

Nhân Hòa, ngày 27 tháng 9 năm 2025

## **QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026 và các năm tiếp theo**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTAS3 ngày / /2025 của  
Trường THPT Anh Sơn 3)

### **Chương 1**

#### **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.

##### **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản 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.
- Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.
- Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của nhà trường. Nghiêm cấm các khoản tự thu, tự chi mà không qua sổ sách kế toán của nhà trường.

##### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế**

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

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. 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 viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ viên chức, 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.

#### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế**

- Luật Ngân sách Nhà nước 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc hội;  
- Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước;

- Luật 10/2022 QH15 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở

- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 (gọi tắt là Luật BH58);

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của bộ tài chính quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước nhằm mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội...

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN; Công văn số 5609/KBNN-KSC ngày 07/10/2020 một số lưu ý trong kiểm soát chi thường xuyên từ NSNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN);

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị nghiệp công lập;

- Thông tư 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 công lập;

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

**- Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;**

Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy đối với giáo viên làm công tác Công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 Liên Bộ Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số Số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- 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;

- Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 Quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Nghị quyết 13/2022/NQ-HĐND ngày 14/07/2022 Quy định về nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Quyết định số 80/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Nghệ An về việc quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Công văn số 9337/UBND-VX ngày 07/12/2018 của UBND tỉnh về việc quy định nội dung vận động tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018;

- Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm;

- Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Quyết định số 08/2008/QĐ-UB 16/01/2008 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

- Công văn số ...../SGD&ĐT-KH-ĐT ngày ...../9/2025 của Sở GD&ĐT Nghệ An về việc hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2025-2026 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Các văn bản pháp quy của nhà nước, các văn bản khác của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT có liên quan và điều kiện thực tế của Trường THPT Anh Sơn 3.

### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý thu**

1. Mọi nguồn thu của nhà trường đều do tài vụ tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý tài chính của nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của nhà trường.

2. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng phiếu thu của nhà trường. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định hoặc không được ủy quyền đều là khoản thu bất hợp pháp.

3. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Các nguồn thu chủ yếu trong nhà trường**

(1) Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp hàng năm.

(2) Nguồn thu ngoài ngân sách:

- + Tiền BHYT học sinh: thu theo quy định
  - + Thu tiền trông giữ xe: Quyết định số 80/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Nghệ An (12.000đ/tháng đối với xe đạp, 18.000đ/tháng đối với xe máy và mô tô 2 bánh).
  - + Lệ phí các kỳ thi theo quy định của cấp có thẩm quyền.
  - + Các khoản đóng góp tự nguyện: Tài trợ giáo dục, Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh, Quỹ đoàn.
- (3) Các loại thu khác: Tài sản được phép thanh lý (nếu có); hoa hồng dịch vụ (nếu có).

#### **Điều 6. Nguyên tắc quản lý chi**

1. Các khoản chi thường xuyên phải có dự trù, dự toán được lập theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của Nhà nước, phải được kế toán thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt; các khoản chi đặc thù khác thực hiện theo các quy định của Nhà nước.
2. Các khoản chi phải đảm bảo có chứng từ hóa đơn hợp lý, hợp lệ theo đúng chế độ kế toán và các quy định của nhà nước hoặc tại quy chế này.
3. Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản (XDCB), mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự và quy định của nhà nước và của nhà trường.

#### **Điều 7. Phân loại đơn vị**

Căn cứ Quyết định số 6783/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND huyện Anh Sơn về việc ban hành phương án tự chủ tài chính của Trường THPT Anh Sơn 3, huyện Anh Sơn giai đoạn 2022-2026, Trường THPT Anh Sơn 3 thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (tự chủ nhóm 4).

#### **Điều 8. Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ**

Hàng năm tùy theo tình hình thực tế, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung quy chế này cho phù hợp với nguồn lực tài chính nhà trường theo đúng Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị nghiệp công lập

## **CHƯƠNG 2**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 9. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ nhà nước giao, được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao theo mã Chương 622; Ngành 074; mã nguồn kinh phí tự chủ 13;

