưng phải phù hợp, tương đương với các đơn vị trường học cùng cấp học trên cùng địa bàn, khu vực. Mức chi trang phục không quá 2.000.000 đồng/GV/năm, mức chi trả cho 1 tiết giảng dạy thực hành bằng tiền bằng 1% mức lương cơ sở.

Giáo viên thể dục và Giáo viên giảng dạy GDQP thỉnh giảng không thực hiện chế độ trang phục này.

### **8. Chi trả chế độ, chính sách đối với giáo viên giảng dạy bộ môn Quốc phòng**

Chi trả chế độ bồi dưỡng giờ giảng, chế độ trang phục đối với giáo viên giảng dạy bộ môn Quốc phòng thực hiện theo TT Liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BQP-BCA-BNV-BLĐTB-XH ngày 16/07/2015. Định mức chi trả bồi dưỡng 1 tiết giảng dạy là 1% mức lương cơ sở. Đối với trang phục cho giáo viên dạy GDQP, hàng năm được cấp phát một bộ trang phục đồng bộ theo kiểu dáng quân phục sĩ quan hiện hành bao gồm: Trang phục xuân hè hoặc thu đông, dây lưng, mũ mềm (hoặc mũ cứng), giày da, bút tất, biển tên. Trang bị bằng hiện vật, theo giá mua trang phục thực tế nhưng mức chi không quá 4.000.000 đồng/GV/năm.

Đối với giáo viên giảng dạy kiêm nhiệm Quốc phòng và Thể dục thì mức chi trả chế độ chế độ trang phục đối với giáo viên là 3.000.000 đồng/giáo viên/năm.

### **9. Chi trả chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ**

Đối với nhân viên bảo vệ thì được trang bị trang phục theo TT08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2021 của Bộ Công an về quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp, mỗi năm một bộ quần áo bảo vệ mức chi trả chế độ chế độ trang phục là 750.000 đồng/nhân viên/năm.

### **10. Chi bồi dưỡng CBGVNV làm công tác coi thi, chấm thi**

Chi bồi dưỡng CBGVNV làm công tác coi thi kỳ thi THPT Quốc gia, tuyển sinh vào lớp 10 thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 69/2021/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 05 /2022/NQ-HĐND ngày 12/01/2022 của HĐND Tỉnh Quảng Nam và căn cứ dự toán được duyệt của Sở GDĐT Quảng Nam hằng năm.

Chi bồi dưỡng CBGVNV làm công tác coi thi Nghề phổ thông, coi chấm thi các cuộc thi, hội thi khác cấp trường do đơn vị tổ chức thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 69/2021/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 05 /2022/NQ-HĐND ngày 12/01/2022 của HĐND Tỉnh Quảng Nam và căn cứ dự toán được duyệt. Nhưng mức chi cho từng nội dung công việc áp dụng bằng 70% đến 75% mức chi tối đa quy định tại phụ lục III, Nghị quyết số 05 /2022/NQ-HĐND ngày 12/01/2022 của HĐND Tỉnh Quảng Nam.

Mức chi bồi dưỡng cho công tác coi thi nghề PT, các cuộc thi, hội thi khác trong nhà trường cụ thể như sau:

- Ban coi thi:

- + Trưởng ban: 175.000 đồng/người/ngày.
- + Phó trưởng ban: 150.000 đồng/người/ngày.
- + Giám thị, thư ký: 140.000 đồng/người/ngày.
- + Phục vụ, bảo vệ: 80.000 đồng/người/ngày.

- Ban chấm thi:

- + Trưởng ban: 175.000 đồng/người/ngày.
- + Phó trưởng ban: 150.000 đồng/người/ngày.
- + Giám thị, thư ký: 140.000 đồng/người/ngày.
- + Phục vụ, bảo vệ: 80.000 đồng/người/ngày.

- Ban tổ chức:

- + Trưởng ban: 210.000 đồng/người/ngày.
- + Phó trưởng ban: 190.000 đồng/người/ngày
- + Thành viên: 170.000 đồng/người/ngày

### **11. Về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên trong trường học THPT**

Về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên trong trường học THPT thực hiện theo QĐ số 13/2013/QĐ-TTg ngày 26/2/2013 của Thủ tướng Chính Phủ. Phụ cấp trách nhiệm Bí thư, phó bí thư, Chủ tịch Hội LHTN được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm tương đương phụ cấp tổ trưởng chuyên môn là 0,25. Phó Chủ tịch Hội LHTN được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm tương đương phụ cấp tổ phó chuyên môn là 0,15.

### **12. Kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trường học**

Kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân trường học được áp dụng theo Thông tư Liên tịch số 40/2006 ngày 12/5/2006/BTC-BTTUBMTTQVN-TLĐLĐ. Cụ thể tại đơn vị:

Nguồn kinh phí: Nguồn kinh phí hoạt động của BTTND trường học ở đơn vị sự nghiệp công lập do thủ trưởng đơn vị bố trí trong phạm vi nguồn tài chính tại đơn vị. Trưởng Ban TTND hằng năm phải lập kế hoạch và dự toán hoạt động của năm gửi cho Công đoàn, thủ trưởng đơn vị duyệt.

Nội dung chi gồm:

- Chi mua sắm VPP: Thực hiện theo quy định chi VP phẩm của đơn vị;
- Chi bồi dưỡng thành viên ban thanh tra cho việc kiểm tra, thanh tra định kỳ tại đơn vị thực hiện theo hướng dẫn số 02/HD-CDN ngày 30/01/2018 của Công đoàn Giáo dục Việt nam, mức chi 100.000 đồng/ người/1 ngày.

### **13. Các khoản đóng góp**

- Trích nộp BHXH, BHYT, BHTN và kinh phí Công đoàn theo quy định của Nhà nước và quyết toán xong trong năm.

- Căn cứ vào tổng quỹ lương hằng tháng, kế toán trích nộp cho Bảo hiểm xã hội 32% tổng quỹ lương CB, GV, CNV. Trong đó:

- + Số phải thu của CBGVNV là: 10,5%/tháng.
- + Số còn lại 21,5% kế toán trích từ dự toán đơn vị.

- Trích nộp 2% kinh phí Công đoàn:

+ Kế toán trích 2% tổng quỹ lương CBGVNV theo từng tháng từ dự toán đơn vị chuyển trả cho Công đoàn ngành.

+ Kế toán trích 1% tổng quỹ lương CBGVNV bổ sung vào quỹ Công đoàn trường.

## **III. CHI VỀ HÀNG HOÁ-NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

### **Điều 8. Những quy định về chế độ chi hành chính phục vụ chuyên môn**

#### **1. Chi dịch vụ công cộng**

Thanh toán theo thực tế hóa đơn của nhà cung cấp. Nhà trường thanh toán tiền điện khu làm việc, dãy phòng học, hội trường, các phòng thực hành, thí nghiệm. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân CBGVNV, học sinh sử dụng điện, quạt, các thiết bị điện phục vụ cho công tác giảng dạy, sử dụng cho công tác bảo vệ, ... phải phù hợp, tiết kiệm, phòng chống cháy nổ, không để ra lãng phí, không an toàn.

- Không sử dụng cho nhu cầu cá nhân.
- Không sử dụng điện khi không có người.

#### **2. Chi văn phòng phẩm**

- Văn phòng phẩm dùng cho giáo viên thực hiện theo chế độ khoán cho từng giáo viên trong năm học, định mức Văn phòng phẩm trong năm 150.000

đồng/1GV/năm. Đối với giáo viên bồi dưỡng HS giỏi mức Văn phòng phẩm thêm 50.000 đồng/môn/năm. Riêng tài liệu giảng dạy bồi dưỡng học sinh giỏi cần photo dùng cho nhiều năm học tập phải lập dự toán và phải được thủ trưởng đơn vị duyệt mới thực hiện.

- Văn phòng phẩm áp dụng cho lãnh đạo và nhân viên văn phòng: Do tính chất của từng bộ phận chuyên môn nên sổ sách, biểu mẫu thanh toán theo thực tế theo nhu cầu dùng nhưng phải kết hợp với kế toán kiểm tra thực tế. Thực hiện chi phí văn phòng phẩm phải hợp lý và triệt để tiết kiệm.

Riêng bút viết được cấp 10 cây/người/năm, giấy in A4 được phân bổ theo tính chất công việc, cụ thể:

- + Hiệu trưởng: từ 3 đến 7 ram; - Phó Hiệu trưởng: 3 đến 5 ram
- + Phụ trách kế toán: 7 đến 12 ram; - Văn thư + Thủ quỹ: 5 ram
- + Văn Phòng + Giáo vụ: 5 ram
- + Các Tổ trưởng: 1 ram
- Chi VPP cho hội đồng thi TNTHTP, thi nghề PT theo nhu cầu thực tế.
- Thay thế các thiết bị máy tính, máy in văn phòng khi máy bị hư hỏng
- Các khoản chi dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng như mực in, thay hộp mực in thanh toán theo thực tế.
- Photo hồ sơ văn phòng, tổ chuyên môn theo yêu cầu thực tế, chi photo vào công việc chung.
- Mua các dụng cụ, đồ điện khi hư hỏng cần thay thế phải lập dự trù được hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện.
- Mua công cụ, dụng cụ văn phòng như ly, tách trà, vật rẽ tiền mau hỏng phải lập dự trù được hiệu trưởng duyệt và thực hiện vào đầu mỗi học kỳ.
- *Tất cả các loại văn phòng phẩm, vật tư VP trước khi mua sắm phải có phiếu trình được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, thanh toán cấp phát cho cá nhân, bộ phận phải đầy đủ chứng từ.*

### **3. Chi thông tin liên lạc**

#### **- Điện thoại**

Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cho mỗi máy của các phòng: Hiệu trưởng, Hiệu phó và Tài vụ không quá 300.000đ/tháng/1 máy. Không dùng điện thoại công để sử dụng vào mục đích cá nhân. Dịch vụ Internet sử dụng không quá 660.000 đồng/tháng, tuyệt đối không sử dụng vào mục đích cá nhân, phòng máy thực hành vi tính nếu sử dụng Internet giáo viên giảng dạy phải quản lý học sinh chặt chẽ học sinh trong quá trình sử dụng Internet.

