



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường THCS&THPT Quảng Khê

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ - THCS&THPT ngày 13/10/2025
của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng Khê)

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

Quy chế này quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu kinh phí và sử dụng tài sản công được áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị Trường THCS&THPT Quảng Khê là nhằm mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính trong đơn vị;
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công tác cho cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) trong đơn vị, tạo điều kiện để mọi người hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng;
- Công bằng, minh bạch trong sử dụng nguồn tài chính. Tiết kiệm để chi tăng thu nhập cho CBCCVC hợp lý, chính đáng.

B. Nguyên tắc, căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nội dung chi

1. Nguyên tắc, nội dung:

- Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý.
- Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức bằng văn bản phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện, gửi kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.
- Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và từng bước nâng dần thu nhập của cán bộ, viên chức.
- Hiệu trưởng căn cứ vào yêu cầu, nội dung, tính chất công việc, được quyết định chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

2. Căn cứ xây dựng quy chế

a. Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

b. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính Phủ Quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính Phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

c. Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước;

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

e. Căn cứ quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước hằng năm, quyết định giao số lượng người làm việc và hợp đồng lao động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

g. Các văn bản quy định nội dung, tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hiện hành được ghi cụ thể tại các Điều, Khoản của Quy chế này.

3. Quản lý tài chính.

Nguồn kinh phí cơ quan thực hiện chế độ tự chủ bao gồm:

- Ngân sách Nhà nước cấp;
- Các khoản phí, học phí được để lại theo chế độ qui định;
- Các khoản thu hợp pháp khác theo qui định của Pháp luật.

Tất cả các khoản kinh phí phải được hoạch toán đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán của cơ quan, thực hiện chế độ kế toán, thanh quyết toán theo đúng các qui định hiện hành.

4. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

- Tiền lương, tiền công, Phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
- Quy định về tiền lương làm thêm giờ;
- Chế độ đối với giáo viên dạy thể dục, giáo viên GDQP AN;
- Chế độ thanh toán đối với giáo viên dạy học sinh khuyết tật;
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn, chi quản lý;
- Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí;
- Công tác phí, hội nghị và tiếp khách;
- Chi văn phòng phẩm, điện thoại;

- Chi phí sửa dụng điện, nước, nhiên liệu trong cơ quan;
- Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, vật tư, trang thiết bị /thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị;
- Quy định trích lập và sử dụng các quỹ: Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi;
- Chi thuê mướn
- Các quy định khác.

C. Các nội dung xây dựng chi chế chi tiêu nội bộ

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);

1.1 Quy định về tiền lương

a, Tiền lương của cá nhân và các chế độ thực hiện theo các qui định của Nhà nước: Cơ quan thanh toán tiền lương, đóng tiền Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo chế độ quy định hiện hành.

* Quỹ tiền lương của đơn vị được xác định như sau:

$$QTL = L_{min} \times (K1 + K2) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị

Lmin: Mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định.

K1: Hệ số lương cấp bậc bình quân của đơn vị.

K2: Hệ số phụ cấp lương bình quân của đơn vị.

L: Số biên chế của đơn vị.

* Thanh toán lương cho cá nhân theo công thức sau:

$$LCN = l_{min} \times K1$$

Trong đó:

LCN: Tiền lương trả cho cá nhân.

lmin: Mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định.

K1: Hệ số lương và phụ cấp lương của cá nhân.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng.

* Tiền lương hợp đồng:

- Đối với Hợp đồng lao động theo theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ được thực hiện: Theo hướng dẫn liên ngành số 02/HDLN-SNV-STC-SGDĐT-BHXH ngày 01/7/2025 thực hiện hợp đồng lao

động chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ thuộc lĩnh vực sự nghiệp giáo dục của tỉnh Thái Nguyên.

- Tiền công của lao động hợp đồng ngoài vị trí việc làm được giao (sau đây gọi tắt là LĐHD khác) được thực hiện theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc mức tiền công thỏa thuận.

- Tiền công của lao động hợp đồng theo vị trí việc làm được giao: Được thực hiện theo hợp đồng lao động ký kết và mức tiền lương theo thỏa thuận, đảm bảo đúng với quy định hiện hành của nhà nước.

- Tiền lương của viên chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Tiền lương của viên chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài (nếu có) theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Tiền lương của viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước, gồm:

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tạm thời về thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo quy định tại Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- Phụ cấp khu vực thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính - Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực (0,5);

- Phụ cấp độc hại thực hiện theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Văn hóa - Thông tin (đối với nhân viên thư viện 0,2);

- Phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thu hút, phụ cấp công tác lâu năm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc

biệt khó khăn: Phụ cấp ưu đãi (70%), phụ cấp thu hút 70%, phụ cấp lâu năm 0,5 - 0,7, 10.

- Phụ cấp ưu đãi ngành y tế thực hiện theo khoản 6 Điều 3 Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

- Phụ cấp trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức (*đối với thủ quỹ đơn vị*); Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ cấp kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước (*đối với phụ trách kế toán*); Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề (*đối với bí thư, phó bí thư đoàn trường*).

Các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nhà giáo được tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

* Thời gian và phương thức chi trả: như chi trả tiền lương, tiền công.

c. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm:

- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định tại Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 của Chính phủ .của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; 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; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

* Tỷ lệ đóng BHXH của viên chức và người lao động trong biên chế hàng tháng đều phải trừ trong tiền lương là 11,5% (8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% KPCĐ, 1% BHTN); Nhà trường nộp BHXH 17,5%, BHYT: 3%, BHTN: 1%.

d Tiền lương do tiết kiệm được từ kinh phí chi thường xuyên theo qui định chung của đơn vị được thanh toán cho CB, giáo viên theo chất lượng, hiệu quả công việc và sự chấp hành nội qui, qui định của đơn vị. Mức thanh toán quy định tại mục 8 Quy chế này.

1.2. Quy định về tiền lương làm thêm giờ.

1.2.1 Các điều kiện để được thanh toán chế độ làm thêm giờ

- Do yêu cầu công việc đột xuất: Nếu CB, giáo viên phải làm thêm giờ thì các tổ chuyên môn, thủ trưởng đơn vị phải sắp xếp thời gian cho CB, giáo viên nghỉ bù. Trường hợp, không thể sắp xếp nghỉ bù được mới thanh toán tiền lương làm thêm giờ;

- Thanh toán tiền làm thêm giờ theo sự phân công cụ thể của thủ trưởng đơn vị bằng quyết định làm việc thêm giờ của thủ trưởng đơn vị;

- Có giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng tổng hợp và giấy thanh toán (*Theo mẫu*)

1.2.2. Định mức thanh toán tiền làm thêm giờ

a) VC, NLĐ làm việc vào ban đêm, thêm giờ, ngoài giờ vào ngày làm việc, ngày nghỉ hằng tuần, lễ, tết được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của nhà nước.

- Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ của viên chức thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (*nếu có*);

- Đối với viên chức và người lao động được phân công trực các ngày lễ, tết theo quy định tại Bộ luật Lao động được chi hỗ trợ tiền trực với mức chi: 200.000 đồng/người/ca trực. Mỗi ca trực tối đa 02 người, thời gian trực 24 tiếng/ca. Số ngày hỗ trợ theo quyết định phân công của lãnh đạo đơn vị.

- Điều kiện thanh toán:

+ VC, NLĐ làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải có ý kiến đề xuất và được phê duyệt của thủ trưởng đơn vị. Trường hợp VC, NLĐ được phân công trực vào các ngày lễ, tết thực hiện theo văn bản phân công của thủ trưởng đơn vị.

+ Cán bộ quản lý và nhân viên hành chính được phân công làm việc vào ngày nghỉ hằng tuần (thứ bảy, chủ nhật) sẽ được đơn vị bố trí nghỉ bù vào các ngày làm việc trong các tuần tiếp theo. Trường hợp đơn vị không thể bố trí nghỉ bù được, cán bộ quản lý và nhân viên hành chính được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định.

+ Bảo đảm số giờ làm thêm trong ngày làm việc bình thường của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 08 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và nghỉ hằng tuần; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả lương dạy thêm giờ của VC, NLĐ bao gồm mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, tiền công, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp trách nhiệm.

b) Nhà giáo, cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của đơn vị, trực tiếp giảng dạy đủ số giờ theo quy định của cấp có thẩm quyền thì những giờ dạy thêm được tính trả tiền lương làm thêm giờ.

