

Số: 19/QĐ-TTA

Trà Bồng, ngày 15 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường THPT Tây Trà
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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;

Căn cứ Điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo thảo luận và thống nhất của Cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan Trường THPT Tây Trà.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường THPT Tây Trà.

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

Điều 3. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động, từng bộ phận của cơ quan Trường THPT Tây Trà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Quảng Ngãi; (báo cáo)
- Như điều 2;
- Kho bạc nhà nước huyện;
- Lưu: VT, KT



HIỆU TRƯỞNG

Võ Hồng Trường

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TÂY TRÀ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /QĐ-TTA ngày 15/02/2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Tây Trà)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng:

1. Mức chi không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định, mức chi phải thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và quản lý tài sản theo qui định hiện hành của Nhà nước.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ 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 Ban chấp hành công đoàn cơ sở.
3. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức trong đơn vị.
4. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo chứng từ, hoá đơn thanh toán hợp lệ, hợp pháp.

Điều 3. Phạm vi áp dụng:

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công của Trường THPT Tây Trà.
2. Cán bộ công chức trong nhà trường chịu sự điều hành của quy chế này.
3. Quy chế này được áp dụng để đơn vị làm cơ sở quản lý tài sản công, thanh toán chi tiêu trong đơn vị, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính giám sát, kiểm tra và làm cơ sở để thẩm tra quyết toán.

Điều 4. Nguồn hình thành kinh phí của đơn vị thực hiện chế độ tự chủ:

1. Ngân sách Nhà nước cấp hỗ trợ theo chỉ tiêu kế hoạch được giao hằng năm;
2. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
3. Các khoản thu phí, lệ phí được để lại chi theo quy định;
4. Các khoản thu khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 5. Nội dung chi nguồn kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ (chi thường xuyên):

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, Tiền công, các khoản phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương, chi tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
2. Các khoản chi: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, thuê mướn.
3. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành: Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, trang thiết bị phục vụ dạy học, đồng phục trang phục, bảo hộ lao động, sách giáo khoa, tài liệu, tổ chức các hội thi cho giáo viên và học sinh, tổ chức các hoạt động ngoài giờ, tham quan học tập, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn và các khoản khác phục vụ chuyên môn của ngành.
4. Các khoản chi đặc thù của ngành theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
5. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện (ngoài kinh phí mua sắm TSCĐ từ nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ do Sở giáo dục và đào tạo quyết định).

6. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo qui định.
7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Điều 6. Nội dung chi nhiệm vụ không thường xuyên:

Chi theo quy định đối với từng nguồn kinh phí giao, bao gồm:

1. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản;
2. Chi chế độ chính sách cho học sinh;

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THPT Tây Trà trong việc sử dụng kinh phí và việc thực hiện chế độ tự chủ:

Trong phạm vi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao, Hiệu trưởng trường THPT Tây Trà có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu của công việc được giao phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ.
2. Quyết định mức chi cho từng nội dung công việc, phù hợp đặc thù của cơ quan theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước quy định.
3. Quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được.

4. Sử dụng các khoản phí, lệ phí được để lại theo từng nội dung chi, không vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Các khoản chi thanh toán cá nhân:

1. Chi lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương:
Được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi dạy thay làm thêm giờ:

2.1. Chi thanh toán dạy thừa giờ:

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTV ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục Đào tạo – Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính 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.

2.2. Chi thanh toán chế độ làm thêm giờ:

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-NTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - 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.

- Người lao động phải làm thêm trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù những ngày tiếp theo, nếu không bố trí được nghỉ bù thì thanh toán tiền làm thêm giờ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm/người.

- Người làm thêm giờ khi thanh toán phải có giấy báo làm việc ngoài giờ có xác nhận của tổ trưởng và hiệu trưởng (hoặc người uỷ quyền).

3. Chi phúc lợi tập thể:

3.1. Chi phép năm: Thực hiện theo quy định hiện hành (Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011)

Điều kiện thanh toán: Giấy phép được Hiệu trưởng ký duyệt và được nơi đến xác nhận ký và đóng dấu của chính quyền nơi nghỉ phép;

3.2. Các khoản khác:

- Trà, nước: Hoá đơn hợp lệ, theo thực tế.

- Khoản tiền chè tươi: 150.000 đồng/tháng.

4. Chế độ đối với giáo viên thể dục thể thao, giáo viên Giáo dục quốc phòng:

4.1. Chế độ bồi dưỡng

- Đối với giáo viên thể dục: Thực hiện theo quy định hiện hành (Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012)

- Đối với giáo viên quốc phòng: Thực hiện theo quy định hiện hành (Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015)

4.2. Chế độ trang phục

Đối với giáo viên dạy quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất được mua trang phục: 3.000.000 đồng/người/năm học. Giáo viên khi lên lớp phải mặc trang phục đúng quy định.

5. Tiền công lao động hợp đồng:

- Mức tiền công hưởng và chế độ bảo hiểm xã hội thực hiện theo hợp đồng lao động được ký kết.

- Được trả khi kết thúc tháng làm việc.