### **4. Chi hội nghị**

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT/BTC ngày 28/4/2017, Nghị Quyết số 20/NQ-HĐND Tỉnh Quảng Nam ngày 19/7/2017 và Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 28/9/2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Quảng Nam.

Hàng năm, đơn vị tổ chức 3 Hội nghị trọng tâm tại đơn vị là:

Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức.

Hội nghị sơ kết học kỳ 1.

Hội nghị tổng kết năm học.

Ngoài ra, các Hội nghị bất thường, các hoạt động khác như hội thảo, tập huấn... tùy theo kế hoạch mà hiệu trưởng quyết định. Chế độ chi tiêu hội nghị ngoài việc trang trí, tài liệu...ngoài ra tiền ăn uống hội nghị được quy định chi như sau:

- Tiền giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 đại biểu/ buổi.

- Tiền chi thù lao cho báo cáo viên hội nghị thực hiện theo Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010, mức chi 300.000 đồng/1 buổi.

### **5. Chi công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT/BTC ngày 28/4/2017, Nghị Quyết số 20/NQ-HĐND Tỉnh Quảng Nam ngày ngày 19/7/2017 và Quyết định số 3407/2017/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Quảng Nam gồm:

- Khoản công tác phí cho cán bộ công chức đi công tác lưu động thường xuyên gồm: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, thủ quỹ, văn thư, giáo vụ,...tùy theo mức độ công tác mà thủ trưởng quyết định cho thanh toán hay không. Mức chi khoản không quá 500.000đ/1người/1 tháng. Cụ thể mức chi công tác phí khoản cho các chức danh:

+ Hiệu trưởng 500.000 đồng/tháng/người;

+ Phó hiệu trưởng 350.000 đồng/tháng/người;

+ P/T Kế toán 500.000 đồng/tháng/người;

+ Nhân viên văn thư kiêm thủ quỹ: 500.000 đồng/tháng/người; Nếu giáo viên kiêm nhiệm thủ quỹ thì mức chi công tác phí khoản là 200.000 đồng/1 tháng.

Khoản công tác phí cho cán bộ công chức, viên chức đi công tác lưu động áp dụng trong phạm vi đi công tác trong Thành phố Tam Kỳ và huyện Phú Ninh. Đối với các vùng còn lại được thanh toán khoản công tác chuyên.

#### **- Thanh toán khoản công tác chuyên:**

##### **a. Tiền vé tàu xe:**

Đối với trường hợp nếu tự túc phương tiện đi công tác đến nơi 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) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi

công tác bằng 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Trường hợp cần thiết do yêu cầu đi công tác cần thiết phải bố trí ô tô cho các đối tượng không đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, điều 8 thông tư 04/2019/TT-BTC ngày 11/01/2019 thì hiệu trưởng xem xét quyết định .

Trường hợp đi công tác ngoài Tỉnh do công việc đột xuất phải đi theo phương tiện máy bay thì được Hiệu trưởng xem xét ra quyết định.

Trường hợp đi và về trong ngày nhưng không đủ km để thanh toán theo Nghị Quyết số 20/NQ-HĐND Tỉnh Quảng Nam ngày ngày 19/7/2017 và Quyết định số 3407/2017/QĐ-UBND dân Tỉnh Quảng Nam thì được hỗ trợ tiền xe đi lại 50.000 đồng /ngày công tác, hồ sơ thanh toán là giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác (kèm theo Quyết định hoặc giấy triệu tập, giấy mời...) và ký đóng dấu ngày đến, ngày đi của đơn vị nơi CBGVNV đến công tác (không áp dụng cho những đối tượng đã được hưởng công tác phí khoán).

#### **b. Phụ cấp lưu trú:**

- Cán bộ, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

- Đi công tác các vùng còn lại:

\* Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

\* Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Đi công tác đến thành phố Tam Kỳ, thành phố Hội An, các vùng có hệ số phụ cấp khu vực trên 0,5 và cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên: 150.000 đồng/người/ngày; đi công tác đến các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 100.000 đồng/người/ngày.

#### **c. Tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác**

- Mức chi theo hình thức khoán:

##### ***Đối với người đi công tác ngoài tỉnh:***

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc tỉnh và thành phố là đô thị thuộc tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người;

##### ***Đối với người đi công tác trong Tỉnh:***

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh (Tam Kỳ, Hội An, Điện Bàn): 300.000 đồng/ngày/người;



+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 250.000 đồng/ngày/người.

Những trường hợp đi công tác của Công đoàn cơ sở phân công khi Công đoàn ngành triệu tập thì vẫn được thanh toán công tác phí của nhà trường theo quy định tại Khoản 5, Điều 9, Mục III của Quy chế này.

Những trường hợp đi công tác dự án theo giấy triệu tập có ghi hỗ trợ tiền ăn, ở thì chỉ thanh toán tiền tàu xe, không thanh toán tiền phụ cấp đi đường (chỉ thanh toán những ngày đi trên đường).

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ ở là giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác (kèm theo quyết định hoặc giấy triệu tập) và ký đóng dấu ngày đến, ngày đi của đơn vị nơi viên chức đến công tác.

- Mức chi theo hoá đơn thực tế:

Trường hợp viên chức đi đến nơi công tác mà không đủ mức thuê chỗ nghỉ theo mức khoán thì được thanh toán theo giá thực tế theo Nghị Quyết số 20/NQ-HĐND Tỉnh Quảng Nam ngày 19/7/2017 và Quyết định số 3407/2017/QĐ-UBND dân Tỉnh Quảng Nam ngày 19/7/2017 phải có hóa đơn hợp pháp, mức chi cụ thể như sau:

+ Đi công tác: Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng, Hải Phòng) và các TP là đô thị loại 1 trực thuộc Tỉnh (Huế, Vinh, Đà Lạt, Nha Trang, Quy Nhơn, Buôn Mê Thuột): Mức thuê phòng ngủ tối đa là 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Đi công tác các vùng còn lại, mức thuê phòng ngủ tối đa là 500.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng nhưng 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 thực tế nhưng tối đa không vượt mức thuê tiêu chuẩn 02 người/phòng;

## **6. Chi nghỉ phép hằng năm**

Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT/BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

\* **Phạm vi áp dụng:** Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp

luật (gọi tắt là cán bộ, công chức) làm việc trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập... có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp.

\* **Phạm vi thanh toán:** Tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức bao gồm các khoản sau:

- Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

- Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

\* **Đối tượng được thanh toán**

- Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

+ Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

+ Cán bộ, công chức công tác tại vùng còn lại được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Đối tượng được thanh toán tiền lương, hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

Các cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

\* **Nội dung chi và mức thanh toán**

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé hoặc thanh toán theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

\* **Điều kiện, thời hạn thanh toán**

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

\* **Thủ tục thanh toán:** Người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.
- Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.
- Trường hợp không bố trí đủ phép do yêu cầu công việc có đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng xác nhận.
- Mức chi hỗ trợ trong thời gian không được nghỉ phép bằng mức tiền lương làm thêm giờ được quy định tại Bộ luật Lao động năm 2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, có hiệu lực từ ngày 01/02/2021.
- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước

### **7. Chi phí thuê mướn**

Thực hiện theo yêu cầu công việc. Trường hợp thuê các phương tiện vận chuyển phải có kế hoạch được BGH phê duyệt và chứng từ hợp lý, hợp lệ khác.

Thuê tưới nước, chăm sóc cây cảnh, cắt cỏ xung quanh khu vực trường học nước mỗi tháng 800.000 đồng, hợp đồng khoán công việc theo năm.

### **8. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

- Thực hiện theo QĐ số 21/2011/QĐ-UBND ngày 29/07/2011 của UBND Tỉnh Quảng Nam về ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam.

- Tài sản của nhà trường mọi thành viên trong Hội đồng phải có trách nhiệm bảo quản, tránh hư hỏng mất mát.

- Đầu năm đơn vị có kế hoạch, lập dự toán làm căn cứ để thực hiện sửa chữa thường xuyên tài sản tại đơn vị. Kế toán theo dõi và cân đối, phân bổ dự toán trong năm cho phù hợp, ưu tiên các hạng mục sửa chữa phục vụ trực tiếp giảng dạy trước. Phân bổ đủ kinh phí cho các hạng mục cần thiết sửa chữa trong năm, nếu thiếu kinh phí lập văn bản xin bổ sung.

- Sửa chữa nhà cửa: Đối với nhà cửa phải lập dự toán chi tiết, kế toán có trách nhiệm kiểm tra giá cả thực tế sát đúng với giá cả thị trường chung khu vực để tham mưu hiệu trưởng phê duyệt dự toán. Sau đó tiến hành cho ký hợp đồng sửa chữa, phân chiết tính và mua vật tư, kế toán xem xét thẩm định giá cho phù hợp, tiết kiệm và đảm bảo chất lượng. Sau khi sửa chữa xong tổ chức nghiệm thu, phải có thời gian bảo hành phân duy tu sửa chữa.