- Thanh toán tiền lương làm thêm giờ: Tiền lương làm thêm giờ của nhà giáo, cán bộ quản lý giảng dạy chương trình giáo dục phổ thông thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2025/BGDĐT ngày 25/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Điều kiện thanh toán: Căn cứ trên cơ sở phân công làm việc theo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ở thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 và trên cơ sở kinh phí năm tài chính được giao.

+ Thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu nhà giáo theo định mức biên chế; bộ môn dạy thay cho nhà giáo nghỉ ốm, thai vượt định mức quy định.

+ Nhà giáo, cán bộ quản lý thanh toán tiền lương làm thêm giờ phải có xác nhận của tổ chuyên môn và phê duyệt của thủ trưởng đơn vị;

+ Tổng số giờ làm việc thêm giờ trong một năm đối với mỗi nhà giáo, cán bộ quản lý không vượt quá 200 tiết.

- Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả lương dạy thêm giờ của nhà giáo bao gồm mức lương tính theo hệ số lương (Hoặc theo vị trí việc làm), phụ cấp chức vụ lãnh đạo, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Thanh toán tiền làm đêm, thêm giờ đối với VC, NLĐ, gồm: Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ; Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ, Đề xuất làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên); Quyết định phân công hoặc văn bản có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

- Thanh toán tiền dạy thêm giờ đối với giáo viên: kết thúc năm học, giáo viên chịu trách nhiệm căn cứ vào kế hoạch dạy học, lịch báo giảng, phân công chuyên môn, kế hoạch dạy thay lập Bảng kê khai thừa giờ theo mẫu có xác nhận của tổ trưởng và lãnh đạo phụ trách chuyên môn.

- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu chứng từ thanh toán.

d) Kế toán thực hiện thanh toán chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

1.3. Chế độ đối với giáo viên dạy thể dục, giáo viên GDQP AN:

- Thanh toán chế độ dạy thể dục ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục theo định mức 1% mức lương tối thiểu thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/11/2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Thanh toán chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho giáo viên dạy GDQP-AN: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BAC-BNV-BTC ngày 16/7/2015 định mức 1 % lương tối thiểu hiện hành.

1.4. Chế độ thanh toán đối với giáo viên dạy học sinh khuyết tật

Thanh toán phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên dạy học sinh khuyết tật: Thực hiện theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính Phủ V/V quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật như sau:

$$\text{Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật} = \text{Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên} \times 0,2 \times \text{Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật}$$

2. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn, chi quản lý:

2.1. Hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí nhà nước cấp cho hoạt động chuyên môn, Hiệu trưởng giao cho các tổ chuyên môn lập kế hoạch mua sắm trên cơ sở hoạt động của tổ và ý kiến thống nhất chỉ đạo của phụ trách chuyên môn và phụ trách cơ sở vật chất, tổ văn phòng có nhiệm vụ mua và cấp phát đến từng người, từng bộ phận.

2.2. Trang phục, đồng phục cho giáo viên dạy môn Thể dục thực hiện theo quy định của Nhà nước: Thực hiện theo mức khoán: 3.000.000đ/người/năm.

STT	Nội dung được cấp	Đơn vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
1	Quần, áo thể thao dài tay	Bộ	02	01 năm
2	Giày thể thao	Đôi	02	01 năm
3	Tất thể thao	Đôi	04	01 năm
4	Áo thể thao ngắn tay	Cái	04	01 năm
	(loại trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất)			

Đối với giáo viên dạy quốc phòng an ninh được cấp trang phục, đồng phục theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015. Thực hiện theo mức khoán: 2.000.000 người/năm.

STT	Nội dung được cấp	Đơn vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
I	Cấp theo năm			
1	Trang phục xuân hè hoặc thu đông	Bộ	01	01 năm
2	Dây lưng	Cái	01	01 năm
3	Mũ kê-pi	Cái	01	01 năm
4	Mũ cứng	Cái	01	01 năm

STT	Nội dung được cấp	Đơn vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
5	Mũ mềm	Cái	01	01 năm
6	Giày da	Đôi	01	01 năm
7	Giày vải	Đôi	01	01 năm
8	Bít tất	Đôi	02	01 năm
9	Biển tên phù hiệu	Bộ	01	01 năm
II	Trang phục dã chiến	Bộ	01	03 năm

2.3. Sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn phải được Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao cho cán bộ phụ trách thư viện mua theo yêu cầu thực tế.

2.4. Chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo được thực hiện theo Nghị quyết số 14/2025/NQ-HĐND ngày 22/8/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên *(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)*

*. Đối với việc chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực đào tạo cấp trường. Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình kinh phí được cấp có thể điều chỉnh các mức chi cho phù hợp (mục 2 của Phụ lục số 01)

2.5. Chi hỗ trợ cho các Đoàn học sinh tham dự các cuộc thi cấp tỉnh, cấp xã, các cuộc thi do Sở Giáo dục & Đào tạo phối hợp với các ban ngành tổ chức.

- Tiền ăn theo thực tế (không quá 100.000đ/ người/ ngày);
- Tiền vé xe theo quy định hiện hành (Theo vé xe/ theo phát sinh thực tế hợp đồng thuê xe/Thủ trưởng ban hành quyết định hỗ trợ tiền vé);
- Tiền ngủ theo thực tế, cụ thể:
 - + Ngủ tại các phường thuộc tỉnh Nguyên: định mức thanh toán tối đa không quá: 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;
 - + Ngủ tại các xã còn lại thuộc tỉnh Thái Nguyên: định mức thanh toán tối đa không quá: 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.
- Tiền nước uống, vật tư, các phát sinh theo hóa đơn thực tế trên cơ sở hiệu trưởng phê duyệt.

Riêng với cuộc thi thể thao (ngoài các quy định trên): Hỗ trợ tiền khám sức khỏe, tiền ảnh, dụng cụ tập luyện, thi đấu, hỗ trợ mua trang phục thi đấu, thanh toán tiền vé xe, thuê xe theo quy định hiện hành.

2.6 Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho các Giáo viên, Nhân viên và học sinh để hỗ trợ hoàn thành các sản phẩm dự thi trong các cuộc thi do các cấp phát động. Mức chi theo thực tế, Thủ trưởng đơn vị căn cứ nguồn ngân sách của đơn vị quyết định mức hỗ trợ.

2.7. Chi hỗ trợ cho Ban tổ chức, ban giám khảo các hoạt động do Nhà trường tổ chức. Mức chi như đối với coi, chấm thi học sinh giỏi cấp trường.

2.10. Chi trang phục, trang bị phương tiện cho nhân viên bảo vệ

* Nguyên tắc cấp trang phục cá nhân:

- Trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân được cấp, trang bị được sử dụng theo đúng mục đích quy định.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể việc trang cấp, trang bị bằng hình thức cấp phát theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền mua sắm trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân sai mục đích, trái quy định.

