

Số:

Bình Sơn, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CÔNG BỐ CÔNG KHAI QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026 CỦA TRƯỜNG THCS NGUYỄN TỰ TÂN.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TỰ TÂN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-THCS ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Trường THCS Nguyễn Tự Tân về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THCS Nguyễn Tự Tân;

Xét đề nghị của bộ phận Tài chính – Kế toán trường THCS Nguyễn Tự Tân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THCS Nguyễn Tự Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, Bộ phận Tài chính – Kế toán và các tổ, khối liên quan thực hiện quyết định này/.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP;

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Huy

Số: 70/QĐ-THCS

Bình Sơn, ngày 12 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THCS Nguyễn Tự Tân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TỰ TÂN

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định 34/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình Sơn về việc phê duyệt phương án tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã giai đoạn 2026-2028;

Căn cứ Quyết định số 4579/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Bình Sơn về việc giao dự toán thu, phân bổ chi ngân sách năm 2026;

Căn cứ các quy định về mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu kinh phí hiện hành.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THCS Nguyễn Tự Tân.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THCS Nguyễn Tự Tân có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quy chế này đều không có hiệu lực thi hành.

Điều 2. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Nguyễn Tự Tân và các bộ phận liên quan thực hiện quy chế ban hành theo quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND xã Bình Sơn;
- KBNN đang giao dịch;
- Lưu VT;



HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Huy

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026 CỦA TRƯỜNG THCS
NGUYỄN TỰ TÂN**

*(Ban hành theo Quyết định số 70/QĐ-TRƯỜNG ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Trường
THCS Nguyễn Tự Tân)*



**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Đối tượng áp dụng của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học của Trường THCS Nguyễn Tự Tân trong hoạt động quản lý, giảng dạy - giáo dục và nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện.

Điều 2. 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 đúng quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. 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

1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ,

công chức, viên chức và người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ cần phải được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội đồng sư phạm nhà trường và gửi dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ lên **Phòng Kinh tế xã Bình Sơn** xin ý kiến thống nhất.

7. Trước khi ban hành quy chế, lãnh đạo trường đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ **năm 2026** thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ **năm 2025**.

Điều 4. Căn cứ pháp lý và cơ sở thực tế để xây dựng Quy chế chi tiêu nội:

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;
- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP;
- Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP;
- Căn cứ Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.
- Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.
- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/tt-btc ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Căn cứ Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi
- Nghị quyết 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định Quy định nội dung và mức chi tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và căn cứ tình hình kinh phí của nhà trường.
- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Quyết định 34/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình Sơn về việc phê duyệt phương án tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã giai đoạn 2026-2028;
- Căn cứ Quyết định số 4579/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Bình Sơn về việc giao dự toán thu, phân bổ chi ngân sách năm 2026;
- Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-THCS ngày 14 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Bình Sơn về việc Tạm giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Bình Sơn năm 2026.

Điều 5. Phân loại đơn vị:

Căn cứ Quyết định 34/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình Sơn về việc phê duyệt phương án tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã giai đoạn 2026-2028. Trường THCS Nguyễn Tự Tân thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập **nhóm 4 “Đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên”**

Điều 6. Nguồn hình thành kinh phí quản lý hành chính, thực hiện chế độ tự chủ.

1. Ngân sách Nhà nước cấp trên cơ sở kế hoạch biên chế cấp trên giao hằng năm;
2. Thu học phí theo quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. QUY ĐỊNH CÁC KHOẢN THU CỦA HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP:

Điều 7: Nguồn thu của trường

- Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp:
- Các khoản thu học phí theo quy định
- Thu các khoản thu khác (nếu có):
- Thu hộ, chi hộ (nếu có):
- Thu từ các nguồn viện trợ (nếu có):

Điều 8: Quy định về mức thu:

- Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp: Theo dự toán được duyệt hàng năm.
- Thu học phí: **Căn cứ Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025 về miễn, hỗ trợ học phí cho trẻ em mầm non, học sinh phổ thông và người học chương trình giáo dục phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân Trường THCS Nguyễn Tự Tân không thu học phí.**

- Thu hộ, chi hộ: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành.
- Thu từ các nguồn viện trợ (nếu có): Thực hiện theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và đào tạo ngày 03/08/2018 về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

B. QUY ĐỊNH VỀ MỨC CHI CHO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP:

Điều 9. 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:

1. Tiền lương, tiền công:

- Cán bộ, giáo viên và nhân viên biên chế thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ và Căn cứ quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 22/04/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về Ban hành Quy định cụ thể về điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Tiền lương của lao động hợp đồng trả theo hợp đồng thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động, và được nộp các khoản bảo hiểm theo quy định (nếu có).