- Nguồn kinh phí thực hiện: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu học phí.

Điều 9. Vật tư văn phòng:

1. Văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị như: Giấy phôi, bút, mực máy in, mực Photo, giấy in A₄ và các loại văn phòng phẩm khác..., thanh toán theo thực tế nhu cầu công việc và đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

2. Dụng cụ văn phòng:

Dụng cụ văn phòng phục vụ công tác chung của đơn vị: bình ly, phích nước, chổi, xô, thau, xúc rác, được trang bị theo nhu cầu thực tế của đơn vị và đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt

Điều 10. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Sử dụng điện thoại tại công sở:

Nhà trường trang bị máy điện thoại cố định để phục vụ công tác chung của Nhà trường.

Cán bộ, viên chức không được sử dụng điện thoại nhà trường làm việc riêng,

- Khoán chi tiền điện thoại di động cho các chức danh sau:

(Phải thường xuyên đảm bảo liên lạc nếu không hiệu quả thì thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định hủy bỏ)

+ Hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng

+ Phó Hiệu trưởng, kế toán: 150.000 đồng/tháng

- Thanh toán cước phí điện thoại: Thanh toán thực tế theo hoá đơn của nhà cung cấp. Khi thanh toán tiền điện thoại, Thủ trưởng hoặc bộ phận thanh toán cần kiểm tra các cuộc gọi, nếu phát hiện cuộc gọi đó không phải là nơi cần liên hệ công việc chung của đơn vị thì cuộc gọi đó người gọi phải trả tiền.

2. Sử dụng Internet:

Cước phí sử dụng Internet sẽ thanh toán theo hợp đồng với nhà cung cấp.

3. Báo, tạp chí:

- Đặt mua các loại báo: Nhân dân, Quảng Ngãi, Giáo dục thời đại, Tiền phong, Khoa học và Đời sống, Thanh niên.

- Tạp chí, tài liệu chuyên môn: Chỉ mua tham khảo khi có nhu cầu của các tổ chuyên môn, các phòng chức năng.

- Cước phí bưu chính khác và tem thư được thanh toán thực tế theo hoá đơn.

4. Chi tuyên truyền quảng cáo: Chi theo hợp đồng thực tế với nhà cung cấp và phải đảm bảo chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

- Chi phí tiền điện, nước, vệ sinh môi trường phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp

- Khi không có người trong phòng làm việc phải tắt tất cả các thiết bị điện để tiết kiệm điện.

- Thanh toán chi phí lắp đặt, sửa chữa nước và hệ thống điện theo thực tế và có dự toán được hiệu trưởng phê duyệt.

- Thanh toán tiền nhiên liệu chạy máy nổ: theo thực tế khi có phát sinh phục vụ nhu cầu cấp thiết chạy máy nổ phục vụ các hoạt động chung của trường khi mất điện.

Điều 12. Chi phí hội nghị, tiếp khách:

1. Mức chi tổ chức hội nghị:

1.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 về việc quy định mức chi đào tạo.

1.2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

1.3. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

1.4. 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 khoán là 150.000 đồng/ngày/người. Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, mức khoán theo khoản 4 điều này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được quyết định mức chi nhưng tối đa không được vượt quá 130% mức khoán nêu trên, đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ này.

1.5. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 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: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 13 quy chế này.

1.6. Chi tiền thuê phương tiện đưa đón 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 từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu: mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (không bao gồm các chi phí dịch vụ khác).

1.7. Chi thuê hội trường (mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có), theo quy định của pháp luật) trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự), mức chi đã bao gồm trang trí khánh tiết, tăng âm loa đài, tiền điện, trang thiết bị, thuê máy chiếu, nhân viên phục vụ... mức chi tối đa là 2.000.000 đồng/buổi (nửa ngày), 3.000.000 đồng/ngày.

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

2. Chi tiếp khách:

a. Chi giải khát: Mức chi 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b. Chi mời cơm: Mức chi 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

c. Đối tượng khách được mời cơm: Đoàn khách là Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; đoàn khách là người dân tộc thiểu số, già làng, trưởng bản, người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; các đoàn khách đến cứu trợ, viện trợ, tài trợ, thăm hỏi khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh; các đoàn khách của Bộ, ngành, Trung ương và các địa phương khác đến thăm và làm việc với đơn vị.

Căn cứ vào khả năng ngân sách và dự toán được cấp có thẩm quyền giao Hiệu trưởng Quyết định chi trên cơ sở tinh thần tiết kiệm và chống lãng phí, nghiêm cấm dùng công quỹ làm quà biếu và chiêu đãi khách sai quy định. Riêng chi tiếp khách chỉ có Hiệu trưởng và người được Hiệu trưởng uỷ quyền mới được chi tiếp khách.

Điều 13. Chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

1. Đối tượng và điều kiện được thanh toán chế độ công tác phí

- Đối tượng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác.

- Điều kiện thanh toán: Phải có công văn triệu tập, quyết định, giấy giới thiệu của lãnh đạo đơn vị cử đi công tác, Khi đi công tác giấy đi đường phải được ký xác nhận của nơi đến công tác, phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải có đầy đủ chứng từ thanh toán hợp lệ.