* Danh mục và mức chi trang phục:

- Mức chi mua trang bị đồ dùng cho 01 bảo vệ: 500.000đ/ người/ năm

Trong đó:

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Mức thanh toán tối đa	Niên hạn sử dụng
1	- Đèn pin	Chiếc	01	90.000	01 năm
2	- Ủng cao su	Đôi	01	90.000	01 năm
3	- Quần áo mưa	Bộ	01	200.000	01 năm
4	- Mũ cối	Cái	01	120.000	01 năm

Chi mua trang phục bảo vệ: Bảo vệ đơn vị được cấp trang phục bảo vệ theo mẫu trang phục của lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp quy định tại Thông tư 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an, mức chi tối đa: 2.000.000 đồng/ người, cụ thể:

STT	Nội dung được cấp	Đơn vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
1	Quần dài	Cái	02	02 năm
2	Áo somi dài tay	Cái	01	02 năm
3	Áo somi cộc tay	Cái	01	02 năm
4	Mũ mềm	Cái	01	02 năm
5	Caravat	Cái	01	02 năm
6	Dây lưng	Cái	01	02 năm
7	Giày da	Đôi	01	02 năm
8	Bít tất	Đôi	02	02 năm
9	Cấp hiệu đồng bộ	Bộ	01	02 năm
10	Phù hiệu đồng bộ	Bộ	01	02 năm
11	Sao hiệu	Cái	01	02 năm

2.11. Chế độ chính sách đối với người tham gia chữa cháy và huấn luyện nghiệp vụ PCCC được quy định tại Điều 32, Nghị định số 105/2025/NĐ-CP ngày

15/5/2025 của Chính phủ, quy định người được huy động, người tham gia chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ theo lệnh triệu tập, huy động của người có thẩm quyền thì được hưởng chế độ như sau:

- Nếu thời gian chữa cháy dưới 02 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,3 ngày lương tối thiểu vùng;
- Nếu thời gian chữa cháy từ 02 giờ đến dưới 04 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,45 ngày lương tối thiểu vùng;
- Nếu thời gian chữa cháy từ 04 giờ trở lên hoặc chữa cháy nhiều ngày thì cứ 04 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,6 ngày lương tối thiểu vùng. Nếu tham gia chữa cháy vào ban đêm từ 22 giờ đến 6 giờ sáng thì được tính gấp 2 lần theo cách tính trên;

2.12. Chế độ tổ chức thi thể thao cấp trường

- Nội dung chi: Chi tiền mua vật tư, trang thiết bị khi vật tư của nhà trường không đáp ứng, chi tiền chế độ cho ban tổ chức hội thi cấp trường, chi tiền giải thưởng cho học sinh đạt giải.

- Định mức chi:

+ Chi tiền mua vật tư, trang thiết bị: Theo thực tế phát sinh

+ Chi chế độ cho ban tổ chức:

+ Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Trưởng, Phó các tiểu ban: 55.000 đồng/người/ngày.

+ Các ủy viên, trọng tài: 45.000 đồng/người/ ngày.

+ Bảo vệ, phục vụ: 30.000 đồng/người/ ngày.

Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong cùng một ngày thì chỉ được hưởng một mức tiền công cao nhất.

- Chi tiền giải thưởng cho học sinh đạt giải: Mục khen thưởng “**Cấp xã, Trường**” quy định tại khoản b, mục 9.1 quy chế này.

** Tổng kinh phí chi nghiệp vụ chuyên môn hàng năm: Không quá 20% tổng dự toán chi chuyên môn.*

3. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí

Các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện tài sản, vệ sinh môi trường, cước phí internet, bưu chính, sách báo, tạp chí, chi các khoản chi khác...

4. Công tác phí, hội nghị và tiếp khách

4.1. Quy định chi công tác phí

4.1.1. Quy định chung về chế độ công tác phí.

a, Công tác phí là khoản chi trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

b, Đối tượng được hưởng công tác phí bao gồm: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THCS&THPT Quảng Khê (kể cả lao động hợp đồng) được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

c, Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- Đi công tác phải có nội dung cụ thể, thiết thực, đi họp phải có Giấy triệu tập hoặc Giấy mời và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị; Giấy giới thiệu của lãnh đạo đơn vị (cử đi công tác).
- Khi đi công tác về, CB, Giáo viên phải báo cáo kết quả công việc với Thủ trưởng đơn vị trực tiếp cử đi;
- CB, Giáo viên đi công tác phải có giấy công tác. Mỗi giấy công tác chỉ sử dụng cho 01 đợt công tác. Khi thanh toán giấy công tác phải có xác nhận của nơi đến, những khoản chi tiêu phục vụ công tác phải có chứng từ, hóa đơn hợp lệ (*trừ những khoản thực hiện theo mức khoán*) CBCCV chỉ thanh toán những khoản chi đúng định mức, đúng chế độ;
- Các chế độ công tác phí chỉ được thanh toán khi CB, giáo viên đi công tác có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên; Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

d, Những trường hợp không được thanh toán

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4.1.2 Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:
 - + Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
 - + Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
 - + Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
 - + Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
 - + Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá vé ghi trên hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ như: Thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (*HH vé điện tử*) phải kèm theo thẻ lên máy bay và được thanh toán ở mức vé hạng ghế thường; trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

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

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- CBCCVC đi công tác cách xa cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

+ Giá tiền phương tiện **1.300 đồng/km**. (*trường hợp này áp dụng đi công tác trong tỉnh Thái Nguyên*).

+ Giá tiền phương tiện **1.000 đồng/km**. (*trường hợp này áp dụng đi công tác ngoài tỉnh Thái Nguyên*). Trong trường hợp cá đi công tác không thực hiện khoán tiền vé xe thì thực hiện trên cơ sở tiền vé, hóa đơn thực tế theo quy định của nhà nước.

- Khoảng cách từ Trường THCS&THPT Quảng Khê đến một số đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên:

Số TT	Tên đơn vị	Địa phương	Số KM	Ghi chú
1	Trường THPT Ba Bể, PTDT Nội trú Ba Bể	Xã Chợ Rã, tỉnh Thái Nguyên	30	
2	Trường THPT Bộc Bố, PTDT Nội trú Pác Nặm	Xã Bằng Thành, tỉnh Thái Nguyên	70	
3	Trường THPT Chợ Đồn, PTDT Nội trú Chợ Đồn	Xã Chợ Đồn, tỉnh Thái Nguyên	40	
4	Trường THPT Bình Trung	Xã Nghĩa Tá, tỉnh Thái Nguyên	67	
5	Trường THCS&THPT Nà Phặc	Xã Nà Phặc, tỉnh Thái Nguyên	60	
6	Trường THPT Ngân Sơn, PTDT Nội trú Ngân Sơn	Xã Ngân Sơn, tỉnh Thái Nguyên	80	

7	Trường THPT Phủ Thông	Xã Phủ Thông, tỉnh Thái Nguyên	60	
8	Các đơn vị, địa điểm công tác tại	Các phường: Đức Xuân, Huyền Tụng, Nguyễn Thị Minh Khai, Phùng Chí Kiên, Sông Cầu	40	
9	Trường THPT Na Rì, PTDT Nội trú Na Rì	Xã Na Rì, tỉnh Thái Nguyên	120	
10	Trường THPT Chợ Mới	Xã Chợ Mới, tỉnh Thái Nguyên	90	
11	Trường PTDT Nội trú Chợ Mới	Xã Thanh Thịnh, tỉnh Thái Nguyên	75	
12	Trường THPT Yên Hân	Xã Yên Bình, tỉnh Thái Nguyên	115	
13	Sở GD&ĐT Thái Nguyên	Phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên	121	

Lưu ý: Đối với các địa phương không có tên trong danh mục trên thì việc xác định số km thực tế do kế toán đơn vị xem xét trình lãnh đạo duyệt thanh toán trên cơ sở đề nghị của người đi công tác (tính theo khoảng cách thực tế quãng đường ngắn nhất).

- Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán.

- Phương tiện cho người đi công tác do Thủ trưởng đơn vị duyệt cụ thể trên giấy đi đường;

4.1.3. Thanh toán phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú:

+ Đi công tác trong tỉnh: 120.000 đồng/ người/ ngày;

+ Đi công tác ngoài tỉnh: 130.000 đồng/người/ngày;

4.1.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b. Thanh toán theo hình thức khoán với định mức:

- Đi công tác tại các địa bàn thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương mức thanh toán: 400.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các địa bàn phường thuộc tỉnh, mức thanh toán: 180.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các địa bàn xã trong tỉnh, mức thanh toán: 160.000 đồng/người/ngày.

c. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 3.2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các địa bàn thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, mức thanh toán theo hóa đơn thực tế **700.000 đồng/phòng/ngày** theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các địa bàn phường thuộc tỉnh thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng tối đa không quá mức: **400.000 đồng/phòng/ngày** theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các xã trong tỉnh Thái Nguyên định mức thanh toán tối đa không quá định mức quy định: **300.000 đồng/ngày/phòng** theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (*theo tiêu chuẩn 02 người/phòng*).

- Trong trường hợp phòng nghỉ nơi đến công tác có giá cao hơn các định mức trên thì người đi công tác báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định (*Mức thanh toán tối đa không vượt quá quy định tại Điều 7 Thông tư số 40/2017/TT-BTC*).