## **Điều 10. Nguồn thu sự nghiệp**

1. Tiền dịch vụ trông giữ xe:

Mức thu: - Xe đạp: 12.000đ/tháng

- Xe máy: 18.000đ/tháng

Nội dung chi: Chi cho người trông giữ xe; sửa chữa, nâng cấp gara xe

2. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An

<b>TT</b>	<b>Nội dung các khoản thu</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Mức tối đa</b>
<b>1</b>	Sổ LLĐT	1.000đ/hs/nh	100
<b>2</b>	Tuyển sinh vào lớp 10 (2025 – 2026) Theo VB hướng dẫn của Sở Giáo dục		
<b>3</b>	Lệ phí thi thử cho HS K12	1.000đ/môn	50
<b>4</b>			

4. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 11. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương;

2. Tiền công;

3. Phụ cấp lương;

4. Các khoản đóng góp theo lương;

5. Khen thưởng;

6. Phúc lợi tập thể;

7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);

9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);

10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước Internet, sách, báo, tạp chí,...);

11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, thuê phục vụ.....);

12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp công tác phí, thuê phòng nghỉ,...);

13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);

14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, tài liệu, sách,...);

16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể trong đơn vị;

17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác

## **Mục 2**

### **CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN**

#### **Điều 12. Tiền lương, phụ cấp, tiền công, các khoản trích theo lương**

##### **1. Tiền lương (Mục 6100)**

Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN của giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về mức lương tối thiểu chung; hệ số xếp lương, ngạch, bậc và hệ số các khoản phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước.

Phương thức chi trả: Thanh toán 01 lần/tháng bằng hình thức chuyển khoản.

##### **2. Các chế độ phụ cấp lương:**

###### **2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh (TM 6101)**

- Hiệu trưởng hệ số: 0,7

- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,55

- Tổ trưởng chuyên môn: 0,25

- Tổ phó chuyên môn: 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của hiệu trưởng theo từng năm học.

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

###### **2.2. Phụ cấp khu vực (TM 6102)**

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc.

Hệ số phụ cấp khu vực là 0,2 MLCS

###### **2.3. Phụ cấp ưu đãi (TM 6112)**

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 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 trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp ưu đãi của cán bộ quản lý và giáo viên tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của nhà nước bằng 35% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ, phụ cấp TN vượt khung (nếu có). Đối với nhân viên y tế bằng 20% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ, phụ cấp TN vượt khung (nếu có).

*\* Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- 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 Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy

#### **2.4. Phụ cấp trách nhiệm (TM 6113)**

- Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

+ Thủ quỹ hệ số : 0,1 MLCS

- Thực hiện Thông tư 04/2018/TTLT- BNV- BTC ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong lĩnh vực nhà nước:

+ Phụ trách kế toán: 0,1 MLCS

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

- Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc

#### **2.5. Phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề giáo (TM 6115)**

*\* Mức phụ cấp thâm niên vượt khung được tính như sau:*

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, Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 sửa đổi chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức tiền phụ} & & & & \text{Mức lương} & & \% \text{ phụ cấp} \\ \text{cấp thâm niên} & = & \text{Hệ số lương} & & \text{cơ sở do Nhà} & & \text{thâm niên} \\ \text{vượt khung} & & \text{ngạch bậc} & \times & \text{nước quy} & \times & \text{vượt khung} \\ & & & & \text{định} & & \text{được hưởng} \end{array}$$

- Nguyên tắc thực hiện

- + Phụ cấp thâm niên vượt khung được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- + Phụ cấp TNVK được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

\* Mức phụ cấp thâm niên nghề được tính như sau:

Thực hiện theo Nghị định 77/2021 ngày 1/8/2021 của chính phủ quy định chế độ thâm niên nhà giáo. Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH)

- Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức tiền} & & & & \text{Mức lương} & & \% \text{ phụ cấp} \\ \text{phụ cấp} & = & \text{Hệ số lương ngạch bậc + Hệ} & & \text{cơ sở do} & & \text{thâm niên} \\ \text{thâm niên} & & \text{số phụ cấp chức vụ, thâm} & \times & \text{Nhà nước} & \times & \text{được hưởng} \\ & & \text{niên vượt khung (nếu có)} & & \text{quy định} & & \end{array}$$

- Nguyên tắc thực hiện

- + Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- + Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

## 2.6. Phụ cấp công tác Đoàn

Căn cứ Quyết định 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ đoàn Thanh niên CS Hồ Chí Minh, hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề

Mức phụ cấp cho Bí thư, phó Bí thư: 0,25 MLCS

Chế độ phụ cấp được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

### **2.7. Phụ cấp công tác Đảng**

Căn cứ Quy định 169-QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí Thư Quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp

Mức phụ cấp cho cấp ủy viên: 0,3 MLCS

Chế độ phụ cấp được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội

### **2.8. Phụ cấp độc hại:**

Căn cứ Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006

Mức phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện: 0,2 MLCS

Chế độ phụ cấp được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội

### **3. Các khoản trích nộp theo lương**

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

### **Điều 13: Chế độ trang phục, bồi dưỡng đối với giáo viên dạy môn Thể dục, QPAN**

Căn cứ quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ: Quyết định quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Thông tư 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015: Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục môn quốc phòng an ninh.