2. Các khoản thanh toán công tác phí:

2.1. Tiền tàu xe: thanh toán tiền tàu xe đi và về từ trường đến nơi công tác.

Mức chi: theo giá vé tàu, xe, máy bay theo quy định;

Đối với các tuyến đường không có phương tiện vận tải hành khách được thanh toán khoán cụ thể như sau:

+ Đi Trà Bồng: 150.000 đồng/lượt đi và về;

+ Đi Bình Sơn, Sơn Tịnh: 240.000 đồng/lượt đi và về;

+ Đi Quảng Ngãi: 300.000 đồng/lượt đi và về;

+ Đi Tư Nghĩa: 310.000 đồng/lượt đi và về;

+ Đi Nghĩa Hành: 360.000 đồng/lượt đi và về;

+ Đi Đức Phổ: 420.000 đồng/lượt đi và về;

+ Đi Minh Long, Mộ Đức, Sơn Hà: 390.000 đồng/lượt đi và về;

+ Đi Ba Tơ: 450.000 đồng/lượt đi và về;

+ Đi Sơn Tây: 480.000 đồng/lượt đi và về;

+ Đi Lý Sơn: Từ Tây Trà đến cảng Sa Kỳ, THPT Sơn Mỹ: 330.000 đồng/lượt đi và về; cộng tiền vé tàu

+ Các tuyến đường giữa các huyện; từ trung tâm huyện đến địa điểm cụ thể các xã, các trường thuộc huyện, từ Trường THPT Tây Trà đi các xã trong huyện Trà Bồng mức thanh toán: 2.000 đồng/km.

2.2. Phụ cấp lưu trú

- Đi công tác ngoài tỉnh 200.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);

- Đi công tác trong tỉnh (không bao gồm huyện Lý Sơn):

+ Địa bàn nơi đến công cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) là 150.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);

+ Tại các địa bàn còn lại, có quãng đường đi công tác tối thiểu 15 km: 100.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo (bao gồm huyện Lý Sơn) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/người/ngày.

2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác:

* Điều kiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ chỉ áp dụng cho nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan của người đi công tác tối thiểu trên 25km.

* Mức thanh toán theo phương thức khoán như sau:

- Đối với địa bàn trong tỉnh:

+ Đi công tác tại địa bàn thành phố Quảng Ngãi là: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại địa bàn các huyện trong tỉnh là: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đối với địa bàn ngoài tỉnh:

+ Nơi đến công tác là quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh đến công tác, mức khoán là: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Nơi đến công tác là huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh đến công tác, mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người.

+ Nơi đến công tác là các huyện thuộc tỉnh đến công tác, mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người.

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

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm 2.3 khoản 2 điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có), có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn thuê phòng tối đa, như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Nơi đến công tác là quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh đến công tác được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Nơi đến công tác là các vùng thuộc các tỉnh, thành phố còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Nơi đến công tác là các huyện, thị xã được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Nơi đến công tác là thành phố Quảng Ngãi được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

* Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)

3. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng:

- Cán bộ, công chức, viên chức được nhận tiền khoán công tác phí theo tháng là kế toán giao dịch phải thường xuyên đi lại công tác lưu động từ 10 ngày trở lên và cách trụ sở làm việc dưới 10km.

- Mức thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng đối với kế toán, văn thư – thủ quỹ là: 500.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy chế chi tiêu nội bộ này; đồng thời được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Lưu ý: Nội dung khoán: bao gồm tiền đi đường và lưu trú trong huyện. Trường hợp đi công tác ngoài huyện thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 14. Chi phí thuê mướn:

Trường hợp trong đơn vị có những công việc cần thiết mà đơn vị không đảm nhận được, không đủ khả năng... Vậy nhằm để đảm bảo kịp thời một số công việc, đơn vị cần phải thuê mướn bên ngoài để phục vụ.

- Chi phí thuê mướn bao gồm các khoản: thuê mướn phương tiện, bảo trì máy móc thiết bị, nhà cửa, thuê mướn lao động, đào tạo và các thuê mướn khác.

- Mức thanh toán: thanh toán theo mức giá thị trường đã hợp đồng, thỏa thuận.

- Thuê giảng dạy theo tiết: Thanh toán theo hợp đồng giảng dạy, mức tiền: 70.000 đồng/tiết

- Thuê mướn giáo viên giảng dạy kiêm chủ nhiệm lớp hoặc kiêm nhiệm nhiệm vụ khác: Thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

- Thuê mướn lao động dọn vệ sinh, cắt tỉa cây: Thanh toán theo hợp đồng giao khoán thỏa thuận.

Điều 15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Chi mua sắm vật tư dùng cho chuyên môn:

- Hồ sơ chuyên môn (sổ sách phục vụ cho giảng dạy): bộ phận chuyên môn tổng hợp theo số lượng cán bộ, giáo viên đầu năm học. Đề xuất mua và cấp phát vào đầu năm học.