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

d. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ 00 đến 24 giờ 00 cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

e. Quy định về tính số tối nghỉ khi đi công tác:

- Đi công tác $\frac{1}{2}$ đến 01 ngày không tính tiền thuê phòng nghỉ; (thanh toán số ngày thuê phòng nghỉ bằng số ngày công tác trừ đi 1 ngày). Trường hợp công tác đặc biệt được thanh toán bằng số ngày công tác: thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, thi thể thao văn nghệ cấp tỉnh...)

- Các trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

f. Không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trưa hoặc thanh toán vượt các định mức nêu trên.

4.1.5. Khoán công tác phí theo tháng

Quy định về thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Việc thanh toán khoán tiền công tác phí khoán theo tháng đối với nhân viên kế toán thường xuyên đi công tác giao dịch, thanh toán tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng; đối chiếu, thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội và làm thủ tục bảo hiểm xã hội, thuế trong phạm vi huyện. Khi được cấp có thẩm quyền cử đi công tác theo các đợt công tác cụ thể từ 15 km trở lên thì vẫn được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại điểm 4.1

b) Thủ tục thanh toán: Trên cơ sở mức khoán nêu trên và đề nghị của Tổ văn phòng tổng hợp xem xét trình lãnh đạo duyệt thanh toán, chi trả vào tài khoản cá nhân hàng tháng.

4.1.6. Trường hợp có những đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan

- Trường hợp Nhà trường có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị mình; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công

tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Nhà trường đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

4.1.7. Các trường hợp khác.

Nếu đơn vị được cho phép tổ chức đoàn đi tham quan, học tập kinh nghiệm thì mức thanh toán tiền lưu trú, tiền ngủ theo Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính. Cụ thể:

- Tiền lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày (không phân biệt vùng, khu vực)

- Tiền ngủ:

- Đi công tác tại các địa bàn thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, mức thanh toán theo hóa đơn thực tế **700.000 đồng/phòng/ngày** theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các địa bàn phường thuộc tỉnh thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng tối đa không quá mức: **400.000 đồng/phòng/ngày** theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các xã trong tỉnh Thái Nguyên định mức thanh toán tối đa không quá định mức quy định: **300.000 đồng/ngày/phòng** theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- + Trường hợp đi một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (*theo tiêu chuẩn 02 người/phòng*).

- + Trong trường hợp phòng nghỉ nơi đến có giá cao hơn các định mức trên thì người đi công tác báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định (*Mức thanh toán tối đa không vượt quá quy định tại Điều 7 Thông tư số 40/2017/TT-BTC*).

- + Thanh toán thêm ngày ngủ trước khi trước ngày công tác do hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

4.2 Chế độ hội nghị, đào tạo, bồi dưỡng

4.2.1. Quy định về chế độ hội nghị của cơ quan.

a. Thanh toán tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên (đối với hội nghị tập huấn): Căn cứ theo Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thái Nguyên, cụ thể như sau:

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: **1.000.000 đồng/buổi**;

- Giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND tỉnh, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học mức chi tối đa: **800.000 đồng/người/buổi.**

- Giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND tỉnh, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính; mức chi tối đa: 600.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên); mức chi tối đa: 500.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị cấp xã, cấp trường; mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/buổi.

(Một buổi giảng được tính 04 tiết học)

b. Tiền nước uống: 20.000 đồng/buổi/người.

c. Tiền mua hoặc thuê in ấn tài liệu

Chi theo thực tế nhưng đảm bảo ở mức tiết kiệm nhất.

d. Hội trường, phòng họp:

- Tiền tuýp chữ, tiền thuê hội trường, tiền thuê trang thiết bị hoặc chi trả tiền điện theo thực tế;

- Các hội nghị lớn của trường như: Kỷ niệm ngày truyền thống, ngày nhà giáo Việt Nam, ngày quốc tế phụ nữ, khai giảng, bế giảng, hội nghị công chức viên chức...hội nghị tổng kết giai đoạn, thời kỳ... thanh toán thêm tiền băng zon, hoa tươi, khung ảnh trưng bày nhưng phải có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị, thanh toán theo thực tế.

* Nếu trong hợp đồng thuê hội trường đã khoán gọn bao gồm các khoản chi trên thì thanh toán theo hợp đồng.

e. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách: 100.000đ/ngày/người.

4.2. Chi đào tạo, bồi dưỡng

Thực hiện theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên. Cụ thể:

- Chi hỗ trợ đào tạo Thạc sỹ, Tiến sỹ thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập cho học viên trong thời gian đi học tập trung (*một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết*). Mức chi theo quy định tại mục 4.1 của Quy chế này.

- Chi hỗ trợ tiền tài liệu, học phí cho học viên là cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng lý

luận chính trị trung, cao cấp do ngân sách nhà nước đảm bảo theo hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

- Chi tiền vé xe lượt đi, lượt về trên đợt tập huấn bồi dưỡng chuyên môn.
- Chi tiền thuê chỗ nghỉ và phụ cấp lưu trú trong những ngày đi tập huấn bồi dưỡng chuyên môn tại cơ sở đào tạo:

+ Đối với cán bộ, giáo viên nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của Sở giáo dục và Đào tạo có thời gian học trực tiếp dưới 10 ngày/ tháng: Thì được hỗ trợ trả tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) bằng 60% mức chi tiền thuê phòng nghỉ theo chế độ công tác phí của quy chế này.

+ Đối với cán bộ, giáo viên nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của Sở giáo dục và Đào tạo có thời gian học trực tiếp từ 10 ngày đến 20 ngày/ tháng: Thì được hỗ trợ trả tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) bằng 50% mức chi tiền thuê phòng nghỉ theo chế độ công tác phí của quy chế này.

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của Sở giáo dục và Đào tạo có thời gian học trực tiếp từ 20 ngày đến 30 ngày/ tháng: Thì được hỗ trợ trả tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) bằng 40% mức chi tiền thuê phòng nghỉ theo chế độ công tác phí của quy chế này.

Đối với các nội dung bồi dưỡng khác chưa được quy định trong quy chế này thì khi có phát sinh do thủ trưởng quyết định (căn cứ vào Quyết định của cấp có thẩm quyền, mục đích, yêu cầu bồi dưỡng) mức chi cụ thể theo hóa đơn, biên lai thu tiền thực tế của trường đào tạo bồi dưỡng cấp hoặc chi tiền thuê phòng nghỉ theo chế độ công tác phí của quy chế này.

4.3 Quy định chi tiếp khách

4.3.1 Đối tượng:

- + Cán bộ của Trung ương, của Bộ GD&ĐT, của tỉnh bạn, của tỉnh Thái Nguyên, các trường, đơn vị đến công tác tại cơ quan;
- + Một số trường hợp đặc biệt khác;
- + Được thủ trưởng đơn vị quyết định và phê duyệt.

4.3.2 Định mức:

Mức chi tối đa là: **250.000 đồng/suất**; Việc tiếp khách phải đơn giản không phô trương hình thức, thành phần tham dự do bố trí những người trực tiếp liên quan.

- Tiền ăn ngày khai giảng, tổng kết năm học, ngày 20/11 mức chi tối đa là: 200.000đ/người/ngày.

4.3.3 Quy định về chi chè tiếp khách

Văn phòng thực hiện mua cho Ban Giám hiệu để tiếp khách chung của cơ quan theo định mức sau:

- Ban Giám hiệu: 0,5 kg/người/tháng;
- Tiếp khách chung của cơ quan: 01 kg/tháng;
- Các Tổ chuyên môn:
 - + Tổ có từ 10 người trở xuống: 0,5 kg/tổ/tháng;
 - + Tổ có từ 10 người trở lên: 01 kg/tổ/tháng.

5. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

5.1. Cấp phát vật tư, văn phòng phẩm

- Thực hiện khoán tiền mua văn phòng phẩm cho cán bộ quản lý giáo viên với định mức 65.000 đồng/người/tháng. Chi tối đa 09 tháng, chi theo thời điểm ở từng học kỳ.

- Thực hiện khoán tiền mua cấp cho cán bộ quản lý, giáo viên với định mức từ 300.000 đồng đến 400.000 đồng/người/năm. (Định kỳ 02 năm cấp lần) *(định mức chi do Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình ngân sách hiện có của đơn vị xem xét, quyết định)*

- Cấp giấy A4 cho:

+ Tổ chuyên môn: 02 gam/ tổ/ năm học.