- Sửa chữa máy móc, thiết bị: Đối với việc sửa chữa (máy in, máy vi tính, máy phát thanh, thiết bị bộ môn...) khi bị sự cố hỏng hóc các bộ phận, cá nhân phải kết hợp với kế toán xem xét xác định phần tài sản hư hỏng để báo cáo BGH kịp thời có kế hoạch sửa chữa. Sau khi Hiệu trưởng đồng ý, kế toán tiến hành thẩm định giá, các bộ phận tiến hành ký kết hợp đồng, kiểm tra sửa chữa và làm thủ tục thanh toán. Khi sửa chữa xong, phải báo cáo để tiến hành nghiệm thu.

- Sửa chữa khác (bàn ghế học sinh, giáo viên, bàn ghế các phòng chức năng, hội trường, đường điện, mương thoát nước, các công trình cơ sở hạ tầng khác): Khi hư hỏng bộ phận QTHC kết hợp với kế toán xem xét mức độ hư hỏng, trình báo BGH, khi được đồng ý của Hiệu trưởng tiến hành hợp đồng sửa chữa và nghiệm thu thanh toán hỏng do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân phải tự bồi thường sửa chữa.

### **9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

- Hàng hóa vật tư phục vụ chuyên môn thanh toán theo thực tế có đề nghị của từng tổ bộ môn trên cơ sở phải có dự trù kế hoạch và sự đồng ý của BGH và phải dựa trên nguyên tắc đúng, đủ, tiết kiệm.

- Chi phí tổ chức hoạt động chuyên môn trong đó ưu tiên chi các hoạt động như: kết nối trường học, bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp, hoạt động khoa học kỹ thuật, tham dự các kỳ thi Olympic, tham dự thi khoa học kỹ thuật, mua sắm hóa chất, trang thiết bị thí nghiệm mau hỏng. Tùy theo tình hình phân bổ ngân sách năm, kế hoạch tổ chức thực hiện năm học, quy mô tổ chức mà bộ phận chuyên môn lập dự toán từ đầu năm trình hiệu trưởng phê duyệt, ưu tiên dành tối thiểu 15% nguồn hoạt động để thực hiện nhiệm vụ này. Chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

- Dành 10% nguồn chi hoạt động chi phí cho hoạt động ngoại khóa như hoạt động phát triển thể chất, văn thể mỹ, hoạt động trải nghiệm... Đối với các hoạt động ngoại khóa có quy mô tổ chức lớn phải lập kế hoạch, dự toán phê duyệt từ đầu năm học trình hiệu trưởng phê duyệt. Đối với các hoạt động ngoại khóa có quy mô nhỏ, giao cho các tổ chuyên môn tổ chức thực hiện thì mức chi không quá 4.000.000 đồng/bộ môn (tổ CM). Chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

- Chi phí tổ chức hội thi OTE, Học Văn, làm Văn, ngoại khóa theo kế hoạch năm học, tùy theo quy mô tổ chức mà tổ chuyên môn lập dự toán từ đầu năm, BGH phê duyệt nhưng mức chi không quá 5.500.000 đồng. Chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

- Chi phí tổ chức sinh hoạt CM theo cụm, theo năm học: Khi có kế hoạch sinh hoạt cụm chuyên môn tại trường, các tổ chuyên môn lập dự toán trình BGH phê

duyet, mức chi không quá 3.000.000 đồng. Chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

- In ấn, mua ấn chỉ, phôtô tài liệu chuyên môn thanh toán theo nhu cầu thực tế: giấy A<sub>4</sub> 1 mặt : 300 đ/tờ; A<sub>4</sub> 2 mặt: 500 đ/tờ, A<sub>3</sub> 1 mặt : 400 đ/tờ; A<sub>3</sub> 2 mặt: 700đ/tờ, giá trị in ấn trên 200.000 đ phải có hóa đơn tài chính.

- Sách giáo khoa, sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, nghiên cứu: Cân đối một phần kinh phí ngân sách chi thường xuyên phân bổ mua sắm, sửa chữa trong năm để mua sắm, từng bước nâng cao số lượng sách mới. Thư viện phải có kế hoạch, dự trù từ đầu năm. Mua sách thư viện phải đảm bảo về số lượng và chất lượng phù hợp.

- Sách cho cá nhân học sinh, giáo viên mượn trong thời gian năm học, học sinh phải trả lại cho thư viện, đối với giáo viên đến hạn phải trả mà còn cần dùng vẫn đem đến thư viện chuyển sổ gia hạn, nếu làm mất phải bồi thường. Cán bộ thư viện lập báo cáo những trường hợp mượn sách quá thời gian quy định cho BGH để có biện pháp xử lý kịp thời.

#### **IV. CÁC KHOẢN CHI KHÁC**

##### **Điều 9. Chi thường xuyên khác**

***Chi theo thực tế nhưng phải tiết kiệm và hiệu quả, gồm các khoản chi sau:***

- Chi các hoạt động do nhà trường tổ chức: Thực hiện mức chi bồi dưỡng căn cứ theo Nghị Quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 12/01/2022 của HĐND Tỉnh Quảng Nam thực hiện bằng 70% định mức kinh phí quy định tại phụ lục III tại Quyết định này.

- Khoản chế độ cho học sinh tập luyện và tham dự các hội thi cấp tỉnh tổ chức thì thanh toán mức khoán cho học sinh tập luyện tối đa 10.000 đồng/ngày; Đối với các môn thi hội khỏe phù đổng, các môn thể thao phải tập luyện ngoài trời mức chi tối đa 15.000 đồng/ngày *(Bao gồm chi phí nước uống, tiền thuốc y tế,... liên quan theo từng nội dung, bộ môn và thời gian tập luyện không quá 15 ngày; hình thức thanh toán: lập bảng kê thanh toán trực tiếp cho học sinh);*

- Chế độ cho học sinh tham dự các hội thi, cuộc thi do tỉnh Quảng Nam, các Sở ban ngành và Sở GDĐT tổ chức như các kỳ thi học sinh giỏi, Olympic, OTE, Văn học học Văn, Hội khỏe Phù Đổng và các môn thể thao thì thanh toán mức tiền ăn, nước uống tham dự: Áp dụng theo chế độ phụ cấp lưu trú công tác phí nhưng không vượt quá mức quy định tại Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam và quy định mức khoán chi cụ thể: Mức tiền ăn hỗ trợ cho mỗi học sinh dự thi không quá 150.000đ/HS/ngày tham dự tại TP Tam Kỳ, TP Hội An, thị xã Điện Bàn; 120.000 đồng/HS/ngày khi đi tham dự

tại các huyện còn lại trong tỉnh. Trường hợp tham dự thi ngoài tỉnh không quá 200.000 đồng/HS/ngày;

- Tiền thuê phòng trọ theo hóa đơn thực tế tại mỗi lần tham dự nhưng không vượt quá 300.000 đồng/ phòng/02 HS/ngày khi đi tham dự tại TP Hội An, Thị xã Điện Bàn; Không vượt quá 250.000 đồng/ phòng/02 HS/ngày khi đi tham dự tại các vùng còn lại trên địa bàn tỉnh.

- Chi tiền thuê quay video các tác phẩm dự thi cấp tỉnh theo hợp đồng thực tế.

- Chi tiền thuê phương tiện vận chuyển để đưa đón đoàn tham dự theo hợp đồng thực tế với các chủ phương tiện vận tải hành khách.

- Chi hỗ trợ kinh phí mua vật tư, hàng hóa ... để nghiên cứu tham dự Hội thi sáng tạo khoa học kỹ thuật: Tùy theo tính chất quy mô của mỗi công trình khoa học dự thi mà hiệu trưởng phê duyệt kinh phí thực hiện trên cơ sở đề xuất của chuyên môn.

Đối với GV đưa học sinh tham gia các hoạt động trên được thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành.

Chúng tôi thanh toán phải đầy đủ, hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn:

+ Như ngày QTLĐ (1/5), Quốc khánh (2/9), ngày Hiến chương NGVN (20/11) mức chi thưởng lễ từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/lần.

+ Ngày Tết dương lịch, tết Nguyên đán mức chi hỗ trợ từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lần.

- Chi tiếp khách: Căn cứ Thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài...và chế độ tiếp khách trong nước, NQ số 39/2022/NQ-HĐND tỉnh Quảng Nam ngày 9/12/2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của NQ 07/2019/NQ-HĐND ngày 07/12/2019 về việc chi tiếp khách nước ngoài...tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam. Chi tiền tiếp khách BGH cần cân nhắc nhằm để đảm bảo kinh phí sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả. Đối tượng áp dụng:

+ Lãnh đạo Trung ương, Tỉnh Quảng Nam, thành phố Tam Kỳ, Sở Giáo dục Đào tạo Quảng Nam.

+ Lãnh đạo các trường phổ thông, các UBND xã, phường có học sinh theo học tại trường.

+ Mức chi tiếp khách không quá 250.000 đ/suất ăn/người. Nhưng mức chi tối đa cho tiếp khách tại đơn vị không quá 4.000.000 đồng/1 tháng.

Chúng tôi thanh toán phải đầy đủ gồm phiếu trình ghi rõ tên đơn vị cần tiếp, số lượng người tham dự, hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán và được thủ trưởng phê duyệt.

- Chi phí khác cho hội đồng coi thi tốt nghiệp THPT, Nghề PT: Ngoài các khoản chi phục vụ cho công tác coi thi theo định mức quy định, nếu yêu cầu công việc cần phát sinh một khoản kinh phí ngoài dự toán, Tổ phục vụ hội đồng coi thi kết hợp với kế toán xem xét các khoản chi cần thiết để trình báo Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung kịp thời.

- Chi phí cho các ngày lễ lớn: Các ngày lễ lớn trong năm được tổ chức tại trường, bộ phận hành chính lập kế hoạch, dự toán trình BGH phê duyệt và tiến hành chuẩn bị. Kinh phí chi cho các ngày lễ lớn gồm chi cắt dán, in ấn pa no, khẩu hiệu, thuê bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, nhà vòm, cờ, hoa, nước uống đại biểu.v.v...Khi thanh toán phải đầy đủ hoá đơn hợp pháp, chứng từ hợp lý, hợp lệ.