- Sách tài liệu, vật tư khác dùng cho công tác chuyên môn: mua theo nhu cầu thực tế đã được thủ trưởng đơn vị xét duyệt.

Điều 16. Chi công tác chuyên môn

a. Nội dung:

- Chi kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông.

- Chi kỳ thi tuyển sinh đầu cấp.

- Chi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi: Hội thi giáo dục an toàn giao thông; cuộc thi khoa học kỹ thuật; cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp; kỳ thi cấp giấy chứng nhận nghề phổ thông; kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp trường; khen thưởng học sinh đoạt giải cấp trường...

- Chi hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường.

b. Định mức chi cụ thể như sau:

1. Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1. Ban Chỉ đạo		
- Trưởng ban	Người/ngày	500.000
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	450.000
- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	400.000
- Nhân viên phục vụ	Người/ngày	200.000
2. Hội đồng thi		
- Chủ tịch	Người/ngày	500.000
- Phó Chủ tịch	Người/ngày	450.000
- Ủy viên	Người/ngày	400.000
3. Hội đồng/Ban in sao đề thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban làm việc cách ly	Người/ngày	500.000
- Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban làm việc cách ly	Người/ngày	450.000
- Thư ký, uỷ viên, nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ làm việc cách ly	Người/ngày	400.000
- Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	200.000
-Thành viên bộ phận vận chuyển đề thi	Người/ngày	400.000
4. Ban Thư ký Hội đồng thi		
- Trưởng ban	Người/ngày	500.000
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	450.000
- Ủy viên	Người/ngày	400.000
5. Hội đồng/Ban coi thi		
- Chủ tịch /Trưởng ban	Người/ngày	500.000
- Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	450.000
- Ủy viên, thư ký, giám thị	Người/ngày	400.000
- Công an, bảo vệ	Người/ngày	200.000
6. Ban/Tổ làm phách		
- Trưởng ban/Tổ trưởng làm việc cách ly	Người/ngày	500.000
- Phó Trưởng ban/Tổ phó làm việc cách ly	Người/ngày	450.000
- Ủy viên, thư ký, nhân viên phục vụ, bảo vệ làm việc cách ly	Người/ngày	400.000
- Nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	200.000
7. Tổ chức chấm thi: Hội đồng/Ban chấm thi tự luận; Hội đồng/Ban chấm thi trắc nghiệm; Hội đồng/Ban chấm thẩm định bài thi; Hội đồng/Ban phúc khảo tự luận; Hội đồng/Ban phúc khảo trắc nghiệm		

- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ ngày	500.000
- Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ ngày	450.000
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ ngày	400.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ	Người/ ngày	200.000

2. Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp phổ thông:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1. Ban chỉ đạo		
- Trưởng ban	Người/ngày	500.000
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	450.000
- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	400.000
- Phục vụ	Người/ngày	200.000
2. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi tuyển sinh đầu cấp		
2.1. Xây dựng và phê duyệt ma trận đề, bảng đặc tả đề thi		
- Chủ trì	Người/ngày	400.000
- Thành viên	Người/ngày	350.000
2.2. Soạn thảo câu hỏi		
- Câu hỏi thô	Câu	40.000
- Rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi	Câu	40.000
- Chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm	Câu	40.000
- Chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi	Câu	28.000
- Rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi theo hướng chuẩn hóa	Câu	8.000
3. Hội đồng/Ban ra đề thi		
a) Đề đề xuất	Đề	450.000
b) Đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	500.000
- Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	450.000
- Thư ký, ủy viên	Người/ngày	400.000
- Công an Bảo vệ vòng trong (24h/24h)	Người/ngày	350.000
- Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	300.000
4. Hội đồng/Ban coi thi		

- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	500.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	450.000
- Ủy viên, thư ký, giám thị	<i>Người/ngày</i>	400.000
- Công an, bảo vệ	<i>Người/ngày</i>	200.000
5. Hội đồng/Ban chấm thi, chấm thẩm định, chấm phúc khảo		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	500.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	450.000
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	400.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ	<i>Người/ngày</i>	200.000

* Đối với xét tuyển sinh đầu cấp phổ thông: Thực hiện theo chế độ làm thêm giờ nếu làm việc vào ngày nghỉ hè đối với giáo viên, ngày nghỉ đối với cán bộ quản lý, nhân viên.

3. Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi: Hội thi giáo dục an toàn giao thông; cuộc thi khoa học kỹ thuật; cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp; kỳ thi cấp giấy chứng nhận nghề phổ thông; kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp trường; khen thưởng học sinh đoạt giải cấp trường...