+ Các thành viên BGH; tổ Văn phòng; nhân viên Kế toán, Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế; Thư ký Hội đồng, căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ sẽ đăng ký cấp phát theo nhu cầu thực tế phục vụ công việc.

- Lịch bàn: 01 quyển cho các thành viên BGH; mỗi tổ Chuyên môn, Văn phòng; Đoàn TN; Liên Đội.

- Giấy A0: không quá 50 tờ/tổ chuyên môn/năm học.

- Bút dạ viết bảng: 02 hộp/tổ chuyên môn/năm học.

- Các loại hàng hóa, vật tư sử dụng thường xuyên như: Mực máy phô tô, mực máy in, giấy in A4, giấy vệ sinh, xà phòng, nước tẩy rửa ... do Văn phòng mua theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm nhất. Thủ kho cơ quan có trách nhiệm bảo quản vật tư đã nhập vào kho đúng theo quy định; Thủ kho không được đi trực tiếp mua hàng và không nhận hàng khi xuất kho.

- Toàn bộ hàng hóa, vật tư mua về phải làm thủ tục nhập kho giữa người mua, thủ kho và kế toán. Khi sử dụng văn phòng phẩm phải làm thủ tục xuất kho.

- Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho do kế toán ghi và Hiệu trưởng ký duyệt.

- Cuối tháng phải tổ chức kiểm kê kho.

5.2. Quy định mua sách, báo, tài liệu, sử dụng điện thoại, máy fax, Internet, phô tô tài liệu.

5.2.1. Mua sách, báo, tài liệu

- Mua báo theo số lượng và định mức cấp phát như sau:

Tên báo	Số	Số lượng và định mức cấp phát
---------	----	-------------------------------

	lượng mua	Thủ trưởng đơn vị	Văn phòng	Các tổ CM
Báo GD và Thời đại	04	01	01	02
Báo Bắc Kạn	04	01	01	02
Công báo Trung ương	01		01	
Công báo tỉnh Bắc Kạn	01		01	

- Những loại sách, tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng về số lượng mua và kế hoạch cấp phát sử dụng theo yêu cầu nhiệm vụ thực tế tại đơn vị.

5.2.2 Điện thoại.

- Tiền hỗ trợ cước phí điện thoại: căn cứ vào tình hình thực tế và xét tính chất đặc thù của từng bộ phận, đơn vị thực hiện hỗ trợ tiền cước phí điện thoại cho một số đối tượng sau (*theo hướng dẫn tại điểm b khoản 7 mục C Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022*):

Số TT	Bộ phận/cá nhân	Số người sử dụng	Định mức khoán tối đa/tháng (đồng)
1	Hiệu trưởng	01	200.000đ
2	Phó Hiệu trưởng	02	150.000đ
3	Kế toán	01	100.000đ

- Điện thoại Văn phòng (0209.3.606.082): Chi theo hóa đơn phát sinh thực tế

5.2.3. Máy fax.

Chỉ sử dụng để nhận và truyền bản fax; chỉ được truyền bản fax khi cần báo cáo số liệu gấp và phải có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

5.2.4. Sử dụng Internet

Chỉ dùng để tra cứu văn bản, tải phần mềm phục vụ chuyên môn, tài liệu phục vụ công tác, xem tin tức, gửi thư điện tử, không chơi điện tử trong giờ làm việc, truy cập vào các trang Web không lành mạnh.

5.2.5. Phô tô.

Văn bản cần phô tô phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị; Việc phô tô văn bản phải do người chuyên trách đảm nhiệm, không lạm dụng máy phô tô, mực in, giấy in vào công việc riêng; Sao in văn bản phải thực hiện phô tô 2 mặt;

Người phụ trách máy phô tô có trách nhiệm mở sổ theo dõi số lượng bản phô tô cho từng máy để làm căn cứ cho việc cấp giấy, mực và bảo dưỡng, sửa chữa máy phô tô.

Không sử dụng máy phô tô của nhà trường để phô tô phục vụ các bài kiểm tra hàng ngày của giáo viên.

6. Chi phí sửa dụng điện, nước, nhiên liệu trong cơ quan.

6.1 Chi phí sửa dụng điện, nước.

Yêu cầu việc sử dụng điện, nước phải hết sức tiết kiệm, chống lãng phí. Hết giờ làm việc, khi không có người ở trong phòng phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện.

Các trang thiết bị trong phòng làm việc của bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận cá nhân đó phải trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về an toàn, tiết kiệm; Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý các trang thiết bị chung của cơ quan, đơn vị mình.

Khi mua sắm thiết bị, đồ dùng điện phải tiết kiệm, phải qui định định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng các trang thiết bị để duy trì mức hao điện, tiết kiệm và sử dụng tài sản được lâu bền. Không sử dụng điện nước lãng phí trong các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

6.2 Chi phí nhiên liệu

a) Nội dung chi:

- Chi mua xăng, dầu vận hành máy phát điện phục vụ các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường (trong trường hợp mất điện, cần thiết phải sử dụng và phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị).

b) Mức chi:

Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

7. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, vật tư, trang thiết bị /thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị.

7.1. Quản lý và quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, vật tư.

- Toàn bộ tài sản của cơ quan phải được phản ánh trên hệ thống sổ sách kế toán và được theo dõi tại các phòng, tổ chuyên môn; được quản lý và sử dụng theo đúng mục đích, đúng chế độ và những qui định hiện hành; phù hợp với công việc và đạt hiệu quả.

- Quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, vật tư phục vụ hoạt động của cơ quan gồm các bước sau:

+ Bước 1: Các tổ chuyên môn, tổ bộ phận có nhu cầu mua sắm lập phiếu đề xuất mua sắm tài sản, hàng hóa, vật tư.

+ Bước 2: Tổ mua sắm có trách nhiệm tiếp nhận xem xét yêu cầu, phối kết hợp với kế toán để xác định nội dung, số lượng và nguồn kinh phí; trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Bước 3: Tổ mua sắm thực hiện việc mua sắm và bàn giao tài sản, hàng hóa, vật tư.

Bước 4: Nhập sổ tài sản để theo dõi và quản lý.

7.2. Quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan

- Các loại tài sản cơ quan Kế toán phải lập thẻ tài sản cố định, thẻ kho và mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản.

- Kế toán và cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm phối hợp xây dựng định mức hao mòn tài sản, thời gian sử dụng tài sản, thông báo cho người sử dụng tài sản biết.

- Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho cá nhân quản lý sử dụng thì cá nhân đó phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản sử dụng lâu bền. Nếu bàn giao cho người khác quản lý sử dụng thì phải lập biên bản giao nhận tài sản có chứng kiến của Kế toán, Lãnh đạo các phòng liên quan và Văn phòng.

- Tuyệt đối không được cho người ngoài cơ quan sử dụng và mượn tài sản của cơ quan. Nếu đem tài sản ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và bảo bảo vệ cơ quan biết.

- Mỗi CB, giáo viên và nhân viên khi được giao quản lý sử dụng tài sản cơ quan đều phải có trách nhiệm giữ gìn tài sản công, sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, không sử dụng vào công việc riêng của cá nhân, không tự ý di chuyển tài sản từ phòng ban này sang phòng ban khác; nếu làm mất mát, hư hỏng thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bị xử lý, bồi thường theo quy định của Nhà nước.

7.3. Sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị.

Khi có các trường hợp hư hỏng xảy ra, người sử dụng báo về tổ mua sắm (*Theo giấy báo hỏng*) có ý kiến của tổ chuyên môn, tổ bộ phận; Tổ mua sắm mời kỹ thuật viên (*thợ sửa chữa*) đến giám định, lập biên bản xác định hiện trạng; Tổ mua sắm phối hợp với bộ phận kế toán đề xuất với Hiệu trưởng đơn vị phương án sửa chữa, khắc phục, nếu được thủ trưởng đơn vị đồng ý sẽ tiến hành sửa chữa ngay và hoàn thiện các thủ tục thanh toán theo quy định. Trong quá trình sửa chữa người sử dụng thiết bị, tài sản phải trực tiếp giám sát, ký xác nhận biên bản xác định hiện trạng, biên bản nghiệm thu (*khi đã hoàn thiện việc sửa chữa*) và hóa đơn thanh toán, chuyển về Tổ mua sắm làm thủ tục thanh toán. Nếu lỗi hư hỏng do người sử dụng thiết bị, tài sản gây nên (*sơ ý đánh rơi, vỡ...*) thì người sử dụng thiết bị, tài sản đó phải chịu toàn bộ chi phí sửa chữa. Không cho người ngoài cơ quan vào sửa chữa máy móc hư hỏng khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng đơn vị;

8. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ: Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi.