- Riêng trường hợp giáo viên nghỉ hộ sản thì Hiệu trưởng hợp đồng giáo viên để giảng dạy hoặc phân công giáo viên luân phiên dạy thay.

2. Phụ cấp chức vụ:

- Thực hiện theo 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 thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập quy định.

+ Hiệu trưởng: 0,35 (Áp dụng đối với trường hạng III)

+ Phó hiệu trưởng: 0,25 (Áp dụng đối với trường hạng III)

+ Tổ trưởng chuyên môn: 0,2 (không phân biệt hạng trường)

+ Tổ phó chuyên môn: 0,15 (không phân biệt hạng trường)

- Khi có quyết định bổ nhiệm, giao phụ trách làm công việc được hưởng phụ cấp chức vụ thì được hưởng phụ cấp chức vụ tương ứng đó.

- Khi có quyết định thôi không làm việc được hưởng phụ cấp chức vụ thì không được hưởng phụ cấp chức vụ.

3. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 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.

4. **Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:**

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23-01-2006 của Liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Cách tính phụ cấp ưu đãi:

$$\text{Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng} = \left(\begin{array}{l} \text{Hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng} \\ + \\ \text{Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo} \\ + \\ \text{(Quy theo hệ số) Phụ cấp thâm niên vượt khung (Nếu có)} \end{array} \right) \times \text{Phụ cấp ưu đãi 30\%}$$

- Phạm vi đối tượng áp dụng: Cán bộ, giáo viên biên chế của nhà trường tham gia giảng dạy tại trường.

- Những đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi (thực hiện sau khi có quyết định của hiệu trưởng):

+ Thời gian cán bộ, giáo viên đi học tập không tham gia giảng dạy liên tục từ 3 tháng trở lên (Trừ trường hợp cán bộ, giáo viên đó vẫn đảm bảo kế hoạch giảng dạy được phân công trong năm học thì vẫn được hưởng);

+ Thời gian nghỉ việc riêng (Được cấp có thẩm quyền đồng ý) và không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên;

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

+ Trong thời gian cán bộ, giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

5. **Phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo:**

- **Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.**

- Cách tính: Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

- Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

$$\text{Mức phụ cấp thâm} = \left(\begin{array}{l} \text{Hệ số lương} \\ + \\ \text{Hệ số phụ cấp chức vụ} \\ + \\ \text{(Quy theo hệ số) Phụ cấp thâm} \end{array} \right) \times \text{Phụ cấp thâm}$$

niên nghề được hưởng	theo ngạch, bậc hiện hưởng	vụ lãnh đạo	số) Phụ cấp thâm niên vượt khung (Nếu có)	niên nghề
----------------------------	-------------------------------------	----------------	--	--------------

- Điều kiện được tính hưởng phụ cấp thâm niên:

+ Nhà giáo có thời gian giảng dạy, giáo dục đủ 5 năm (60 tháng) thì được tính hưởng phụ cấp thâm niên.

- Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên:

+ Thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục ngoài công lập (đối với nhà giáo đang giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập mà trước đây đã giảng dạy, giáo dục ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập).

+ Thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên, gồm: thời gian làm việc được xếp lương theo một trong các ngạch hoặc chức danh của các chuyên ngành hải quan, tòa án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự, kiểm lâm, dự trữ quốc gia, kiểm tra đảng; thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên trong quân đội, công an, cơ yếu và thời gian làm việc được tính hưởng thâm niên ở ngành, nghề khác (nếu có).

+ Thời gian đi nghĩa vụ quân sự theo luật định mà trước khi đi nghĩa vụ quân sự đang được tính hưởng phụ cấp thâm niên nghề.

- Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên

+ Thời gian tập sự, thử việc.

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

+ Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử.

+ Thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 2 Điều này.

6. Phụ cấp trách nhiệm và phụ cấp độc hại:

- Phụ cấp cho tổng phụ trách là hệ số 0,1 (Áp dụng theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

- Phụ cấp cho phụ trách kế toán hệ số 0,1 (Áp dụng Thông tư số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013)

- Phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện hệ số 0,2 (Áp dụng Quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT Về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông);

- Phụ cấp trách nhiệm công việc, phụ cấp độc hại được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

7. Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn):

Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Chi phụ cấp làm thêm ngoài giờ:

- Cán bộ công chức làm thêm ngoài giờ khi yêu cầu công việc cấp bách đột xuất và phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng - tùy theo công việc) nhưng tổng số giờ làm thêm không quá 12 giờ/ngày/người, 40 giờ/tháng/người và 200 giờ/năm/người. Các trường hợp đặc biệt, đột xuất khác vượt mức 200 giờ/người phải có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Phụ cấp tiền thừa giờ phải tính toán không để trường hợp có giáo viên dạy chưa đủ tiết mà lại có tiết thừa giờ. Số tiền thừa giờ/1 tiết được tính theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Định mức giờ tiêu chuẩn: Thực hiện theo Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT năm 2017 do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hợp nhất Thông tư về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Dạy thay cho cán bộ, giáo viên đi tập huấn công tác chuyên môn (Đối với những người đã được hưởng chế độ giảm tiết hoặc đã hưởng phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm);

9. Tiền công

- Hợp đồng nhân viên bảo vệ: Trả thù lao thuê hợp đồng bảo vệ 24/24h/ ngày theo hợp đồng lao đã ký theo mức lương cơ sở hiện hành/tháng (trích nguồn kinh phí chi hoạt động của đơn vị),

- Hợp đồng nhân viên tạp vụ: 1.800.0000/tháng (trích nguồn kinh phí chi hoạt động của đơn vị),

- Tiền công thuê mướn khác theo công việc: Thuê cát tĩa cây; trồng cây, vận chuyển, bốc xếp,...chi trả theo thỏa thuận thực tế.

Những khoản phát sinh không thường xuyên thì thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 10. Chi nghiệp vụ chuyên môn, chi quản lý:

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

- Chi mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị kỹ thuật, sách chuyên môn dùng cho công tác chuyên môn và công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật cần thiết phục vụ công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ, chi theo hoá đơn thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi in ấn, photo tài liệu: chi in ấn, photo tài liệu cho nghiệp vụ chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

- Chi đồng phục, trang phục: Chi đồng phục cho tổng phụ trách tối đa 2 áo/người/năm học. Chi trang phục cho giáo viên thể dục thực hiện theo Quyết định số

51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên dạy thể dục: thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. *Đối với giáo viên dạy hợp đồng dạy thể dục sẽ không được tính phụ cấp ngoài trời theo thông tư trên.*

- Chi băng rôn tuyên truyền các ngày lễ, kỷ niệm,... thực hiện theo công văn hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Chi tổ chức các kỳ thi, hội thi và mức chi tổ chức một số hoạt động của trường bao gồm theo **Nghị quyết 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định Quy định nội dung và mức chi tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và căn cứ tình hình kinh phí của nhà trường.**

+ Khi tổ chức các hội thi do nhà trường tổ chức phải xây dựng kế hoạch hội thi, có quyết định thành lập hội đồng, ban giám khảo hội thi, lập dự trù kinh phí trình hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Qui định về tiền thưởng, phúc lợi tập thể

1. Tiền thưởng cho học sinh:

Dựa vào kinh phí cấp hàng năm và dựa vào tình hình học lực của học sinh nhà trường khen thưởng cho học sinh đạt thành tích cao trong học tập bằng giấy khen và vở theo số lượng thực tế và giá thị trường nhưng không vượt quá 70.000.000 đồng (*Bảy mươi triệu đồng.*) cụ thể như sau:

+ Học sinh Xuất sắc: 150.000 đồng/học sinh

+ Học sinh Giỏi: 100.000 đồng/học sinh

+ Học sinh hoàn thành tốt một số môn học: 80.000 đồng/học sinh

2. Phúc lợi tập thể:

- Tiền trà, nước uống trong giờ làm việc: Chi theo thực tế, đảm bảo tiết kiệm. Nhà trường sử dụng trà bắc thái và nước Thạch Bích thùng 18,9 lít.