- Ngoài ra, các khoản chi khác nếu phát sinh trong hoạt động tại đơn vị được toán theo thực tế nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm.

- Chi kinh phí cho hoạt động Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thực hiện theo QĐ số 13/2013/QĐ-TTg ngày 26/2/2013 của Thủ tướng Chính phủ. bao gồm tổ chức sinh hoạt, hội trại 26/3, chi hỗ trợ Đại hội Đoàn hằng năm.

- Chi kinh phí phối hợp với hoạt động để tổ chức thực hiện các hoạt động thực hiện theo quy chế phối hợp giữa CĐCS và nhà trường ngày ... tháng 9 năm 2021 bao gồm: Tổ chức Đại hội CĐCS, sinh hoạt 08/3, sinh hoạt 20/10, căn cứ kế hoạch, dự toán được lập giữa công đoàn và nhà trường và tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định kinh phí chi cho từng hoạt động cụ thể.

## **V. CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA LỚN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

### **Điều 10. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định**

Đầu năm, lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản theo nhu cầu cần thiết và nguồn tài chính đã được phân bổ trong năm. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phải đúng mục đích, tránh lãng phí, phục vụ cho hoạt động của nhà trường, nhất là phục vụ trực tiếp cho công tác giảng dạy, sắp xếp thời gian mua hợp lý trong 4 quý.

Khi thực hiện sửa chữa, mua sắm tài sản... căn cứ:

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của

Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước; Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất;

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

Quyết định 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam về Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam.

Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 28/11/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam

Quyết định số 2070/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam Về việc quy định một số nội dung thực hiện việc lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Nam



Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Quy định về tổ chức mua sắm tài sản, cụ thể:

- Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm tài sản hoặc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản có giá trị đến 100 triệu đồng. Trường hợp gói thầu có giá trị trên 50 triệu đến dưới 100 triệu đồng thì đơn vị có ít nhất 3 báo giá của 3 nhà thầu khác nhau, làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất, kết quả lựa chọn nhà thầu phải đảm bảo cung cấp hàng hoá dịch vụ, giá cả tốt nhất.

- Trường hợp gói thầu có giá trị trên 100 triệu đồng thì đơn vị lập, thẩm định, trình thủ trưởng cơ quan cấp trên phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

- Trường hợp gói thầu có giá trị từ 50 triệu trở xuống thì thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định.

Kế hoạch mua sắm, sửa chữa năm 2023 gồm các nội dung sau:

DVT: 1000 đồng

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Giá dự toán</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Mua sắm thiết bị dạy học		94.000.000	
2	Sửa chữa nhỏ nhà vệ sinh học sinh	1	50.000.000	
3	Sửa chữa nhỏ nhà vệ sinh Giáo viên	1	30.000.000	
4	Trang bị rèm cửa che nắng các phòng học, phòng bộ môn	24	48.000.000	
5	Lắp đặt camera dây phòng học, phòng thực hành	2	45.000.000	
6	Sửa chữa điện và mạng internet	1	30.000.000	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>297.000.000</b>	

## **VI. CÁC KHOẢN THU, CHI KHÁC**

### **Điều 11. Những quy định thu chi ngoài ngân sách**

Các khoản thu về hoa hồng bảo hiểm được thanh toán trực tiếp cho người làm công tác bảo hiểm với đơn vị bảo hiểm.

Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số Điều của Luật bảo hiểm y tế có quy định việc trích chuyển một phần Quỹ bảo hiểm y tế để dành cho công tác khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, cụ thể kinh phí trích lại cho nhà trường được đầu tư cho:

Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh, sinh viên, khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học tập tại trường.

Chi hợp đồng khám các bệnh thông thường học đường như mắt, cột sống...cho học sinh trong thời gian học tập tại trường.

Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục, chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu”

### **CHƯƠNG III**

#### **PHÂN PHỐI THU NHẬP NGUỒN QUỸ CƠ QUAN KHI ĐƯỢC TRÍCH LẬP**

##### **Điều 12 : Trích lập và nội dung chi quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 10% trên tổng phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên hằng năm. Nội dung chi từ nguồn quỹ này gồm:

- Mua sắm máy móc thiết bị, phương tiện làm việc;
- Xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung vốn đầu tư xây dựng CSVN;
- Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp;
- Hỗ trợ đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho viên chức (gồm viên chức theo học các lớp trên đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ... )

##### **Điều 13: Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động**

Trích lập quỹ bổ sung thu nhập hằng năm tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định sau khi đã thực hiện trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ làm cơ sở để tính thu nhập tăng thêm trong năm bao gồm:

- Tiền lương bậc ngạch và phụ cấp chức vụ, phụ cấp TNVK tính trên cơ sở hệ số lương, chức vụ, TNVK của người lao động trong đơn vị và mức lương tối thiểu cho Chính phủ quy định. Tiền công của người lao động.

- Phân phối thu nhập theo nguyên tắc gắn số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp cao cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng cao hơn và ngược lại theo phương án bình chọn: Loại A (không quá 30%): Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,5; Loại B (không quá 30%): Hoàn thành nhiệm vụ, hệ số 1,2; Loại C (không quá 40%):

Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế, hệ số 1; Loại D : Hệ số : 0,5: Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối với GV, NV hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng vụ việc tùy theo kết quả tiết kiệm chi trong năm mà thủ trưởng quyết định mức chi hỗ trợ mức lương tăng thêm cho GV, NV trong trường hợp này.

- Sẽ được phân phối vào cuối năm.

#### **Điều 14. Trích lập và nội dung chi quỹ phúc lợi**

Trích lập quỹ phúc lợi tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị. Nội dung chi từ nguồn quỹ này gồm:

- Chi thăm viếng ốm đau cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, con cái của CBCCVC: 200 000 đ/lần/người.

- Chi tang lễ:

+ Đối với cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, con cái của viên chức 500.000 đ/lần/người.

+ Đối với Viên chức: 2.000.000 đồng/lần/người.

- Chi thăm viếng ốm đau viên chức: 200.000 đồng/lần/người đối với bệnh tật không thường;

- Chi thăm viếng ốm đau nặng, phẫu thuật, thai sản 500.000 đồng/lần/người;

- Chi trợ cấp khó khăn CBCC với mức chi 500.000 đồng/lần/người;

- Chi bản thân viên chức lập gia đình: 1.000.000 đồng/người;

- Chi hỗ trợ viên chức đi tham quan học tập, tùy theo kinh phí Hiệu trưởng duyệt chi, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

- Chi các hoạt động phúc lợi khác:

+ Tặng trợ cấp cho viên chức chuyển công tác: 500.000 đồng/người

+ Tặng trợ cấp cho viên chức nghỉ hưu, tinh giản biên chế: 1.500.000 đồng/người

+ Chi trợ cấp lễ, tết cho viên chức từ 200.000 đồng đến 1.500.000 đồng/người.

#### **Điều 15. Trích lập và nội dung chi quỹ khen thưởng**

Trích lập quỹ khen thưởng tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Quỹ khen thưởng dùng để chi thưởng cuối năm, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị. Nội dung chi từ nguồn quỹ này gồm:

Tiền thưởng cho viên chức (Biên chế và hợp đồng được hưởng lương trong ngân sách) đạt các danh hiệu thi đua, theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017;

Tiền thưởng cho viên chức có thành tích xuất sắc trong việc bồi dưỡng thi Olympic, HS giỏi, Thể dục Thể thao, Khoa học Kỹ thuật, Văn học học Văn, OTE,.. cấp tỉnh, thành phố ;

Tiền thưởng cho viên chức có thành tích bồi dưỡng HS giỏi, thể dục Thể thao có học sinh đạt giải hằng năm;

Tiền thưởng cho viên chức đạt giải trong hội thi do trường tổ chức cấp trường;

**PHẦN THỨ HAI**  
**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**  
**CỦA TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-VNG ngày..... /...../2023  
của Hiệu trưởng THPT Võ Nguyễn Giáp)*

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

**Điều 16 Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường THPT Võ Nguyễn Giáp;

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại Điều 2 Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tất cả các đơn vị trực thuộc và đoàn thể (sau đây gọi là *bộ phận*), cá nhân thuộc sự quản lý của Trường THPT Võ Nguyễn Giáp, được giao quản lý và sử dụng tài sản nhà nước phải thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

**Điều 19. Tài sản nhà nước tại Trường THPT Võ Nguyễn Giáp**

1. Tài sản nhà nước tại Trường THPT Võ Nguyễn Giáp gồm:

- a) Đất, nhà và công trình xây dựng;
- b) Máy móc, thiết bị;
- c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- d) Công cụ, dụng cụ quản lý;
- đ) Tài sản vô hình;
- e) Các loại tài sản khác.

2. Tài sản nhà nước tại Trường THPT Võ Nguyễn Giáp là tài sản được hình thành do:

- a) Nhà nước giao tài sản cho Trường THPT Võ Nguyên Giáp quản lý và sử dụng;
- b) Trường THPT Võ Nguyên Giáp mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của đơn vị;
- c) Trường THPT Võ Nguyên Giáp tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: tài trợ, viện trợ, dự án; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

**Điều 20. Nguyên tắc cấp phát, trang bị tài sản nhà nước**

Trường THPT Võ Nguyên Giáp đảm bảo từng bước cấp phát, trang bị tài sản cho các đơn vị, cá nhân để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc cấp phát, trang bị căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do nhà nước quy định, khả năng nguồn kinh phí của nhà trường và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 21. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản Nhà nước**

1. Trên cơ sở các tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do nhà nước quy định, Trường ban CSVC nhà trường, tổ Hành chính-Quản trị phối hợp với các bộ phận cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, phòng học, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ học tập, giảng dạy phục vụ sinh hoạt..., trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc cấp phát, trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng bộ phận, cá nhân.