\* Đối tượng được hưởng: Giáo viên dạy môn TD, QPAN

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 0,1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết thực hành đối với môn TDTT; 0,1% mức lương tối thiểu cho 1 tiết giảng, giờ giảng đối với môn QPAN.

- Chế độ trang phục:

+ Đối với giáo viên dạy môn QPAN:

Giáo viên, giảng viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp

một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

Mức chi: Căn cứ vào báo giá của các công ty chuyên cung ứng trang phục giáo dục QP và AN và phân khai của phòng tài chính để chi trả.

+ Đối với giáo viên dạy môn TDTT:

Giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

Mức chi: Căn cứ vào báo giá của các công ty chuyên cung ứng trang phục giáo dục QP và AN và phân khai của phòng tài chính để chi trả.

Giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

+ Giáo viên dạy cả môn QPAN và môn TDTT thì được hưởng chế độ trang phục môn cao hơn.

#### **Điều 14. Chế độ làm việc, thanh toán làm thêm giờ, dạy thêm giờ**

##### **1. Định mức lao động:**

- Hiệu trưởng: dạy 2 tiết/tuần.
- Phó Hiệu trưởng: dạy 4 tiết/tuần.
- Giáo viên: 17 tiết/tuần; Giáo viên tập sự dạy 15 tiết/tuần, 02 tiết còn lại để dự giờ, học tập; Giáo viên nuôi con nhỏ từ 12 tháng trở xuống dạy 14 tiết/tuần.
- Nhân viên: 08 giờ/ngày.
- Bảo vệ: phân công trực 24giờ/ngày.
- Giảm định mức giờ dạy:
  - + Giảm 04 tiết/tuần cho GVCN (bao gồm cả phụ trách trực tuần).
  - + Giảm 04 tiết/tuần cho Bí thư chi bộ (nếu là GV kiêm nhiệm).
  - + Giảm 12 tiết/tuần cho Bí thư Đoàn trường.
  - + Giảm 06 tiết/tuần cho Phó Bí thư Đoàn trường.
  - + Giảm 04 tiết/tuần cho UV BTV Đoàn trường.
  - + Giảm 03 tiết/tuần cho các tổ trưởng CM.
  - + Giảm 01 tiết/tuần cho tổ phó CM
  - + Giảm 02 tiết/tuần cho giáo viên kiêm P.Bí thư chi bộ, Trưởng ban TTrND, Thư ký Hội đồng.
  - + Giảm 3 tiết/tuần cho GV phụ trách phòng thực hành tin học, phòng học tiếng và phòng thí nghiệm, thiết bị.
  - + Quản lý, phục vụ thiết bị dạy học toàn trường: 12 tiết/tuần

+ Những người được BGH điều động để làm một số công việc khác, chẳng hạn như các Ban giúp việc, tùy theo mức độ được trừ tiết dạy hoặc được chấm công để bồi dưỡng vật chất tương ứng với từng loại công việc.

**Lưu ý:** Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường. Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất

## **2. Làm thêm giờ**

Đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên do tính chất công việc phục vụ nhu cầu cấp bách. Nếu cần làm thêm ngoài giờ hành chính thì lập phiếu đăng ký làm thêm, tổ nhóm trưởng chuyên môn xác nhận, trình Hiệu trưởng thì được thanh toán theo nguyên tắc sau:

- Tiền hỗ trợ làm việc trong ngày nghỉ được tính: 100.000 đồng/buổi.
- Ngoài ra đối với các ngày lễ, tết: Cán bộ, giáo viên và nhân viên được phân công trực thì được thanh toán 150.000 đồng/buổi.