Điều 12: Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách; đào tạo

1. Công tác phí:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/tt-btc ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Căn cứ Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

- Chế độ công tác phí khác:

a. Đối tượng được thanh toán công tác phí:

Cán bộ, giáo viên và nhân viên được cấp có thẩm quyền hoặc Hiệu trưởng nhà trường cử đi công tác.

b. Điều kiện được thanh toán công tác phí:

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Có đủ chứng từ hợp lệ (giấy đi đường có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và nơi đến công tác; giấy đề nghị thanh toán, công văn, giấy triệu tập, phiếu thu, vé tàu xe, hóa đơn tài chính hợp lệ,...)

+ Những công việc thực hiện thường xuyên cho trường thì chỉ cần giấy đi đường có xác nhận của nơi cử đi công tác và nơi đến công tác.

+ Địa bàn đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên

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

+ Thời gian điều trị tại bệnh viện, trạm y tế, nhà điều dưỡng, nhà dưỡng sức.

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập huấn ngắn hạn, dài hạn được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ cấp cử đi học đã được thanh toán theo chế độ.

d. Các khoản thanh toán công tác phí: thanh toán lượt đi và lượt về từ trường đến nơi công tác và ngược lại.

♦ Tiền tàu xe:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng **4.000 đồng/km** tính theo khoảng cách địa giới hành chính đi công tác.

♦ Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác ngoài tỉnh **300.000 đồng/người/ngày** (kể cả đi và về trong ngày)

- Đi công tác trong tỉnh (không bao gồm đặc khu Lý Sơn)

+ Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 50km: **150.000 đồng/ngày/người** (kể cả đi và về trong ngày).

+ Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 50km trở lên: **250.000 đồng/ngày/người** (kể cả đi và về trong ngày).

♦ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

Theo hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: **1.400.000 đồng/ngày/phòng** theo tiêu chuẩn hai người/một phòng; đi công tác tại các tỉnh: **1.100.000 đồng/ngày/phòng** theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

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

+ Nơi đến công tác các xã (thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), đặc khu được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ **800.000 đồng/ngày/phòng** theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Nơi đến công tác các xã, phường còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ **1.000.000 đồng/ngày/phòng** theo tiêu chuẩn hai người/một phòng

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/một phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc

lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn hai người/một phòng).

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/một phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn một người/một 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 hai người/một phòng.

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

2. Chi hội nghị

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/tt-btc ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi. Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan, hội cha mẹ học sinh trong các trường hợp như sau: Khai giảng năm học, hội nghị cán bộ công chức viên chức, tọa đàm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, tổng kết, sơ kết (năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục) các khoản chi gồm:

+ Tiền Trang trí hội trường, in sao tài liệu, thuê hội trường ... (có hóa đơn, chứng từ, giấy biên nhận kèm theo).

+ Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức chi: 150.000 đồng/ngày/người (cấp bằng tiền mặt hoặc hóa đơn tiền ăn + danh sách đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nếu tổ chức ăn tập trung)..

+ Các chi phí khác theo thực tế phát sinh, có duyệt chi của Hiệu trưởng. Chi trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị : Theo thực tế hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Không quá 30.000 đồng/đại biểu/lần.

3. Về chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

Thực hiện theo quy định hiện hành và căn cứ hóa đơn chứng từ để thanh toán không quá qui định hiện hành.

Điều 13. Chi sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

1. Về sử dụng văn phòng phẩm:

Căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm. Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

* Định mức sử dụng văn phòng phẩm như sau:.

- Bút bi: Mỗi cán bộ, giáo viên và nhân viên sử dụng không quá 6 cây/học kỳ.