2. Trường hợp tài sản mà nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, ban CSVC nhà trường, tổ Hành chính-Quản trị phối hợp với các bộ phận xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Hiệu trưởng phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Hiệu trưởng quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng phòng học, phòng làm việc và các tài sản khác có giá trị lớn, trang bị phổ biến tại trường.

**Điều 22. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Mọi tài sản nhà nước đều được nhà trường giao cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Công tác quản lý về tài sản nhà nước được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong trường.

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tài sản nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

7. Nhà trường có chính sách, kế hoạch đầu tư phát triển, khai thác và bảo vệ tài sản nhà nước; thực hiện hiện đại hóa công tác quản lý tài sản nhà nước và nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

**Điều 23. Quyền, nghĩa vụ của bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Đề xuất Hiệu trưởng quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao;

c) Được nhà trường bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

a) Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định;

c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

**Điều 24. Quyền, nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị;

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Hiệu trưởng xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Người đứng đầu bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các quy định quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

b) Chấp hành các quy định của pháp luật và của Nhà trường, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước được giao đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

**Điều 25. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước và nhà trường về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ được quy định trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

**CHƯƠNG II**

**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

**Điều 26. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng thống nhất quản lý nhà nước về tài sản nhà nước và có trách nhiệm sau đây:

1. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại trường.

2. Ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng phòng học, phòng làm việc và các tài sản khác có giá trị lớn, trang bị phổ biến tại trường.

3. Tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản nhà nước.

4. Hằng năm báo cáo các cấp thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

**Điều 27. Trách nhiệm của bộ phận tài vụ**

1. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

3. Hướng dẫn các bộ phận trong trường về áp dụng các văn bản, hồ sơ sổ sách, biểu mẫu về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do các cấp thẩm quyền ban hành. Giúp Hiệu trưởng xây dựng và ban hành mẫu văn bản, hồ sơ sổ sách, biểu mẫu cần thiết về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước để áp dụng thống nhất trong toàn trường.

4. Tham mưu tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản nhà nước.

5. Tham mưu kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Giúp Hiệu trưởng thực hiện báo cáo các cấp thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 28. Trách nhiệm của tổ Hành chính**

1. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Thực hiện công tác bảo dưỡng, bảo vệ tài sản nhà nước trong toàn trường.

3. Tham mưu tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản nhà nước.

4. Tham mưu kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Giúp Hiệu trưởng thực hiện báo cáo các cấp thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 29. Trách nhiệm của ban Thanh tra nhân dân**

1. Giúp Hiệu trưởng giám sát việc ban hành và thi hành các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Tham mưu kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 30. Trách nhiệm của các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản**

1. Phổ biến các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước đến toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên trong đơn vị.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, nội quy, quy định cụ thể quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.



3. Đề xuất đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Lập và quản lý hồ sơ về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định.

5. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Phối hợp kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

### **Điều 31. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản**

1. Thực hiện đúng kế hoạch, nội quy, quy định cụ thể quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Đề xuất đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Lập và quản lý hồ sơ về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Phối hợp kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

## **CHƯƠNG III**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 32. Sử dụng tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không được sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích cá nhân, cho thuê hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác.

3. Đối với các tài sản dùng chung (phòng học, thư viện, khu tập thể, nhà tập đa năng, phòng họp, nhà kho, phòng thí nghiệm, phòng học thực hành, ...) bộ phận được giao trực tiếp quản lý phải ban hành nội quy/quy định sử dụng, hướng dẫn sử dụng, chế độ bảo quản trình Hiệu trưởng phê duyệt để áp dụng. Đối với những nơi có thiết bị kỹ thuật cao phải có thêm sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng.

4. Không được đưa tài sản đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý ra khỏi trường. Trường hợp đưa ra khỏi trường phục vụ công việc chung phải có kế hoạch sử dụng được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải kịp thời báo cáo tổ Hành chính để xử lý.

6. Trường hợp xảy ra bị phá hoại, mất mát, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải báo ngay cho nhân viên bảo vệ/cơ quan công an nơi gần nhất/tổ Hành chính/Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết, xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Mua sắm tài sản nhà nước**

1. Việc mua sắm tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Kinh phí mua sắm tài sản nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo trình tự, thủ tục do pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan quy định.

4. Hiệu trưởng quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản nhà nước tại trường;

5. Việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Bộ phận có nhu cầu lập kế hoạch mua sắm tài sản gửi trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ.

b) Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ căn cứ hiện trạng sử dụng, nhu cầu sử dụng của các bộ phận; nguồn tài sản hiện có của trường để có ý kiến đề xuất theo các phương án: Điều chuyển từ đơn vị khác; Sửa chữa; Xuất kho; Mua sắm mới; lựa chọn phương án trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

c) Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai quyết định của Ban Giám hiệu.

6. Việc mua sắm các loại tài sản phải qua đấu thầu được thực hiện theo các quy định pháp luật về đấu thầu.

### **Điều 34. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước tại trường phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng tài sản để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

4. Hàng năm, các đơn vị liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện theo kế hoạch và quy định hiện hành.

5. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, Trưởng bộ phận đề nghị sửa chữa.

Đối với các tài sản dùng chung, người sử dụng trực tiếp báo cáo tình hình hư hỏng cần sửa chữa, hoặc phản ánh tình trạng hư hỏng thông qua Sổ nhật ký theo dõi sử dụng tài sản, trang thiết bị. Bộ phận quản lý tài sản làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

6. Quy trình thực hiện sửa chữa, chuyển đổi công năng sử dụng, cải tạo, nâng cấp tài sản:

- a) Bộ phận có nhu cầu lập phiếu trình gửi trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ;
- b) Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ xem xét, đánh giá hiện trạng tài sản trạng và có ý kiến đề xuất trình Ban Giám hiệu quyết định;
- c) Các bộ phận liên quan triển khai quyết định của Ban Giám hiệu;
- d) Các bộ phận liên quan cập nhật tình trạng tài sản vào hệ thống sổ sách theo dõi theo quy định.

### **Điều 35. Lập, quản lý hồ sơ tài sản nhà nước**

1. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Bộ phận tài vụ quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo quy định.

3. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản: Quản lý tài sản được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Bộ phận phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

4. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng, sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, trưởng ban CSVC phối hợp bộ phận tài vụ thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

5. Đối với tài sản dùng chung, khi giao tài sản, nhà trường làm rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của bộ phận được giao trực tiếp quản lý tài sản và của các đơn vị liên quan.

### **Điều 36. Hạch toán tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán, thống kê.

2. Bộ phận tài vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hạch toán tài sản nhà nước tại trường.

**Điều 37. Thu hồi tài sản nhà nước**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định thu lại tài sản nhà nước đã giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản nhà nước bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Không sử dụng; không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
- b) Sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ;
- c) Các trường hợp khác theo quy định của Hiệu trưởng.

3. Tài sản nhà nước bị thu hồi được điều chuyển theo quy định tại Điều 36 hoặc được bán theo quy định tại Điều 38 của Quy chế này.

4. Quy trình thu hồi tài sản:

a) Khi phát sinh tài sản thuộc trường hợp thu hồi, bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có văn bản đề nghị xử lý gửi ban CSVC, bộ phận tài vụ;

b) Căn cứ đề nghị của bộ phận, ban CSVC, bộ phận tài vụ đề nghị xử lý tài sản gửi theo các hình thức sau: Điều chuyển cho bộ phận khác trong Trường có nhu cầu; Thu hồi nhập kho để quản lý; Bán để thu hồi tiền;

c) Trường hợp bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản không thực hiện đề xuất xử lý tài sản thuộc diện thu hồi, ban CSVC, bộ phận tài vụ có quyền đề nghị thu hồi tài sản;

d) Ban CSVC, bộ phận tài vụ đề xuất phương án tối ưu trình Hiệu trưởng quyết định;

đ) Ban CSVC, bộ phận tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quyết định của Ban Giám hiệu;

e) Các bộ phận liên quan ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán; quản lý tài sản theo đúng quy định.

**Điều 38. Điều chuyển tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu;
- b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển tài sản nhà nước giữa các bộ phận trực thuộc và các trường hợp đặc biệt.

3. Quy trình điều chuyển tài sản

a) Khi phát sinh tài sản thuộc trường hợp điều chuyển, bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có văn bản đề nghị xử lý gửi Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ;

b) Căn cứ đề nghị của bộ phận, Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ đề xuất phương án điều chuyển tài sản (theo các hình thức sau: Điều chuyển cho bộ phận

khác trong Trường có nhu cầu; Thu hồi nhập kho để quản lý; Bán để thu hồi tiền) trình Hiệu trưởng quyết định;

c) Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quyết định của Ban Giám hiệu;

đ) Các bộ phận liên quan ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán; quản lý tài sản theo đúng quy định.

### **Điều 39. Thanh lý tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản hết hạn sử dụng;

b) Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng quyết định thanh lý tài sản nhà nước.