8.1. Kinh phí tiết kiệm

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được Sở Giáo dục và Đào tạo giao và chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và thu khác.

- Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

8.2. Nội dung sử dụng kinh phí tiết kiệm

Kinh phí quản lý tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

a. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS&THPT Quảng Khê;

b. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;

c. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

d. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

8.3. Tỷ lệ và phương án sử dụng

Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, kế toán đơn vị đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 22 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn cơ sở trước khi trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định đồng thời thực hiện công khai trong toàn đơn vị và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

8.4. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

8.4.1. Quỹ tăng thu nhập

a, Nguyên tắc xác định:

Căn cứ kết quả tài chính và số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị xác định:

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

b, Chi thu nhập tăng thêm:

- Khi kết thúc năm tài chính, trước ngày 31/01 năm sau, Kế toán đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí chi thu nhập tăng thêm của năm trước phối hợp với Công đoàn cơ sở trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định để thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động đảm bảo không vượt quá mức quy định tại khoản 1 Điều này.

- Căn cứ quyết toán của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định và kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) cao hơn số kinh phí đã chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo chế độ quy định. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định và kinh phí đã thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động lớn hơn số kinh phí được chi trả thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) thì số chi vượt đơn vị phải sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có) để bù đắp, trường hợp sau khi dùng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để bù đắp vẫn còn thiếu hụt thì trừ vào chênh lệch thu lớn hơn chi phần dành chi trả thu nhập tăng thêm của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi, thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

c, Cách tính trả thu nhập tăng thêm: Tiền thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức sau:

$$TNTT = (L_{\min} \times K1) \times K2 \times K3 \times T$$

Trong đó:

+ TNTT: Tiền thu nhập tăng thêm của mỗi viên chức và người lao động trong đơn vị;

+ $L_{\min}$: Là mức tiền lương cơ sở hiện hành do Nhà nước quy định;

+ K1: Là tỷ lệ phần trăm (%) chung để tính mức trả thu nhập tăng thêm;

+ K2: Là hệ số chất lượng công tác được xác định trên cơ sở kết quả bình công hàng tháng của mỗi viên chức và người lao động trong đơn vị, cụ thể:

$K2 = 1,0$: Đối với viên chức và người lao động đạt công A

$K2 = 0,8$: Đối với viên chức và người lao động đạt công B

$K2 = 0,6$: Đối với viên chức và người lao động đạt công C.

$K2 = 0$: Đối với viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không xét.

+ K3: Là hệ số thu nhập tăng thêm theo chức danh, cụ thể:

$K3 = 1,5$ Đối với Hiệu trưởng

$K3 = 1,3$ Đối với Phó hiệu trưởng

$K3 = 1,2$ Đối với Tổ trưởng chuyên môn, Kế toán, Bí thư Đoàn thanh

niên

$K3 = 1,1$ Đối với Tổ phó chuyên môn

$K3 = 1,0$ Đối với giáo viên, nhân viên.

$K3 = 0,8$ Đối với hợp đồng Nghị định 161/2018/NĐ-CP (HĐ 68 cũ)

Xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị ưu tiên trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

8.4.2. Quỹ phúc lợi:

a, Nội dung chi:

- Chi mua thuốc y tế đơn vị thông thường
- Chi ngày Quốc lễ;
- Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ giáo viên nhân viên;
- Chi cho ngày của ngành 20/11, Hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên nghỉ hưu
- Các khoản chi phúc lợi tập thể khác như: Hỗ trợ tết âm lịch, 8/3, 1/5, 2/9, ...
- Chi hỗ trợ may đồng phục, tham quan học tập kinh nghiệm công tác.

b, Mức chi

- Chi mua thuốc y tế đơn vị thông thường: Theo thực tế thực hiện đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ giáo viên nhân viên: Hỗ trợ tối đa không quá 500.000 đồng/người (Nếu đơn vị không có quỹ phúc lợi thì chi từ nguồn chi thường xuyên và các nguồn khác nếu có theo quy định).

- Chi 20/11, Tết nguyên đán: từ 200.000đ đến 1.000.000đ/người;

- Chi 20/11, quà cho cán bộ giáo viên hưu: 200.000đ/người/đợt.
- Các khoản chi phúc lợi tập thể khác như: 8/3, 1/5, 2/9, ... không quá 200.000 đ/ người/ đợt.
- Chi hỗ trợ may đồng phục, tham quan học tập kinh nghiệm công tác: Không quá 500.000 đồng/người/ đợt.
- Chi việc hiếu với các trường hợp ở địa phương quan hệ với trường, công tác tại Sở, các huyện, cha mẹ và giáo viên hưu: phối hợp cùng các trường THPT trong huyện thực hiện. Mức từ 200.000đ đến 500.000đ.

8.4.3. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

- Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho công tác khen thưởng thành tích, kế toán chủ trì phối hợp với phụ trách thi đua - khen thưởng và các bộ phận liên quan trình thủ trưởng đơn vị mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm và tăng mức khen thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác.

- Ngoài những nội dung chi khen thưởng thường xuyên quyết định của đơn vị quản lý cấp trên, thủ trưởng đơn vị quyết định chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

- Định mức chi:

+ Đối với Tập thể: 450.000 đồng/tập thể;

+ Đối với cá nhân: 150.000 đồng/cá nhân.

- Chi khen thưởng tập thể đạt danh hiệu lao động tiên tiến: 60% mức thưởng theo quy định.

8.4.4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sử dụng chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi như sau:

a) Nội dung chi:

- Mua thuốc y tế đơn vị thông thường;

- Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ, công chức, nhân viên;

- Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

b) Mức chi:

- Chi mua thuốc y tế đơn vị thông thường: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Chi khám sức khỏe định kỳ: Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hàng năm của đơn vị.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức (nếu có) thực hiện theo thực tế phát sinh và quyết định của thủ trưởng đơn vị trên cơ sở đề xuất của

Công đoàn cơ sở. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hàng năm của đơn vị.

- Các khoản chi phúc lợi khác (nếu có): Thực hiện theo quy định hiện hành.

8.4.5. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập theo tỷ lệ được duyệt trên số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm và chỉ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên đơn vị

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề nghị của Kế toán và Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

9. Các quy định khác.

9.1. Khen thưởng

- Căn cứ dự toán ngân sách được cấp và từng nhiệm vụ cần thực hiện. Thủ trưởng đơn vị xem xét, duyệt dự toán chi cho các mục chi dưới đây trên nguyên tắc đảm bảo không quá số tiền ở mỗi mức chi.