## **3. Dạy thêm giờ**

### **a. Điều kiện để được tính thừa giờ như sau:**

+ Điều kiện cần: Tổng số (tiết thực dạy + kiêm nhiệm) trong năm học vượt quá 595 tiết

*(số giờ định mức quy định: 35 tuần x 17 tiết/tuần = 595 tiết);*

+ Điều kiện đủ: Bình quân số tiết dạy của tổ(nhóm) chuyên môn trong 01 tuần lớn hơn 17.

Tổ trưởng có trách nhiệm tham mưu cho BGH bố trí đảm bảo mặt bằng lao động trong tổ, nếu phạm một trong 2 điều kiện trên thì không được thanh toán thừa giờ. Trường hợp trong tổ nhiều GV nghỉ dạy vì phải đi công tác, đi học tập trung dài ngày theo điều động của cấp trên hoặc sinh đẻ nhiều hay nuôi con dưới 12 tháng thì tổ trưởng tính lại mặt bằng tối đa chung, trình Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xem xét phê duyệt riêng cho tổ.

### **b. Mức thanh toán**

Thanh toán thừa giờ tính theo năm học, mức thanh toán theo Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC. Tuy nhiên, do điều kiện nguồn kinh phí không đáp ứng đủ. Phương án chi trả tiền thừa giờ: nếu vượt từ tiết thứ 18 trở lên thì chi trả trong điều kiện cho phép của nhà trường theo mức:

- a) Giáo viên có dưới 20 năm công tác: 70.000 đồng/tiết;
- b) Giáo viên có từ 20 năm công tác trở lên: 90.000 đồng/tiết.

## **3. Tiền công lao động hợp đồng (TM 6757)**

- Hợp đồng bảo vệ: tiền công theo thỏa thuận
- Hợp đồng phục vụ: tiền công theo thỏa thuận

### **Mục 3**

## **CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

### **Điều 15. Chế độ công tác phí**

#### **1. Quy định chung về chế độ công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 Quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:
  - + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
  - + Được Hiệu trưởng cử đi công tác;
  - + Còn đủ nguồn kinh phí của đơn vị để thanh toán.
- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:
  - + Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
  - + Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
  - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
  - + Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Thủ trưởng phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan được cấp có thẩm quyền giao.

#### **2. Nội dung chi và mức chi công tác phí**

a) Đi công tác nội tỉnh: thực hiện theo hình thức khoán (các mức độ được tính theo khoảng cách từ Trường THPT Anh Sơn 3 đến nơi công tác).

- Từ 10 km cho huyện miền núi và 15 km cho huyện đồng bằng đến dưới 20 km: 50.000 đồng/người/ngày
- Từ 20 km đến dưới 30 km: 100.000 đồng/người/ngày
- Từ 30 km đến dưới 40km: 120.000đồng/ người/ngày
- Từ trên 40 km đến dưới 60 km: 300.000 đồng/người/ngày
- Từ 60 km trở lên: 550.000 đồng/người/ngày thứ nhất, từ ngày thứ 2 trở đi thanh toán 380.000 đồng/người.

b) Đi công tác ngoại tỉnh:

b1. Tiền phương tiện đi lại: tiền tàu, xe được thanh toán theo giá vé xe khách hiện hành, đi tàu phải có vé tàu (không thanh toán vé máy bay).

b2. Phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/người/ngày.

b3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. Mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại. Mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người;

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Quyết định cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

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

### **Điều 16. Chế độ chi tiêu hội nghị :**

Chi cho Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ... của đơn vị gồm các nội dung sau:

1. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị (nếu có) theo thực tế.

2. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: 500.000 đồng/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: 200.000 đồng/buổi

3. Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

4. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/người/buổi.

5. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có tên trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức chi 100.000đ/người/ngày.

#### **Điều 17. Chế độ, định mức tiếp khách**

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Nghệ An

1. Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người

2. Khách đến làm việc, trường hợp thực sự cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa 300.000 đồng/suất (bao gồm cả thuế)

Công văn, giấy giới thiệu làm việc (bản chính nếu có).