3. Tài sản nhà nước được thanh lý theo các phương thức: Bán tài sản; Phá dỡ, hủy bỏ tài sản. Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

4. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

5. Quy trình thanh lý tài sản:

a) Khi có tài sản thuộc trường hợp thanh lý theo quy định, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản gửi đề nghị thanh lý tài sản về bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường;

b) Bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường và bộ phận đề nghị thanh lý tài sản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị thanh lý;

c) Bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường lập hồ sơ đề nghị thanh lý trình Ban Giám hiệu. Hồ sơ gồm có:

- Giấy đề nghị của bộ phận có tài sản thuộc trường hợp thanh lý;

- Biên bản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị thanh lý;

- Tờ trình của ban CSVC nhà trường về việc thanh lý tài sản; danh mục tài sản thanh lý;

- Đối với các loại tài sản mà pháp luật quy định khi thanh lý cần có ý kiến của các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này;

d) Ban Giám hiệu phê duyệt tờ trình của ban CSVC nhà trường; tổ hành chính tham mưu ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản;

đ) Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật;

e) Bộ phận tài vụ thực hiện các thủ tục về kế toán tài sản. Bộ phận có tài sản thanh lý ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại bộ phận.

#### **Điều 40. Bán tài sản nhà nước**

1. Bán tài sản nhà nước là việc chuyển giao quyền sở hữu tài sản nhà nước cho tổ chức, cá nhân để nhận khoản tiền tương ứng.

2. Tài sản nhà nước được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng không có hiệu quả, trừ trường hợp tài sản không được bán theo quy định của pháp luật;

b) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc bán tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

4. Tiền thu được từ việc bán tài sản nhà nước, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc bán tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

5. Quy trình bán tài sản: Thực hiện như Quy trình thanh lý tài sản.

Đối với các tài sản không thuộc thẩm quyền bán của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

#### **Điều 41: Tiêu hủy tài sản nhà nước**

1. Tiêu hủy tài sản nhà nước là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định xóa bỏ sự tồn tại của tài sản nhà nước.

2. Tài sản nhà nước bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

3. Kinh phí tiêu hủy tài sản nhà nước do nhà trường bảo đảm.

4. Quy trình tiêu hủy tài sản

a) Khi có tài sản thuộc trường hợp tiêu hủy theo quy định, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản gửi đề nghị tiêu hủy tài sản về Bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường;

b) Bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường, tổ hành chính và bộ phận đề nghị tiêu hủy tài sản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị tiêu hủy;

c) Bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy trình Ban Giám hiệu. Hồ sơ gồm có:

- Giấy đề nghị của bộ phận có tài sản thuộc trường hợp tiêu hủy;
- Biên bản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị tiêu hủy;

- Tờ trình ban CSVC nhà trường về việc tiêu hủy tài sản; danh mục tài sản tiêu hủy

- Đối với các loại tài sản mà pháp luật quy định khi tiêu hủy cần có ý kiến của các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này;

d) Ban Giám hiệu phê duyệt tờ trình của ban CSVC nhà trường; tổ hành chính tham mưu ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài sản;

đ) Hội đồng tiêu hủy tài sản tổ chức thực hiện tiêu hủy tài sản theo quy định của pháp luật;

e) Bộ phận tài vụ thực hiện các thủ tục về kế toán tài sản. Bộ phận có tài sản thanh lý ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại bộ phận;

g) Đối với các tài sản không thuộc thẩm quyền tiêu hủy của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

#### **Điều 42. Kiểm kê, báo cáo tài sản nhà nước**

1. Tổ Hành chính, Bộ phận tài vụ và các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước giúp Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và khi có yêu cầu của các cấp thẩm quyền .

2. Các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

#### **Điều 43. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện đối với các loại tài sản sau: nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng, phương tiện đi lại, tài sản được quy định là tài sản cố định (hữu hình); tài sản là hàng viện trợ, quà biếu, tặng cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng.

2. Nguyên tắc công khai: Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin về quản lý, sử dụng tài sản công khai, phù hợp với từng đối tượng cung cấp và tiếp nhận thông tin.

3. Nội dung công khai

a) Công khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

b) Công khai kinh phí, kế hoạch đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước;

c) Công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

d) Công khai việc điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác đối với tài sản nhà nước;

đ) Công khai việc quản lý, sử dụng các tài sản được viện trợ, quà biếu, tặng cho.

#### 4. Hình thức công khai

a) Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thông qua các hình thức sau:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của đơn vị;
- Niêm yết công khai tại các bảng tin của đơn vị;
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;
- Đưa lên trang thông tin điện tử của đơn vị.

b) Căn cứ vào nội dung công khai, đối tượng công khai, mục đích công khai, thời điểm công khai và điều kiện thực tế của đơn vị; Hiệu trưởng quyết định hình thức công khai đối với các nội dung thực hiện công khai theo đúng các quy định hiện hành.

5. Bộ phận tài vụ giúp Hiệu trưởng, chủ trì thực hiện việc công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại trường.

#### **Điều 44. Xử lý vi phạm trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Các hành vi vi phạm được xác định và được xử lý theo các quy định hiện hành.

2. Quy trình xử lý vi phạm trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

a) Khi có vụ việc vi phạm xảy ra, các cá nhân và bộ phận liên quan cần tiến hành lập hồ sơ vụ việc, gồm những văn bản chính như sau:

- Biên bản về vụ việc (hoặc văn bản điều tra/khám nghiệm hiện trường/kết luận của cơ quan có thẩm quyền);

- Biên bản đánh giá sơ bộ tác động/mức độ gây thiệt hại của vụ việc vi phạm;
- Các bản tường trình của cá nhân và tập thể có liên quan;
- Hồ sơ kinh tế-kỹ thuật (nếu có) của trang thiết bị/tài sản liên quan vụ việc;
- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

b) Tổ Hành chính tiếp nhận hồ sơ vụ việc, tham mưu Hiệu trưởng thành lập hội đồng xử lý vụ việc theo quy định.

#### **Điều 45. Khen thưởng trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được Hội đồng Thi đua-Khen thưởng nhà trường xét khen thưởng theo quy định hiện hành của đơn vị về công tác thi đua, khen thưởng.

### **PHẦN THỨ BA TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 46. Điều khoản thi hành:**

1. Các tổ chuyên môn cần làm tốt công tác tư tưởng, công tác kiểm tra, đảm bảo mỗi cán bộ, giáo viên, công nhân viên đều nhận thức được việc thực hành tiết



kiệm, chống lãng phí, bảo vệ quản lý, sử dụng tài sản công là trách nhiệm, quyền lợi của mỗi cá nhân.

2. Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn phải thật sự gương mẫu trong công tác thực hành tiết kiệm và chủ động kiểm tra, giám sát .

3. Cuối năm (theo niên độ kế toán) nhà trường công khai các khoản thu, chi, tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định của Nhà nước.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp, phân công cho CBCCVC một cách hợp lý, cụ thể, tăng cường đôn đốc kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

5. Đối với CBCCVC phải chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo ngày công, giờ công, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

6. Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, bộ phận tài vụ có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế.

Quy chế này đã được thông qua Hội nghị đầu năm học và thực hiện kể từ ngày .... tháng .... năm 2023 trong quá trình thực hiện nếu có gì cần sửa đổi, bổ sung phải do hiệu trưởng quyết định và thực hiện công khai trong toàn thể CBCCVC./.

**KẾ TOÁN**

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**

Đã ký

Đã ký

Đã ký

***Lê Văn Dũng***

***Thái Lương Quang Lộc***

***Đào Kim Tân***

**Phụ lục 1.**

TT	Nội dung thu, chi	Định mức	Ghi chú
1	Phụ cấp chức vụ Hiệu trưởng	0,6* MLTT	
2	Phụ cấp chức vụ P Hiệu trưởng	0,45* MLTT	
3	Phụ cấp chức vụ Tổ trưởng	0,25* MLTT	
4	Phụ cấp Trách nhiệm Cấp Ủy Đảng	0,3* MLTT	
5	Phụ cấp Trách nhiệm Đoàn TN, CT HLHTN	0,25* MLTT	
6	Phụ cấp Trách nhiệm phó CT HLHTN	0,15* MLTT	
7	Giờ dạy thính giảng	60.000 đồng/1 tiết dạy	
8	Giờ dạy bồi dưỡng HS giỏi	60.000 đồng/1 tiết dạy	
9	Giờ dạy tăng, dạy thay	60.000 đồng/1 tiết dạy	
10	Giờ làm thêm ngày thứ 7	200% lương HS+PCCV	
11	Chi khen thưởng CB-CNV	Theo ND 91/2017/ND-CP	
12	Giờ dạy tăng, dạy thay	60.000 đồng/1 tiết dạy	
13	Chi khen thưởng viên chức, người lao động		
	<i>CSTD cơ sở</i>	1* MLTT	
	<i>LĐ tiên tiến</i>	0,3* MLTT	
	<i>Dạy b/d HS giỏi thi Tỉnh Đạt giải nhất</i>	500.000đồng/giải	
	<i>Dạy b/d HS giỏi thi Tỉnh Đạt giải nhì</i>	400.000đồng/giải	
	<i>Dạy b/d HS giỏi thi Tỉnh Đạt giải ba</i>	300.000đồng/giải	
	<i>Dạy b/d HS giỏi thi Tỉnh Đạt giải khuyến khích</i>	200.000đồng/giải	
	<i>Bồi dưỡng, HS dự thi các môn và HKPĐ Tỉnh Đạt giải nhất (HCV)</i>	500.000đồng/giải	
	<i>Bồi dưỡng, HS dự thi các môn và HKPĐ Tỉnh Đạt giải nhì (HCB)</i>	400.000đồng/giải	
	<i>Bồi dưỡng, HS dự thi các môn và HKPĐ Tỉnh Đạt giải ba (HCD)</i>	300.000đồng/giải	
	<i>Bồi dưỡng, HS dự thi các môn và HKPĐ Tỉnh Đạt giải KK</i>	200.000đồng/giải	
	<i>Giải nhất các kỳ thi khác do trường tổ chức</i>	300.000đồng/giải	
	<i>Giải nhì các kỳ thi khác do trường tổ chức</i>	200.000đồng/giải	
	<i>Giải ba các kỳ thi khác do trường tổ chức</i>	150.000đồng/giải	
	<i>Giải KK các kỳ thi khác do trường tổ chức</i>	100.000đồng/giải	
13	Chi khen thưởng Học sinh		