- Thống nhất quy định:

- + Huy chương vàng tương đương với giải nhất;
- + Huy chương bạc tương đương với giải nhì;
- + Huy chương đồng tương đương với giải ba.

a, Khen thưởng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:

*** Mức thưởng cho CB, GV bồi dưỡng HSG các môn văn hóa, thí nghiệm thực hành, khoa học kỹ thuật, đồ dùng dạy học, giải toán trên MTCT, các cuộc thi qua mạng Internet đạt giải cấp tỉnh trở lên:**

- Giải nhất: 300.000 đồng/giải
- Giải nhì: 250.000 đồng/giải
- Giải ba: 200.000 đồng/giải
- Giải khuyến khích: 100.000 đồng/giải
- Mức thưởng của cấp xã bằng 60% mức thưởng của cấp tỉnh. Cụ thể:
 - + Giải nhất: 180.000 đồng/giải
 - + Giải nhì: 150.000 đồng/giải
 - + Giải ba: 120.000 đồng/giải
 - + Giải khuyến khích: 60.000 đồng/giải

*** Mức thưởng cho CB, GV huấn luyện học sinh tham gia Văn nghệ, TDTT, nghi thức Đội cấp tỉnh đạt giải:**

- 200.000 đồng/huy chương Vàng (Giải nhất)
- 100.000 đồng/huy chương bạc (Giải nhì)
- 50.000 đồng/Huy chương đồng (Giải ba)
- Mức thưởng của cấp xã bằng 60% mức thưởng của cấp tỉnh. Cụ thể:
 - + 120.000 đồng/huy chương Vàng (Giải nhất)

- + 60.000 đồng/huy chương bạc (Giải nhì)
- + 30.000 đồng/Huy chương đồng (Giải ba)
- **Mức thưởng cho GVCN giỏi, giáo viên dạy giỏi các cấp:**
- + Cấp tỉnh: 300.000 đồng/ người
- + Cấp xã: 200.000 đồng/ người
- + Cấp trường: 200.000 đồng/ người

b, Khen thưởng cho học sinh:

b.1) Mức thưởng cho học sinh giỏi, học sinh tiên tiến trong năm học như sau:

* Thi đua nhân dịp ngày 20/11:

- Học sinh Xuất sắc: Mức thưởng: 100.000đ/1HS
- Học sinh Giỏi: Mức thưởng: 30.000đ/1HS

* Cuối năm:

- Học sinh Xuất sắc: Tặng giấy khen và tiền mặt, mức thưởng tiền mặt: 100.000đ/1HS
- Học sinh Giỏi: Tặng Giấy khen và tiền mặt, mức thưởng tiền mặt: 50.000đ/1HS”.

b.2) Mức thưởng cho học sinh đạt giải trong các cuộc thi: Học sinh giỏi các môn văn hóa, khoa học kỹ thuật, trên mạng Internet, vận dụng kiến thức liên môn, Tin học, máy tính cầm tay, ... (các môn thi có tính chất vận dụng kiến thức của các môn văn hóa) không vượt quá định mức sau::

(Đơn vị tính: đồng/giải)

***Cấp Quốc gia:**

Giải	Cá nhân	Đôi	Đồng đội (từ 03 người trở lên)
Nhất	500.000	700.000	900.000
Nhì	400.000	600.000	800.000
Ba	300.000	500.000	700.000
Khuyến khích	200.000	400.000	500.000

***Cấp Tỉnh:**

Giải	Cá nhân	Đôi	Đồng đội (từ 03 người trở lên)
Nhất	200.000	250.000	300.000
Nhì	150.000	200.000	250.000
Ba	100.000	150.000	200.000

Khuyến khích	50.000	100.000	150.000
--------------	--------	---------	---------

****Cấp xã, Trường:***

Giải	Cá nhân	Đôi	Đồng đội (từ 03 người trở lên)
Nhất	120.000	150.000	200.000
Nhì	100.000	120.000	180.000
Ba	80.000	100.000	150.000
Khuyến khích	30.000	60.000	100.000

b.3) Mức thưởng thành tích thi đua của tập thể lớp cuối năm học đạt lớp tiên tiến: 200.000 đồng

b.4) Mức thưởng cho học sinh đạt giải trong các cuộc thi: Thể thao học sinh, quốc phòng an ninh, nghi thức Đội, Văn nghệ, vẽ tranh..... (các môn thi có tính chất phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, tuyên truyền phổ biến) không vượt quá định mức sau:

(Đơn vị tính: đồng/giải)

****Cấp Quốc gia:***

Giải	Cá nhân	Đôi	Đồng đội (từ 03 người trở lên)
Nhất	200.000	300.000	500.000
Nhì	150.000	250.000	350.000
Ba	100.000	200.000	250.000
Khuyến khích	80.000	100.000	150.000

****Cấp Tỉnh:***

Giải	Cá nhân	Đôi	Đồng đội (từ 03 người trở lên)
Nhất	150.000	200.000	300.000
Nhì	80.000	150.000	200.000
Ba	50.000	100.000	150.000
Khuyến khích	40.000	80.000	100.000

****Cấp xã, Trường:***

Giải	Cá nhân	Đôi	Đồng đội (từ 03 người trở lên)
Nhất	90.000	120.000	180.000
Nhì	50.000	90.000	120.000
Ba	30.000	60.000	90.000

Khuyến khích	20.000	30.000	50.000
--------------	--------	--------	--------

b.5) Mức chi khen thưởng khác cho học sinh:

Đối với những nội dung chi khen thưởng cho học sinh chưa quy định tại các mục b.1, b.2, b.3, b.4 mà do Nhà trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức... Mức chi cho số giải thưởng và số tiền thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở dự trù kinh phí được phê duyệt nhưng không vượt quá định mức sau:

Số TT	Giải	Cá nhân (đồng)	Tập thể (đồng)
1	Giải Nhất	100.000	300.000
2	Giải Nhì	80.000	200.000
3	Giải Ba	50.000	150.000
4	Giải Khuyến khích	30.000	100.000
5	Phần thưởng cho khán giả	20.000	

9.2. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

9.2.1. Hỗ trợ hoạt động của chi bộ Đảng: Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương về ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và Hướng dẫn số 21-HD/VPTW, ngày 04/3/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng về một số điểm Quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước, cụ thể như sau:

- a) Chi mua báo, tạp chí của đảng;
- b) Chi hỗ trợ cho Chi bộ đại hội Đảng các cấp;
- c) Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...

9.2.2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: Các nội dung chi và mức chi thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 63/2017/TT-BTC, cụ thể:

- Chi mua sắm văn phòng phẩm, chi cho công tác thông tin, tuyên truyền, cước điện thoại, cước bưu phẩm, mức chi: theo thực tế sử dụng.
- Chi hội nghị phí, công tác phí; Chi cho các cuộc họp bàn việc kiến nghị xử lý các vụ việc vi phạm pháp luật, mức chi: theo các nội dung tương ứng quy định tại quy chế này và theo quy định hiện hành của nhà nước.
- Chi trả thù lao cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra theo kế hoạch công tác được duyệt, mức chi: 80.000 đồng/người/ 1 ngày (2 buổi).
- Chi bồi dưỡng cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân hoạt động phối kết hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại đơn vị (nếu có), mức chi: 50.000 đồng/người/1 ngày (2 buổi) thực tế làm việc.

9.2.3. Chi hỗ trợ hoạt động vì sự tiến bộ Phụ nữ:

- Thực hiện theo quy định của Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 1/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Nội dung và định mức chi cụ thể được thủ trưởng đơn vị phê duyệt trên cơ sở theo đề xuất của Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ, nguồn kinh phí của đơn vị và theo các quy định hiện hành của nhà nước.

9.2.4. Hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đoàn Thanh niên, Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác: Khi có nhiệm vụ phát sinh, tổ hành chính tổng hợp phối hợp với các bộ phận xây dựng dự toán trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt sử dụng từ nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm, nguồn thu khác của đơn vị. Cụ thể ở một số nội dung sau:

- Chi trang trí, khánh tiết: Theo thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ kèm theo.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự Đại hội Liên đội, Đại hội Đoàn TN, Hội nghị Ban Đại diện cha mẹ học sinh, Đại hội cháu ngoan Bác Hồ: 30.000đ/ đại biểu.

- Chi tiền nước uống cho đại biểu tham dự: 10.000đ/ đại biểu.

- Chi tiền tổ chức hoạt động ngày 26/3: Theo thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ tổ chức Tết Trung thu cho thiếu nhi: tổ chức các hoạt động, mua quà, ... tối đa theo định mức không quá 15.000 đồng/học sinh.

- Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao, 26/3, Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam 21/4, hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, hoạt động ngoại khóa, hoạt động chuyên môn, hoạt động trải nghiệm và các hoạt động khác được thủ trưởng đơn vị phê duyệt tổ chức.... Định mức chi hỗ trợ cho các tập thể lớp tối đa không quá 300.000 đồng/tập thể lớp.

- Tiền ăn, tiền ngủ, tiền thuê xe cho học sinh tham dự các cuộc thi của cấp trên hoặc của các cấp, đoàn thể cấp trên phối hợp tổ chức chưa quy định trong quy chế này.

+ Tiền ăn, tiền ngủ: Áp dụng theo định mức mục 2.7

+ Tiền thuê xe đưa đón học sinh: Theo hóa đơn thực tế.