- Phần viết : không quá 11 hộp/lớp/học kỳ (bao gồm phần trắng và phần màu)

- Giấy A4: không quá 2 Ram/người/học kỳ

- Khăn lau bảng: không quá 4 cái/học kỳ

- Bộ phận kế toán, chuyên môn: Sử dụng giấy tiết kiệm khi có nhu cầu đưa lên lãnh đạo xét duyệt.

- Các dụng cụ văn phòng khác như: bấm giấy, kéo, thước kẻ, ... chỉ trang bị một lần cho từng tổ chuyên môn, từng bộ phận, không trang bị theo từng năm học; nếu bị mất thì tự trang bị lại.

2. Về cước phí điện thoại:

Nhà trường không sử dụng điện thoại chung, mỗi cá nhân sử dụng điện thoại cá nhân để giao dịch. Nhà trường không hỗ trợ cước phí điện thoại cho từng bộ phận, đối tượng.

Điều 14. Về chi phí sử dụng điện, nước và vệ sinh môi trường trong đơn vị.

1. Về chi phí sử dụng điện, nước

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế ban hành về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước, Kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

2. Vệ sinh môi trường

Theo thực tế thực hiện trên đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 15: Quy định về thông tin, tuyên truyền và liên lạc:

1. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác

nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Sách, báo, tạp chí :

- Trường sử dụng đặt báo 3 loại: Báo nhân dân, giáo dục thời đại và báo Quảng Ngãi.

- Tạp chí, tập san, tài liệu chuyên môn: chỉ mua tham khảo nếu cần thiết, bộ phận nào có nhu cầu mua thì phải đề xuất Hiệu trưởng duyệt mua.

- Thanh toán theo hóa đơn đặt báo hàng quý tại Bưu điện.

3. Internet:

Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của hợp đồng với bưu chính.

Điều 16: Chế độ vật tư văn phòng phẩm:

1. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác:

- Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị theo hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục. Việc mua sắm phải phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí. Các bộ phận khi có nhu cầu phải lập dự trù chuyển kế toán xem xét trình hiệu trưởng duyệt.

- Khi dụng cụ văn phòng bị hỏng cần thay thế dần, phụ tùng của máy tính thì đề xuất lãnh đạo để xem xét, giải quyết. Các loại văn phòng phẩm khác giao cho kế toán dự trù mua để cho chia cho từng tổ, từng bộ phận, từng giáo viên, cán bộ.

- Chi tiền sặc mực, mực in không quá 01 bình/máy/tháng.

Điều 17: Chi mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản tại đơn vị:

1. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản từ nguồn kinh phí không thường xuyên:

Căn cứ kế hoạch mua sắm đã được bố trí trong dự toán chi ngân sách đã được cấp trên phê duyệt được thực hiện mua sắm, sửa chữa theo đúng các quy định hiện hành.

2. Chi mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản từ nguồn kinh phí thường xuyên.

- Ngoài việc mua sắm, sửa chữa dựa trên cơ sở dự toán đã được cấp trên phê duyệt hàng năm từ nguồn kinh phí không tự chủ thì các bộ phận trong nhà trường căn cứ vào nhu cầu thực tế đề xuất tiến hành mua sắm tài sản, trang thiết bị trong cơ quan phải thật sự cần thiết, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức.

+ Trường hợp mua sắm tài sản lớn (từ 20 triệu đồng trở lên) rất cần thiết cho hoạt động của đơn vị thì nhà trường sẽ tiến hành thành lập tổ mua sắm để xem xét quyết định theo đúng quy trình, thủ tục theo đúng chế độ nhà nước quy định.

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản và phục vụ tốt hoạt động của nhà trường bao gồm các tài sản như: máy tính, hệ thống điện, nước các thiết bị và các tài sản khác, nhà cửa, đường sá, các công trình hạ tầng khác... Khi tài sản hư hỏng thì phải được sửa chữa ngay, kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động nhà

trường và an toàn cho người sử dụng. Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì bộ phận quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Những bộ phận có liên quan làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản.

Điều 18. Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi:

1. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được:

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị (Kinh phí chi thường xuyên – chi hoạt động).

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản **kinh phí tiết kiệm**.