	<i>Học sinh giỏi cấp trường(8,0 trở lên)</i>	<i>200.000 đồng/xuất</i>	
	<i>Học sinh XS lớp</i>	<i>150.000 đồng/ xuất</i>	
	<i>HS thi HS giỏi cấp QG đạt giải nhất</i>	<i>1.000 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi HS giỏi cấp QG đạt Giải nhì</i>	<i>700 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi HS giỏi cấp QG đạt Giải Ba</i>	<i>500 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi HS giỏi cấp QG đạt Giải KK</i>	<i>300 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi HS giỏi cấp Tỉnh đạt giải nhất</i>	<i>500 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi HS giỏi cấp Tỉnh đạt Giải nhì</i>	<i>400 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi HS giỏi cấp Tỉnh đạt Giải ba</i>	<i>300 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi HS giỏi cấp Tỉnh đạt giải KK</i>	<i>200 000 đồng/giải.</i>	
	<i>HS thi các môn khác và TDTT cấp Tỉnh đạt giải nhất (HCV)</i>	<i>500 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi các môn khác và TDTT cấp Tỉnh đạt giải nhì (HCB)</i>	<i>400 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi các môn khác và TDTT cấp Tỉnh đạt giải ba (HCD)</i>	<i>300 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi các môn khác và TDTT cấp Tỉnh đạt giải KK</i>	<i>200 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi TDTT cấp Trường đạt giải HCV</i>	<i>200 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi TDTT cấp Trường đạt giải HCB</i>	<i>150 000 đồng/giải</i>	
	<i>HS thi TDTT cấp Trường đạt giải HCD</i>	<i>100 000 đồng/giải</i>	
14	Giờ dạy thực hành thể dục	<i>1% mức lương tối thiểu</i>	
15	Giờ dạy GDQP	<i>1% mức lương tối thiểu</i>	
16	Chi tổ chức các kỳ thi cấp trường		
	<i>Trưởng ban tổ chức</i>	<i>210.000 đồng/ngày/người</i>	
	<i>Phó Trưởng ban tổ chức</i>	<i>190.000 đồng/ngày/ người</i>	
	<i>Thành viên</i>	<i>170.000 đồng/ngày/ người</i>	
	<i>Trưởng coi thi</i>	<i>170.000 đồng/ngày/người</i>	
	<i>Phó Trưởng ban coi thi</i>	<i>150.000 đồng/ngày/ người</i>	
	<i>Thư ký, giám thị</i>	<i>140.000 đồng/ngày/ người</i>	
	<i>Bảo vệ, phục vụ</i>	<i>80.000 đồng/ngày/ người</i>	
	<i>Trưởng ban chấm thi</i>	<i>170.000 đồng/ngày/người</i>	
	<i>Phó Trưởng ban chấm thi</i>	<i>150.000 đồng/ngày/ người</i>	
	<i>Thư ký, giám khảo</i>	<i>140.000 đồng/ngày/ người</i>	
	<i>Bảo vệ, phục vụ</i>	<i>80.000 đồng/ngày/ người</i>	

**Phụ lục 2.**

TT	Nội dung thu, chi	Định mức	Ghi chú
1	Chi tiền điện sinh hoạt bình quân 1 tháng	4.000.000 đồng	
2	Chi Văn phòng phẩm khoán GV	150.000 đồng/GV/NH	
3	Chi VPP khoán GV b/d HS giỏi	50.000 đồng/ năm	
4	Chi Văn phòng phẩm dùng cho VP	5.000.000- 10.000.000 đồng/năm	
5	Chi tiền điện thoại	300.000 đồng/ tháng/1 máy	
6	Chi tiền cước phí Internet	660.000 đồng/ tháng	
7	Chi tiền thuê tên miền và thuê Hosting	2.100.000 đồng/năm	
8	Chi công tác phí ( thực hiện khoán)		
9	Khoán CTP tháng		
	<i>Hiệu trưởng</i>	<i>500.000 đồng /tháng</i>	
	<i>Phó hiệu trưởng</i>	<i>350.000 đồng /tháng</i>	
	<i>Kế toán trưởng</i>	<i>500.000 đồng/tháng</i>	
	<i>NV Văn Thư kiêm thủ quỹ</i>	<i>500.000 đồng/tháng</i>	
9.1	Khoán CTP chuyển trong Tỉnh		
	<i>Tiền tàu xe</i>	<i>phụ lục 03 kèm theo</i>	
	<i>Tiền phụ cấp lưu trú( Hội An, Tam Kỳ, Điện Bàn và các vùng có phụ cấp khu vực 0,5)</i>	<i>150.000 đồng/1 ngày</i>	
	<i>Tiền phụ cấp lưu trú các nơi còn lại</i>	<i>100.000 đồng/1 ngày</i>	
	<i>Tiền thuê phòng nghỉ Hội An, Tam Kỳ</i>	<i>300.000 đồng/1 ngày đêm</i>	
	<i>Tiền thuê phòng nghỉ các nơi khác</i>	<i>250.000 đồng/1 ngày đêm</i>	
9.2	Khoán CTP chuyển Ngoại Tỉnh		
	<i>Tiền vé tàu, xe tùy nơi đến CT mà thanh toán thực tế</i>	<i>Theo giá cước phí tàu xe tại thời điểm/chuyến</i>	
	<i>Tiền phụ cấp đi đường ngoài Tỉnh</i>	<i>200.000 đồng/1 ngày</i>	
	<i>Tiền thuê phòng nghỉ TP HCM, HN,ĐN,C. Thơ và đô thị loại 1 thuộc Tỉnh</i>	<i>350.000 đồng/1 ngày đêm</i>	
	<i>Tiền thuê phòng nghỉ các Tỉnh còn lại</i>	<i>300.000 đồng/1 ngày đêm</i>	
9.3	Đi công tác riêng lẻ (Đơn vị điều động đi công tác không theo đoàn, hoặc khác giới)		
	<i>Tiền vé tàu, xe tùy nơi đến CT mà thanh</i>	<i>Theo giá cước phí tàu xe tại thời</i>	

	<i>toán thực tế</i>	<i>điểm/chuyến</i>	
	<i>Tiền phụ cấp đi đường ngoài Tỉnh</i>	<i>200.000 đồng/1 ngày</i>	
	<i>Tiền thuê phòng nghỉ TP HCM, HN,ĐN,C. Thơ và đô thi loại 1 thuộc Tỉnh</i>	<i>700.000 đồng/1 ngày đêm/phòng tiêu chuẩn 2 người</i>	
	<i>Tiền thuê phòng nghỉ thành phố, đô thi 1 thuộc Tỉnh</i>	<i>600.000 đồng/1 ngày đêm/phòng tiêu chuẩn 2 người</i>	
	<i>Tiền thuê phòng nghỉ các Tỉnh còn lại</i>	<i>500.000 đồng/1 ngày đêm/phòng tiêu chuẩn 2 người</i>	
10	Đi công tác không đủ Km để thanh toán	50.000 đồng/ ngày	
11	Trang phục		
	<i>Trang phục thể dục</i>	<i>2.000.000đồng/1bộ/GV</i>	
	<i>Trang phục Quốc phòng</i>	<i>4.000.000đồng/1bộ/GV</i>	
	<i>Trang phục Quốc phòng kiêm nhiệm thể dục</i>	<i>3.000.000đồng/1bộ/GV</i>	
	<i>Trang phục nhân viên bảo vệ</i>	<i>750.000đồng/1bộ/NV</i>	
12	Chi tổ chức ngoại khóa các tổ CM	Từ 1.000.000 đến 4.000.000 đồng/tổ CM, tùy theo quy mô, KH tổ chức thực hiện.	
13	Chi pho to tài liệu, biểu mẫu dùng CM	1.500.000 - 5.000.000 đ/ năm	
14	Chi pho to tài liệu, dùng b/d HS giỏi	2.000.000 – 3.000.000đ/ năm	
15	Chi nước uống giáo viên	200.000đ/tháng	
16	Chi tổ chức sinh hoạt cụm CM tại trường	3.000.000 đồng/tổ CM	
17	Chi tiền nước uống cho đoàn HS giỏi, VĐV thi đấu HKPD cấp tỉnh	5.000-15.000 đồng/1HS/ngày	
18	Chi tiền ăn cho đoàn HS giỏi, VĐV thi đấu HKPD cấp tỉnh	150.000đồng/1HS,VĐV/ngày (Hội An, Tam Kỳ, Điện Bàn) 120.000 đồng/1 HS,VĐV/ngày đối với các vùng còn lại. 200.000đồng/1HS,VĐV/ngày đối với thi đấu ngoài Tỉnh.	
19	Các khoản chi hỗ trợ		
	<i>Chi hỗ trợ CB-VC học trên ĐH, Thạc sĩ</i>	<i>200.000 -1.000.000 đồng/năm</i>	
	<i>Chi hỗ trợ ngày 30/4&amp; Quốc tế lao động 1/5</i>	<i>200.000 -300.000 đồng/người</i>	
	<i>Chi hỗ trợ ngày 02/9</i>	<i>200.000 -300.000 đồng/người</i>	