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

3.1. Nội dung, mức chi cho các chức danh là thành viên thực hiện nhiệm vụ:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1. Ban chỉ đạo		
- Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	190.000
- Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	160.000
- Ủy viên, thư ký	<i>Người/ngày</i>	110.000
- Nhân viên phục vụ	<i>Người/ngày</i>	80.000
2. Hội đồng/Ban ra đề thi		
a. Đề đề xuất	<i>Đề</i>	240.000
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	320.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	280.000
- Người ra đề thi	<i>Người/ngày</i>	280.000
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	250.000
- Bảo vệ, nhân viên phục vụ	<i>Người/ngày</i>	100.000

3. Hội đồng/Ban coi thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	260.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	220.000
- Ủy viên, thư ký, giám thị, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	170.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	<i>Người/ngày</i>	80.000
4. Hội đồng/Ban chấm thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	260.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	224.000
- Ủy viên, thư ký, người chấm thi (giám khảo), kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	200.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	<i>Người/ngày</i>	80.000

3.2. Nội dung và mức chi khen thưởng

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1. Học sinh đoạt giải kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa		
- Giải nhất	<i>Giải</i>	500.000
- Giải nhì	<i>Giải</i>	400.000
- Giải ba	<i>Giải</i>	250.000
- Giải khuyến khích	<i>Giải</i>	150.000
2. Học sinh đoạt giải cuộc thi, hội thi		
2.1. Thưởng cá nhân		
- Nhất hoặc tương đương	<i>Giải</i>	400.000
- Nhì hoặc tương đương	<i>Giải</i>	250.000
- Ba hoặc tương đương	<i>Giải</i>	150.000
2.2. Thưởng tập thể (có từ 02 học sinh trở lên)		
- Nhất hoặc tương đương	<i>Giải</i>	500.000
- Nhì hoặc tương đương	<i>Giải</i>	350.000
- Ba hoặc tương đương	<i>Giải</i>	250.000
- Khuyến khích	<i>Giải</i>	150.000

3.3 Nội dung, mức chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi:

* Chi thuê địa điểm làm việc cho Hội đồng ra đề thi; tổ chức thi; chấm thi (nếu có): Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

Trong trường hợp sử dụng cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác (địa điểm, thiết bị, dụng cụ) để thực hiện nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

*** Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm; chi in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi:** Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định

*** Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi; chi tiền ở, đi lại của những người tham gia công tác ra đề, tổ chức thi và chấm thi (nếu có):** Thực hiện theo quy định tại Nghị Quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

4. Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường:

4.1. Nội dung, mức chi cho các chức danh là thành viên thực hiện nhiệm vụ:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1. Ban chỉ đạo		
- Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	240.000
- Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	200.000
- Ủy viên, thư ký	<i>Người/ngày</i>	140.000
- Nhân viên phục vụ	<i>Người/ngày</i>	100.000
2. Hội đồng/Ban ra đề thi		
a. Đề đề xuất	<i>Đề</i>	300.000
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	320.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	280.000
- Người ra đề thi	<i>Người/ngày</i>	280.000
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	250.000
- Bảo vệ, nhân viên phục vụ	<i>Người/ngày</i>	100.000
3. Hội đồng/Ban coi thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	320.000

- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280.000
- Ủy viên, thư ký, giám thị, kỹ thuật viên	Người/ngày	220.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000
4. Hội đồng/Ban chấm thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280.000
- Ủy viên, thư ký, người chấm thi (giám khảo), kỹ thuật viên	Người/ngày	250.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000

4.2. Mức chi tiền thưởng cho giáo viên đoạt giải:

Nội dung	Đơn vị giải	Mức chi (ĐVT: Đồng)
- Giải nhất	Giải	500.000
- Giải nhì	Giải	400.000
- Giải ba	Giải	250.000
- Giải khuyến khích	Giải	150.000

4.3 Nội dung, mức chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi:

* **Chi thuê địa điểm làm việc cho Hội đồng ra đề thi; tổ chức thi; chấm thi (nếu có):** Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

Trong trường hợp sử dụng cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác (địa điểm, thiết bị, dụng cụ) để thực hiện nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

* **Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm; chi in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi:** Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

* **Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi; chi tiền ở, đi lại của những người tham gia công tác ra đề, tổ chức thi và chấm thi (nếu có):** Thực hiện theo quy định tại Nghị Quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng

Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 17: Nội dung và mức chi cho hoạt động lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông:

Thực hiện theo Nghị quyết số 34/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Quy định nội dung và mức chi cho hoạt động lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

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

Điều 18: Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí, đơn vị quy định cụ thể những nội dung chi sau:

1. Tổ chức hoạt động thể dục thể thao, Hội khỏe phù đồng, hội thao Quốc phòng:

*** Cấp trường:**

- Lập dự trù trước khi tổ chức và phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Chứng từ phải đầy đủ, hợp lệ và hợp pháp, trong đó:

- Mức chi tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ được tính theo ngày làm việc thực tế hoặc theo buổi đấu, trận đấu thực tế, cụ thể như sau:

+ Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức: 60.000 đồng/người/ngày.

+ Thành viên các Tiểu ban chuyên môn: 50.000 đồng/người/ngày.

+ Giám sát, trọng tài chính: 50.000 đồng/người/ngày.

+ Thư ký, trọng tài khác: 40.000 đồng/người/ngày.

+ Công an, y tế, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự, bảo vệ, nhân viên phục vụ: 30.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp một người được phân công nhiều nhiệm vụ khác nhau, trong quá trình điều hành tổ chức giải thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất quy định tại điểm này.