9.3. Chi kinh phí hỗ trợ tổ chức khám sức khỏe cho người lao động hàng năm.

- Nội dung và mức chi:

+ Chi tiền khám tối đa không quá 500.000 đồng/người.).

+ Tiền thuê xe đưa đón người lao động đến địa điểm khám.

- Đối với người lao động thuộc diện hợp đồng ngắn hạn (dưới 09 tháng) không thuộc diện hỗ trợ.

9.4. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê phương tiện vận tải; thuê mướn khác....):

a) Tiền thuê giáo viên giảng dạy các lớp giáo dục phổ thông thanh toán theo tiết dạy, mức chi tối đa 100.000 đồng/tiết.

b) Chi thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị các loại, thuê chuyên gia và giảng viên trong nước, thuê lao động trong nước và một số khoản chi phí thuê mướn khác theo thỏa thuận.

9.5 Chi mua các phần mềm phục vụ cho các bộ phận chuyên môn, phục vụ nhà trường: Theo hóa đơn thực tế.

9.6. Hợp đồng lao động, chi trả lương hợp đồng lao động, nguồn thu khác ngoài ngân sách

9.6.1. Hợp đồng lao động.

Quy định tại mục “Tiền lương hợp đồng - mục 1.1)

9.6.2. Nguồn kinh phí chi trả cho hợp đồng lao động:

- Từ nguồn ngân sách cấp hàng năm.
- Từ nguồn thu cấp bù học phí theo Nghị định số 238/2025/NĐ - CP.
- Các nguồn thu khác (nếu có).

9.7. Nguồn thu khác ngoài ngân sách.

Trên cơ sở Sở GD&ĐT phê duyệt các khoản thu của Nhà trường theo Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên.

9.8. Các quy định về tạm ứng, thanh toán kinh phí.

- Tạm ứng kinh phí:

+ Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị thực hiện các công việc chuyên môn hoặc đi công tác cần tạm ứng tiền thì phải có giấy tạm ứng theo mẫu quy định có xác nhận của chủ tài khoản gửi về kế toán xem xét, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt (Gửi kèm dự trù kinh phí và bản phụ lục các giấy tờ liên quan đến việc tạm ứng kinh phí).

+ Nguyên tắc tạm ứng: Chỉ được tạm ứng các khoản chi phí cho cá nhân và các khoản mua vật tư có giá trị nhỏ, bên bán không có tài khoản thanh toán; Số tiền tạm ứng không vượt quá định mức thanh toán thực tế của công việc cần tạm ứng.

+ Thời hạn thanh toán: Không quá 30 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc.

- Thanh toán kinh phí:

+ Sau 10 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc (trong các tháng từ tháng 1 đến tháng 11 hàng năm và sau 05 ngày của tháng 12 hàng năm; trước ngày 20/12), người thanh toán phải hoàn thiện mọi hồ sơ, chứng từ thanh toán gửi về Kế toán kiểm duyệt và trình lãnh đạo phê duyệt; Sau khi đã nhận đủ chứng từ thanh toán, chậm nhất 60 ngày phải thanh toán xong, nếu vì lý do nào đó mà chưa thanh toán được phải báo cho người đến thanh toán đó biết. Việc giao nhận hồ sơ, chứng từ thanh toán phải có sổ theo dõi cụ thể.

+ Chứng từ thanh toán gồm có: Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định kèm theo dự trù kinh phí đã được duyệt, các hóa đơn, chứng từ thanh toán hợp pháp, các văn bản liên quan đến việc thanh toán.

9.9. Thời gian làm việc, chế độ nghỉ tạm thời, nghỉ phép

9.9.1. Phân công nhiệm vụ và thời gian làm việc của CBCCVC:

Phân công cho CBQL, Giáo viên theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Các văn bản của Bộ GD&ĐT và các ngành liên quan về chế độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành Giáo dục và đào tạo.

9.9.2. Chế độ nghỉ tạm thời

a. Các đối tượng nghỉ tạm thời được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm đối với các đối tượng sau:

- *Hưởng nguyên lương do cơ quan chi trả:*

+ Nghỉ việc theo Luật Lao động;

+ Nghỉ phép theo tiêu chuẩn qui định;

+ Nghỉ việc riêng có việc đột xuất được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

+ Các trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- *Hưởng trợ cấp Bảo hiểm xã hội do Bảo hiểm xã hội (huyện Ba Bể) chi trả:*

+ Nghỉ thai sản;

+ Nghỉ ốm đau, điều trị bệnh dài hạn theo danh mục qui định của Nhà nước;

+ Nghỉ chế độ đối với CBCCVC nữ theo Luật Lao động;

+ Nghỉ do tai nạn trong thời gian làm việc.

b. CBCCVC xin nghỉ về việc riêng ngoài những qui định trên thì không được hưởng lương.

9.9.3. Chế độ nghỉ phép

Hàng năm tất cả các CB, GV đều được nghỉ phép theo Luật lao động;

Thực hiện Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011

Chế độ thanh toán: Thanh toán tiền tàu, xe theo cước phí Nhà nước quy định, phụ cấp đi đường ngày đi và ngày về (Thanh toán 02 ngày phụ cấp đi đường nếu độ dài quãng đường cả đi cả về từ 300 Km trở lên; 01 ngày phụ cấp đi đường nếu độ dài quãng đường cả đi và về từ 300 Km trở xuống). Giấy nghỉ phép về quê thăm vợ, chồng, tứ thân phụ mẫu phải có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi đến

ngiht phép. Giá cả thanh toán tiền tàu, xe phải hợp lý. Nhà trường sẽ không thanh toán cho bất cứ CBGV nào không đi hoặc không đúng nơi quy định;

Kế toán đơn vị nhận chứng từ kiểm tra, rà soát tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ và trình lãnh đạo duyệt chi.

D. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm CB, GV, VC đơn vị:

- Thực hiện các qui định tại quy chế này.
- Thực hiện thanh quyết toán các khoản tạm ứng kịp thời, đúng qui định:
 - + Trường hợp đi công tác: Chỉ được tạm ứng tiền số tiền công tác phí.
 - + Trường hợp tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Hội thi: Chỉ được tạm ứng tiền chi cho con người, các loại chi phí khác phải chuyển khoản *(nếu bên được thanh toán có tài khoản)*.

Thời gian thanh toán tạm ứng: Theo quy định tại mục 9.6 của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị:

Tổ chức, chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt các nội dung trong Quy chế.

3. Trách nhiệm của Kế toán được phân công theo dõi, quản lý nguồn kinh phí và tài sản của cơ quan.

Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý nguồn kinh phí và tài sản của cơ quan; tham mưu, đề xuất trình thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi tiêu trên cơ sở đề nghị của các tổ, bộ phận và Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị. Định kỳ hàng quý, báo cáo thủ trưởng đơn vị tình hình, kết quả thực hiện kinh phí và công khai tài chính trước cơ quan, đơn vị;

4. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan.

Trên cơ sở bình xét của các tổ chức, tổ chuyên môn... Hội đồng tổ chức họp để xem xét, đánh giá kết quả công tác của CB, GV, VC và học sinh đồng thời phân loại, xác định mức độ khen thưởng và đề nghị thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số khen thưởng của CB, GV, VC trong đơn vị và mức khen thưởng cho học sinh;

5. Thống nhất với Công đoàn và công khai trong toàn đơn vị:

Quy chế này được thống nhất với Công đoàn và thực hiện công khai dân chủ trong toàn cơ quan. CB, GV, VC chịu trách nhiệm thực hiện những nội dung qui định tại Quy chế.

6. Báo cáo kết quả thực hiện

Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, sự nghiệp với cơ quan Tài chính cấp trên.

7. Hiệu lực thi hành

Các nội dung chi, định mức khoán trong Quy chế này được áp dụng kể từ ngày **01/7/2025** và được xem xét điều chỉnh, bổ sung khi có văn bản mới của cấp trên điều chỉnh, thay thế và cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan có sự thay đổi. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Quy chế này gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên (Phòng KH-TC) và Kho bạc Nhà nước Khu vực VII - Phòng Giao dịch số 6 nơi giao dịch để làm căn cứ, kiểm soát chi./.



Dương Thị Lanh