	<i>Chi hỗ trợ ngày 20/11</i>	<i>200.000-300.000 đồng/ người</i>	
	<i>Chi hỗ trợ ngày tết dương lịch</i>	<i>200.000 -1.000.000 đồng/người</i>	
	<i>Chi hỗ trợ ngày tết Nguyên Đán</i>	<i>500.000-1.000.000 đồng/người</i>	
	<i>Chi trợ cấp viên chức khó khăn</i>	<i>500.000 đồng/người</i>	
	<i>Trợ cấp ốm đau, thai sản</i>	<i>200.000 đến 500.000 đồng/người</i>	
	<i>Trợ cấp viên chức lập gia đình</i>	<i>1.000.000 đồng/người</i>	
	<i>Trợ cấp viên chức tham quan, học tập hằng năm</i>	<i>1.000.000 đồng/người</i>	
	<i>Chi trợ cấp viên chức chuyển công tác</i>	<i>500.000 đồng/người</i>	
	<i>Chi trợ cấp viên chức nghỉ hưu hay tinh giản biên chế</i>	<i>1.500.000 đồng/người</i>	
	<i>Chi tiếp khách</i>	<i>3.500.000 đồng/tháng</i>	
	<i>Chi cho hoạt động Đoàn TN 26/3</i>	<i>1.000.000 - 5.000.000 đồng</i>	
	<i>Chi cho Đại hội Đoàn trường</i>	<i>1.000.000 - 5.000.000 đồng</i>	
	<i>Chi phối hợp tổ chức hoạt động phụ nữ 08/3</i>	<i>2.000.000 - 5.000.000 đồng</i>	
	<i>Chi phối hợp tổ chức hoạt động ngày QTTN 1/6</i>	<i>2.000.000 - 5.000.000 đồng</i>	
	<i>Chi phối hợp tổ chức hoạt động phụ nữ 20/10</i>	<i>2.000.000 - 5.000.000 đồng</i>	

**PHỤ LỤC SỐ 03****MỘT SỐ NỘI DUNG VÀ MỨC KHOẢN CHI PHÍ CÔNG TÁC**

1. Khoảng cách từ trụ sở trường THPT Võ Nguyên Giáp (*Thị trấn Phú thính, Huyện Phú Ninh*) đến trụ sở chính các cơ quan, đơn vị tại các huyện, thị xã trong tỉnh Quảng Nam:

*Đơn vị tính: km.*

TT	Đơn vị	Địa chỉ	Từ Trung tâm đến các đơn vị và ngược lại		
			Đi	Về	Cộng
1	THPT Núi Thành	Huyện Núi Thành	37	37	74
2	THPT Nguyễn Huệ	Huyện Núi Thành	35	35	70
3	THPT Cao Bá Quát	Huyện Núi Thành	22	22	44
4	THPT Huỳnh Thúc Kháng	Huyện Tiên Phước	23	23	46
5	THPT Phan Châu Trinh	Huyện Tiên Phước	24	24	48
6	THPT Bắc Trà My	Huyện Bắc Trà My	48	48	96
7	PTDTNT Bắc Trà My	Huyện Bắc Trà My	50	50	100
8	THPT Nam Trà My	Huyện Nam Trà My	94	94	188
9	PTDTNT Nam Trà My	Huyện Nam Trà My	94	94	188
10	THPT Thái Phiên	Huyện Thăng Bình	24	24	48
11	THPT Nguyễn Thái Bình	Huyện Thăng Bình	30	30	60
12	THPT Tiểu La	Huyện Thăng Bình	26	26	52
13	THPT Hùng Vương	Huyện Thăng Bình	17	17	34
14	THPT Lý Tự Trọng	Huyện Thăng Bình	27	27	54
15	THPT Trần Phú	Huyện Hiệp Đức	30	30	60
16	THPT Hiệp Đức	Huyện Hiệp Đức	42	42	84
17	THPT Khâm Đức	Huyện Phước Sơn	94	94	188
18	PTDTNT Phước Sơn	Huyện Phước Sơn	94	94	188
19	THPT Nguyễn Văn Cừ	Huyện Quế Sơn	33	33	66
20	THPT Quế Sơn	Huyện Quế Sơn	43	43	86
21	THPT Trần Đại Nghĩa	Huyện Quế Sơn	43	43	86
22	THPT Nông Sơn	Huyện Nông Sơn	73	73	146

23	THPT Sào Nam	Huyện Duy Xuyên	41	41	82
24	THPT Nguyễn Hiền	Huyện Duy Xuyên	45	45	90
25	THPT Hồ Nghinh	Huyện Duy Xuyên	40	40	80
26	THPT Lê Hồng Phong	Huyện Duy Xuyên	74	74	150
27	THPT Nguyễn Khuyến	Huyện Điện Bàn	71	71	142
28	THPT Phạm Phú Thứ	Huyện Điện Bàn	48	48	96
29	THPT Hoàng Diệu	Huyện Điện Bàn	73	73	146
30	THPT Nguyễn Duy Hiệu	Thị xã ĐB, Huyện Điện Bàn	47	47	94
31	THPT Lương Thế Vinh	Huyện Điện Bàn	51	51	102
32	PTDTNT Tinh	Thị xã Hội An	48	48	96
33	THPT Nguyễn Trãi	Thị xã Hội An	55	55	110
34	THPT chuyên Lê Thánh Tông	Thị xã Hội An	49	49	98
35	THPT Trần Quý Cáp	Thị xã Hội An	53	53	106
36	THPT Trần Hưng Đạo	Thị xã Hội An	54	54	108
37	THPT Đỗ Đăng Tuyển	Huyện Đại Lộc	77	77	144
38	THPT Huỳnh Ngọc Huệ	Huyện Đại Lộc	69	69	138
39	THPT Lương Thúc Kỳ	Huyện Đại Lộc	68	68	136
40	THPT Chu Văn An	Huyện Đại Lộc	86	86	152
41	THPT Âu Cơ	Huyện Đông Giang	104	104	208
42	THPT Quang Trung	Huyện Đông Giang	96	96	192
43	THPT Nam Giang	Huyện Nam Giang	114	114	228
44	THPT Nguyễn Văn Trỗi	Huyện Nam Giang	150	150	300
45	THPT Tây Giang	Huyện Tây Giang	175	175	350
46	THPT Võ Chí Công	Huyện Tây Giang	220	220	440
47	THPT Duy Tân	Thành phố Tam Kỳ	18	18	36

## **2. Danh mục thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh:**

### **4.1. Thành phố trực thuộc Trung ương (05 thành phố):**

- (1) Thành phố Cần Thơ;
- (2) Thành phố Đà Nẵng;



- (3) Thành phố Hà Nội;
- (4) Thành phố Hải Phòng;
- (5) Thành phố Hồ Chí Minh;

**4.2. Thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (16 thành phố):**

- (1) Thành phố Bắc Ninh - tỉnh Bắc Ninh;
- (2) Thành phố Biên Hòa - tỉnh Đồng Nai;
- (3) Thành phố Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk;
- (4) Thành phố Đà Lạt - tỉnh Lâm Đồng;
- (5) Thành phố Hạ Long - tỉnh Quảng Ninh;
- (6) Thành phố Huế - tỉnh Thừa Thiên Huế;
- (7) Thành phố Mỹ Tho - tỉnh Tiền Giang;
- (8) Thành phố Nam Định - tỉnh Nam Định;
- (9) Thành phố Nha Trang - tỉnh Khánh Hòa;
- (10) Thành phố Quy Nhơn - tỉnh Bình Định;
- (11) Thành phố Thái Nguyên - tỉnh Thái Nguyên;
- (12) Thành phố Thanh Hóa - tỉnh Thanh Hóa;
- (13) Thành phố Thủ Dầu Một - tỉnh Bình Dương;
- (14) Thành phố Việt Trì - tỉnh Phú Thọ;
- (15) Thành phố Vinh - tỉnh Nghệ An;
- (16) Thành phố Vũng Tàu - tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

**PHỤ LỤC SỐ 5**  
**NỘI DUNG MẪU QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA ĐƠN VỊ SỰ**  
**NGHIỆP CÔNG LẬP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

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

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao

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

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

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng, trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và mức chi hiện hành, đơn vị xây dựng quy chế quản lý, thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong đó:

a) Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức

giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính:

- Đơn vị nhóm 1 và nhóm 2 được quyết định mức chi (cao hơn hoặc bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và chịu trách nhiệm về đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước.

- Đơn vị nhóm 3: (i) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên được quyết định mức chi cao hơn (trong trường hợp đơn vị chi từ nguồn thu sự nghiệp, không phải nguồn ngân sách nhà nước) hoặc bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng phải bảo đảm tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước; (ii) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên; đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: 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.

- Đơn vị nhóm 4: 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.

b) Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

a) Về sử dụng văn phòng phẩm: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận (bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photocopy, ...) của các năm trước, đơn vị có thể xây dựng mức khoán bằng hiện vật cho từng cá nhân, phòng, ban, bộ phận hoặc khoán bằng tiền trên cơ sở mức khoán bằng hiện vật;

b) Về cước phí điện thoại: Căn cứ tình hình và nguồn thu thực tế của đơn vị, xét thấy cần thiết phải hỗ trợ cước phí điện thoại để phục vụ công việc chung thì Thủ trưởng đơn vị được quyết định đối tượng được hỗ trợ, mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại cho phù hợp.

8. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

9. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác: Căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước, đơn vị xây dựng quy chế quy định cụ thể các đối tượng được sử dụng xe ô

tô hiện có của đơn vị hoặc thuê xe dịch vụ, không sử dụng xe ô tô phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Quy định cụ thể việc xử lý đối với các trường hợp sử dụng xe ô tô không đúng quy định.

10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

11. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

a) Đối với đơn vị nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3: Quy định trích lập và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi; Quỹ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Đối với 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. Đơn vị xây dựng phương án chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm cho viên chức và lao động hợp đồng theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

b) Đối với đơn vị nhóm 4: Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi.

Đối với chi thu nhập tăng thêm, 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 (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

12. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

13. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

14. Các quy định khác (nếu có).