- Giải thưởng cho học sinh:

Các môn bóng đá, bóng chuyền, kéo co:

+ Giải nhất: 200.000 đồng/01 giải

+ Giải nhì: 150.000 đồng/01 giải

- + Giải ba: 100.000 đồng/01 giải
- + Giải phong cách: 50.000 đồng/01 giải
- Các môn điền kinh và các môn còn lại:
- + Giải nhất: 50.000 đồng/01 giải/01 nội dung
- + Giải nhì: 40.000 đồng/01 giải/01 nội dung
- + Giải ba: 30.000 đồng/01 giải/01 nội dung

*** Tham gia hoạt động TDTT cấp huyện:**

- Lập bảng dự trù trước khi thực hiện và phải được Hiệu trưởng phê duyệt:

Trong đó:

- + Tiền tàu xe đưa đón: Theo hợp đồng và hóa đơn hợp pháp
- + Tiền ăn, nước uống: 100.000 đồng/01 VĐV/01 ngày
- + Hồ sơ thanh toán: Chứng từ phải đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp.
- Chế độ tập luyện để thi thể dục thể thao cấp huyện.
- + Đối với vận động viên: Tiền nước uống: 5.000 đồng/VĐV/01 buổi tập
- + Đối với HLV: Số tiền bồi dưỡng luyện tập: 40.000 đồng/01 buổi/01 người và không vượt quá 10 buổi, mỗi nội dung chỉ có 01 HLV luyện tập (số buổi luyện tập phải ghi, ký vào sổ theo dõi hoặc bảng chấm công)

*** Tham gia Hội khỏe phù đồng, các hoạt động TDTT và hội thao Quốc phòng cấp tỉnh:**

- Lập dự trù kinh phí trước khi thực hiện và phải được Hiệu trưởng phê duyệt:

Trong đó:

- + Tiền tàu xe đưa đón: Theo hợp đồng và hóa đơn hợp pháp
- + Tiền ăn, nước uống: 100.000 đồng/01 VĐV/01 ngày
- + Tiền thuê chỗ ở không quá 100.000 đồng/01 VĐV/01 ngày đêm
- + Tiền nước uống thi đấu: 150.000 đồng/1 ngày/01 đội tuyển
- + Tiền khám sức khỏe VĐV thi đấu: 110.000 đồng/1 hồ sơ (nếu bắt buộc)
- + Tiền mua thuốc và các dụng cụ bảo hộ thi đấu: Theo thực tế được thủ trưởng đơn vị phê duyệt
- + Hồ sơ thanh toán: Chứng từ phải đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp.
- Chế độ tập luyện để thi điền kinh và hội khỏe phù đồng, hội thao quốc phòng:

+ Đối với vận động viên: Chế độ dinh dưỡng cho VĐV tập luyện: 20.000 đồng/01 VĐV/01 ngày

+ Đối với HLV: Số tiền bồi dưỡng luyện tập: 40.000 đồng/01 buổi/01 người và không vượt quá 10 buổi, mỗi nội dung chỉ có 01 HLV luyện tập (số buổi luyện tập phải ghi, ký vào sổ theo dõi hoặc bảng chấm công)

2. Tổ chức các hoạt động, hội thi khác tổ chức tại trường gồm: Câu lạc bộ ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp; báo tường, báo ảnh, trò chơi dân gian, múa hát sân trường, trang trí lớp học, thi trang trí xếp sách, hội trại, thi tiếng hát hay, phong trào thi đua:

2.1. Chi công tác tổ chức:

- Chi cắt dán chữ, phong, băng rôn trang trí: theo thực tế hóa đơn, hợp đồng được duyệt.

- Chi nước uống, hoa tươi trang trí: theo thực tế được duyệt.

- Chi thuê trang phục, dụng cụ: theo thực tế được duyệt.

2.2. Nội dung, mức chi cho các chức danh là thành viên thực hiện nhiệm vụ:

- Ra đề có đáp án cho 01 chương trình: 300.000 đồng/01 chương trình;

- Biên tập, duyệt câu hỏi: 30.000 đồng/người/đợt;

- Xử lý trên máy tính, thiết kế đồ họa: 100.000 đồng/người/đợt

- Chi ban giám khảo, ban chấm thi, coi thi, ủy viên: 100.000 đồng/người/đợt;

- Biên tập, kịch bản, dẫn chương trình: 100.000 đồng/người/đợt;

- Trọng tài các môn thi (trò chơi dân gian, hội trại): 100.000 đồng/người/đợt;

- Phục vụ, bảo vệ, thư ký, y tế: 50.000 đồng/người/đợt;

- Các khoản mua công cụ, dụng cụ, thuê âm thanh: chi theo thực tế đã được duyệt;

2.3. Chi khen thưởng:

* Giải tập thể:

+ Nhất: 200.000 đồng

+ Nhì: 150.000 đồng

+ Ba: 100.000 đồng

* Giải cá nhân:

- Giải đơn:

+ Nhất: 80.000 đồng

+ Nhì: 70.000 đồng

+ Ba: 50.000 đồng

- Giải đôi:

+ Nhất: 160.000 đồng

+ Nhì: 140.000 đồng

+ Ba: 100.000 đồng

Số lượng các giải thưởng phải được nêu cụ thể trong kế hoạch và dự trù kinh phí.