2. Nội dung sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

- Ưu tiên trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

3. Chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi từ kinh phí tiết kiệm được:

3.1 Chi trả thu nhập tăng thêm cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động: Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận, cá nhân nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

a. Cách tính toán:

- Căn cứ 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);

- Căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

Tổng số tiền bổ sung thu nhập tăng thêm cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên và 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).

b. Phương pháp tính:

- Áp dụng mức chi thu nhập tăng thêm tiết kiệm tại nguồn ngân sách nhà nước như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại: A ; Hệ số hưởng: 1,0

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xếp loại: B ; Hệ số hưởng: 0,9

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại: C ; Hệ số hưởng: 0,8

+ Không hoàn thành nhiệm vụ Xếp loại: D ; Hệ số hưởng: 0,7

- CB-CVC khi chuyển công tác trong năm tài chính thì tính thời gian công tác thực tế tại đơn vị.

- Nếu nghỉ hộ sản thì tính theo số tháng thực tế có giảng dạy.

3.2 Chi phúc lợi tập thể:

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể như thi bóng chuyền, bóng đá, cầu lông do công đoàn ngành phối hợp tổ chức. Mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần.
- Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày nhà giáo Việt Nam, Ngày quốc tế phụ nữ,..). Mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần.
- Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất. Mức chi không quá 500.000 đồng/đoàn viên.

Điều 19. Thu chi học phí :

1. Mức thu:

Thực hiện Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025 về miễn, hỗ trợ học phí cho trẻ em mầm non, học sinh phổ thông và người học chương trình giáo dục phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân Trường THCS Nguyễn Tự Tân không thu học phí và cấp bù học phí theo Nghị quyết 32/2025/NQ-HĐ ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về Quy định mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập năm học 2025 - 2026 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Mức chi:

- Thực hiện trích 40% thu học phí để thực hiện chi cải cách tiền lương.
- Còn lại 60% thực hiện chi hoạt động

Điều 20. Các khoản thu hộ, chi hộ và thu khác:

Căn cứ số thu thực tế tại đơn vị và tình hình thực tế nhà trường sẽ tiến hành chi theo đúng quy định

Điều 21. Quy chế tiền thưởng:

Căn cứ số kinh phí tiền thưởng được cấp và Quy chế tiền thưởng đơn vị ban hành năm sẽ tiến hành chi theo đúng quy định.

Điều 22. Lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định:

- Nhà trường thực hiện chuyển cấp bù học phí qua tài khoản tiền gửi 3716.4.1081214.00000 tại Kho bạc nhà nước Khu vực XV-PGD số 17.
- Thực hiện các khoản thu khác qua tài khoản tiền gửi 3713.0.1081214.00000 tại Kho bạc nhà nước Khu vực XV-PGD số 17.
- Chuyển lương qua tài khoản 4510201002388 tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam - Chi nhánh Bình Sơn.
- Chuyển học phí và các khoản thu khác qua tài khoản 4510201005328 tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam - Chi nhánh Bình Sơn.

Điều 23. Quy định về việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoản; tiêu chuẩn, định mức quy định:

Căn cứ vào Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/07/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật

phòng, chống tham nhũng và Nghị định số 134/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

- Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

+ Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

+ Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

- Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Bộ phận Tài vụ phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm. Tùy theo tình hình và kinh phí hoạt động của đơn vị vào từng thời điểm, Thủ trưởng đơn vị trung cầu ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên về việc quyết định thay đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ quy chế để đảm bảo tính cấp bách, kịp thời xử lý, chấn chỉnh những mâu thuẫn bất hợp lý phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm công khai các văn bản có liên quan đến chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân).

6. Các khoản đóng góp theo lương: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ ATM.

7. Hàng tháng 1 lần, đơn vị chuyển thanh toán tiền lương và phụ cấp lương cho cá nhân qua tài khoản thẻ của CB-CNV.

Điều 25: Điều khoản thi hành

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và có sự điều chỉnh bổ sung hàng năm.

- Những nội dung không quy định trong quy chế này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước

- Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc cá nhân, các phòng ban báo cáo đề xuất để nghiên cứu bổ sung sửa đổi.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Nguyễn Tự Tân chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Huy