3. Chi đi thi học sinh giỏi: Hỗ trợ học sinh dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh

- Tiền ăn, nước uống không quá: 100.000 đồng/01 ngày/01 học sinh.
- Tiền thuê phòng: 100.000 đồng/01 học sinh/01 đêm
- Tiền tàu xe theo chứng từ hợp lệ và giá cả hiện hành.
- Giáo viên dẫn học sinh đi thi thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

4. Chi hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động của Chi bộ, Công đoàn. Điều kiện hỗ trợ: Gửi dự toán thu chi hoạt động cả năm và thực tế quyết toán, nếu thiếu kinh phí nhà trường hỗ trợ.

5 Nội dung và mức chi khen thưởng học sinh, tập thể lớp trong năm học:

- Đối với tập thể:
 - + Tập thể xuất sắc cả năm: 200.000 đồng/01 tập thể
 - + Tập thể tiên tiến cả năm: 150.000 đồng/01 tập thể
- Đối với cá nhân:
 - + Học sinh xuất sắc cả năm: 200.000 đồng/01 học sinh
 - + Học sinh tiên tiến cả năm: 150.000 đồng/01 học sinh
 - + Học sinh giỏi: 150.000 đồng/01 học sinh

(Khen thưởng bằng tiền hoặc hiện vật có giá trị tương đương)

Điều 19. Quy định về chi đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức, người lao động:

Thực hiện theo Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/04/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. Cụ thể như sau:

1. Mức chi đào tạo cán bộ, viên chức:

* Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, công chức được cử đi đào tạo.

* Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Theo Hóa đơn thực tế.

* Chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đi học tập trung trong trường hợp cơ sở đào tạo không hỗ trợ tiền ăn (áp dụng cho trường hợp đi học tập trung trong tỉnh và ngoài tỉnh như nhau): Mức chi 50.000 đồng/người/ngày.

* Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ công tác phí.

* Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, viên chức 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*): Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo như

không vượt quá quy định mức chi công tác phí theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

Các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ

* Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là nữ: 20.000 đồng/ngày/người; riêng đối với nữ là người dân tộc thiểu số: 30.000 đồng/ngày/người.

2. Mức chi bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

* Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên:

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương (tính theo phụ cấp chức vụ): Mức chi 2.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học);

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương (tính theo phụ cấp chức vụ); giáo sư; chuyên gia cao cấp; giảng viên cao cấp; tiến sỹ khoa học: Mức chi 1.600.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó viện trưởng; Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương (tính theo phụ cấp chức vụ) thuộc Bộ; phó giáo sư; tiến sỹ; chuyên viên cao cấp: Mức chi 1.200.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên chính, giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: Mức chi 900.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống (không bao gồm tiến sỹ, chuyên viên cao cấp): Mức chi 600.000 đồng/người/buổi;

* Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên: Tùy theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học, cơ quan, đơn vị chi theo mức chi phụ cấp lưu trú tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

* Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên: Theo mức chi tiền thuê phương tiện, tiền thuê phòng nghỉ quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

* Chi dịch thuật: Thực hiện theo mức chi dịch thuật tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

* Chi nước uống phục vụ lớp học: Mức chi là 10.000 đồng/người/ngày.

* Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc: 200.000 đồng/học viên.

* Chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đi học tập trung trong trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng không hỗ trợ tiền ăn (áp dụng cho trường hợp đi học tập trung trong tỉnh và ngoài tỉnh như nhau): Mức chi 50.000 đồng/người/ngày .

* Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ công tác phí.

* Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (*trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ*): Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo như không vượt quá quy định mức chi công tác phí theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

* Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là nữ: 20.000 đồng/ngày/người; riêng đối với nữ là người dân tộc thiểu số: 30.000 đồng/ngày/người.

Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng kinh phí của các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức đi học (nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác) để hỗ trợ cho cán bộ, công chức được cử đi bồi dưỡng các khoản chi phí nêu trên.

*Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế: Hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ cho học viên trong những ngày đi thực tế: Do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định mức hỗ trợ phù hợp với mức chi công tác phí của Quy định mức chi công tác phí tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 20. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định:

Tài sản được trang bị trong các phòng làm việc, phòng học cán bộ, giáo viên phải có trách nhiệm bảo quản.

1. Sửa chữa thường xuyên: bao gồm máy in, máy vi tính, máy photocopy, điện nước.

Căn cứ yêu cầu công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng cân đối kinh phí, thực hiện tự chủ, thực hiện việc sửa chữa theo dự toán đã được phê duyệt.

2. Sửa chữa lớn, mua sắm:

- Thực hiện theo quy định hiện hành, theo phân cấp quản lý tài sản quy định.

- Thực hiện theo kế hoạch, dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 21. Nguồn kinh phí tiết kiệm trong năm:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định

60/2021/NĐ-CP của Chính phủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

1. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: 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;

* Cơ sở tính chi trả thu nhập tăng thêm:

- Xếp loại theo kết quả hoàn thành nhiệm vụ:

Loại A :	Hệ số 1,0 (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)
Loại B:	Hệ số 0,8 (Hoàn thành tốt nhiệm vụ)
Loại C:	Hệ số 0,6 (Hoàn thành nhiệm vụ)

Thu nhập tăng thêm của cá nhân = HSTT cá nhân x Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị.

Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị = Tổng thu nhập tăng thêm/Tổng hệ số tăng thêm của toàn đơn vị.

Tiền thu nhập tăng thêm được tính theo số tháng thực tế công tác tại trường.

2. Chi phúc lợi:

a/ Chi thăm hỏi như sau:

- Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng) con của cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan khi qua đời: 300.000 đồng/người và 01 vòng hoa hoặc hiện vật không vượt quá 500.000 đồng. Nếu phúng điếu bằng tiền mặt tối đa không quá 800.000 đồng/người

- Chi phúng điếu cán bộ, người thân của lãnh đạo các cơ quan ban ngành có quan hệ với nhà trường mức chi tối đa 500.000 đồng/người và 01 vòng hoa hoặc hiện vật không vượt quá 500.000 đồng. Nếu phúng điếu bằng tiền mặt tối đa không quá 1.000.000 đồng/người

- Hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên viên (kể cả nhân viên hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên) trong trường hợp ốm đau phải nằm viện dài ngày, tai nạn, rủi ro đột xuất. Mức chi được xem xét cụ thể cho từng trường hợp thông qua cuộc họp liên tịch; Mức chi từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng.

b. Chi lễ, tết:

Chi hỗ trợ các ngày lễ 30/04, 01/05, 10/03 (âm lịch), 02/09, 20/11, tết âm lịch, tết dương lịch: 500.000 đồng/người (nếu có kinh phí)

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

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

3. Sử dụng các quỹ:

3.1. Quỹ phúc lợi:

- Chi hỗ trợ trong các dịp Tết Nguyên đán, Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam, ngày lễ giỗ tổ Hùng Vương 10/03, lễ 30/04, 01/05, ngày quốc khánh 02/09; tùy theo nguồn kinh phí quỹ phúc lợi thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

- Trợ cấp khó khăn: Trường hợp cán bộ công nhân viên chức trong đơn vị gặp khó khăn, xảy ra những trường hợp đặc biệt (ốm đau nặng, thiên tai...), thực hiện chi trong Quỹ phúc lợi. Mức trợ cấp tùy theo hoàn cảnh khó khăn mà thủ trưởng đơn vị quyết định, nhưng cũng mang tính chất hỗ trợ.

- Chi hiếu đối với ông bà, cha mẹ, anh chị em ruột, con của cán bộ, giáo viên, người lao động trong đơn vị;

- Chi hỷ đối với cán bộ, giáo viên và người lao động trong đơn vị;

Mức chi hiếu hỷ căn cứ vào nguồn Quỹ phúc lợi được trích năm trước, thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định mức chi cụ thể trong năm hiện hành.

3.2. Quỹ khen thưởng:

- Chi khen thưởng hằng năm và khen thưởng đột xuất theo Quy chế thi đua khen thưởng hiện hành.

3.3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Được sử dụng cho việc mua sắm, sửa chữa tài sản của đơn vị hằng năm.

- Quy trình thực hiện mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

3.4. Quỹ bổ sung thu nhập: dùng để chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động (chi trả theo mục 1 tại điều này)

Điều 22. Quy định chung:

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

- Các mức chi quy định tại quy chế này là mức chi tối đa. Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng dự toán kinh phí của đơn vị được giao trong năm mà thủ trưởng đơn vị xem xét điều chỉnh, bổ sung mức chi cho phù hợp, làm cơ sở cho việc thanh toán tại đơn vị và làm cơ sở để kiểm soát chi, thanh tra, kiểm tra, thẩm tra quyết toán sử dụng kinh phí của các cơ quan có thẩm quyền.

- Khi các văn bản hướng dẫn chế độ chi được áp dụng tại quy chế thay đổi, đơn vị sẽ sửa đổi, bổ sung quy chế này phù hợp với văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 23. Quy định về xử lý vi phạm:

1. Tài sản trang bị trong các phòng học do lớp tự bảo quản và có trách nhiệm đền bù nếu cố ý làm mất mát hoặc hư hỏng, thì lớp chịu trách nhiệm đền bù, sửa chữa tài sản đó.

2. Tài sản trang bị tại các phòng làm việc cho từng cá nhân thì từng cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản; nếu hư hỏng (do lỗi của người sử dụng) thì người sử dụng chịu trách nhiệm sửa chữa, đền bù.

3. Cán bộ công chức vi phạm quy chế này sẽ phải kiểm điểm nghiêm túc xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thông qua toàn thể CB,VC nhất trí, và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2023.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có điều khoản nào không phù hợp hay phát sinh thì các bộ phận, cán bộ, giáo viên báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng điều chỉnh bổ sung.

4. Cán bộ, giáo viên, người lao động, các bộ phận, tổ chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Trần Văn Tê

HIỆU TRƯỞNG



Võ Hồng Trường