Chủ tịch Công đoàn hoặc thư ký Hội đồng trường bố trí mời cơm khách đảm bảo lịch sự, tiết kiệm và trong định mức quy định;

Chứng từ thanh toán:

+ Công văn hoặc thông báo của đoàn làm việc hoặc kế hoạch, lịch làm việc

+ Dự trù kinh phí

+ Biên bản làm việc

+ Danh sách đoàn khách và của đơn vị

+ Hóa đơn tiền nước hoặc tiền ăn

#### **Điều 18. Chế độ văn phòng phẩm, in ấn, vật tư văn phòng**

1. Văn phòng phẩm:

- Chi tiền văn phòng phẩm (Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường): Mức chi 20.000 đồng/người/tháng cho giáo viên trong biên chế làm nhiệm vụ tại trường (những người nghỉ thai sản, ốm đau, bồi dưỡng CM có thời gian liên tục từ 1 tháng trở lên không được tính văn phòng phẩm của những tháng đó).

- Các tổ chức khi có nhu cầu sử dụng thì lập phiếu đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

## 2. In ấn tài liệu:

- In, photocopy ở máy nhà trường: các tổ chức, cá nhân đề nghị Hiệu trưởng quyết định khi cần thiết.

- Trường hợp phải thuê in ngoài thì phải có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, kế toán chỉ thực hiện thanh toán khi có đủ chứng từ hợp lệ.

## 3. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng (Mục 6552)

Căn cứ nhu cầu thực tế cần sử dụng công cụ, dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ cho văn phòng nhà trường, các phòng, ban, tổ chuyên môn đề nghị, tổ văn phòng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

Nguyên tắc chi trả: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

## 4. Chi vật tư văn phòng khác (TM 6599)

Dùng để chi mua các vật tư công cụ dụng cụ văn phòng như: cốc, chén, ấm, đồ dùng vệ sinh...

Định mức chi: Chi theo tình hình thực tế phát sinh có đảm bảo chế độ hóa đơn chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

## **Điều 19. Chế độ thông tin, liên lạc, duy trì phần mềm**

1. Điện thoại cố định tại trường: Thanh toán theo hóa đơn thực tế

2. Cước phí internet, truyền hình, máy Fax: thanh toán theo thực tế sử dụng

3. Kinh phí duy trì công thông tin điện tử của Nhà trường, các loại phần mềm được thực hiện theo Hợp đồng giữa Nhà trường và bên cung cấp dịch vụ.

4. Sách, báo, tạp chí phục vụ chuyên môn:

Nhà trường đặt mua các loại báo, tạp chí để dùng chung ở thư viện và Hiệu trưởng bao gồm :

Tên báo, tạp chí	SL	Ghi chú
Báo Nhân dân	01	
Báo Giáo dục và Thời đại	01	
Báo Nghệ An	01	
Báo Lao động Nghệ An	01	
Báo Tiền phong	01	

Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu mua các tạp chí phục vụ công tác chuyên môn lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển Kế toán mua sắm theo chế độ quy định.

#### **Điều 20. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)**

##### **1. Chi phí sử dụng điện, nước: (TM 6501,6502)**

CBCCVV 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. Chi vệ sinh, môi trường: (TM 6504)**

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở, 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 21. Chi thuê mướn, dịch vụ (Mục 6757)**

Khi phát sinh các chi phí thuê mướn khác thì sẽ tiến hành thanh toán chi phí này theo thực tế phát sinh, Các bộ phận tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Mục 4**

#### **CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 22. Tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp trường và tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp cụm tỉnh, cấp tỉnh**

1. Các kỳ thi do Sở tổ chức thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT

2. Các kỳ thi: học sinh giỏi cấp trường, thi chọn đội tuyển HSG cấp tỉnh, thi thử đội tuyển HSG cấp tỉnh; Các cuộc thi: KHKT cấp trường, Olympic Tiếng Anh, ATGT; Các hội thi: QPAN, GVDG, GVCNG, Hát dân ca, đồ dùng dạy học

Căn cứ nghị quyết 13/2022/NQ-HĐND ngày 14/07/2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An Quy định về nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Nội dung và định mức chi:

- Văn phòng phẩm phục vụ thi:
- + Giấy thi: 3 tờ/môn
- + Giấy nháp: 2 tờ/môn
- + Các loại VPP khác theo thực tế phát sinh
- Công tác chuẩn bị thi, lên kết quả thi và các công việc khác:
- + Trưởng ban: 215.000đ/người/ngày
- + P.Trưởng ban: 180.000đ/người/ngày
- + Ủy viên, Thư ký: 150.000đ/người/ngày
- Hội đồng/Ban ra đề thi:
- + Chủ tịch/ Trưởng ban: 270.000đ/ngày/người
- + Phó chủ tịch/P.Trưởng ban: 215.000đ/người/ngày
- + Thư ký: 180.000đ/người/ngày
- + Bảo vệ: 90.000đ/người/ngày
- + Ra đề thi: 1.000.000đ/đề ( Đối với thi chọn HSG K12); 800.000đ/đề ( Đối với thi chọn HSG K10,11)
- Hội đồng/Ban in sao đề thi:
- + Chủ tịch/ Trưởng ban: 230.000đ/ngày/người
- + Phó chủ tịch/p.Trưởng ban: 200.000đ/người/ngày
- + Ủy viên, thư ký: 163.000đ/người/ngày
- + Bảo vệ, phục vụ: 90.000đ/người/ngày
- Hội đồng/ Ban coi thi:
- + Chủ tịch/Trưởng ban: 200.000đ/người/ngày
- + Phó chủ tịch/P.trưởng ban: 195.000đ/người/ngày
- + Thư ký, Giám thị: 165.000đ/người/ngày
- + Bảo vệ, Y tế, phục vụ: 78.000đ/người/ngày
- Hội đồng/ban chấm thi:
- + Chủ tịch/trưởng ban: 230.000đ/người/ngày
- + Phó chủ tịch/P.Trưởng ban: 195.000đ/người/ngày
- + Thư ký: 163.000đ/người/ngày
- + Bảo vệ, phục vụ: 78.000đ/người/ngày
- + CB bài thi tự luận, thực hành, bài thi nói: 192.000đ/người/ngày
- + CB chấm bài thi trắc nghiệm: 252.000đ/người/ngày

Lưu ý: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn cử giáo viên còn thiếu giờ theo tiêu chuẩn coi thi, chấm thi để bù giờ. Chỉ thanh toán cho những trường hợp làm quá giờ tiêu chuẩn.

Kỳ thi có từ 8 phòng thi/buổi trở lên (Các thành phần của hội đồng coi thi được thanh toán đầy đủ; các kỳ thi có dưới 8 phòng thi/buổi chỉ cho 01 người phụ trách CM, 01 thư ký, phục vụ và giáo viên trực tiếp ra đề, trực tiếp coi thi, chấm thi)

### **3. Thi lại, thi chuyển đổi môn học lựa chọn, chuyển chuyên đề học tập:**

- Giấy thi: 1 tờ/em/môn.
- Giấy nháp: 1 tờ/em/môn.
- Ra đề và Đáp án: 100.000 đồng/môn
- Chủ tịch: 150.000 đồng/người/ngày
- Giám thị: 120.000 đồng/người/ngày
- Phục vụ 78.000đồng/người/ngày
- Chấm thi: 2.000 đồng/bài

### **4. Thi thử TN THPT (Văn bản hướng dẫn riêng)**

(Các định mức chi ở mục 2,3,4 điều 22 là mức chi tối đa, tùy vào nguồn kinh phí, nguồn thu Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh mức chi phù hợp).

### **5. Thi học sinh giỏi cấp tỉnh và các hội thi khác phải tổ chức đưa học sinh đi thi.**

- Mức chi: Kế toán lập dự toán theo giá trị tại thời điểm thi nhưng đảm bảo đúng quy định của Nhà nước .

### **6. Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, KHKT, HKPD, Hội thao QPAN cấp tỉnh:**

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cấp trên, tùy tình hình thực tế của nhà trường, nguồn kinh phí được giao Hiệu trưởng sẽ quyết định mức hỗ trợ như sau:

- Học sinh giỏi các môn văn hóa: 3.000.000đ/môn (20 buổi)

- HKPD :

+ Thi đấu cấp tỉnh: Hỗ trợ: 3.000.000đ/ môn tập thể (môn bóng chuyền, bóng đá); Các môn còn lại hỗ trợ: 1.000.000đ/môn ( Bóng bàn, cầu lông, cờ vua, điền kinh);

+ Thi đấu cụm tỉnh: Hỗ trợ: 1.500.000đ/ môn tập thể (môn bóng chuyền, bóng đá); Các môn còn lại hỗ trợ: 500.000đ/ môn (Bóng bàn, cầu lông, cờ vua, điền kinh);

(Chi thanh toán cho mức bồi dưỡng cao nhất)

- Hội thao QPAN: không quá 1.000.000đ/khối dự thi tại tỉnh;

### **7. Ôn thi TNTHPT**

Nội dung và định mức chi:

Mỗi năm tổ chức tối thiểu 10 buổi/môn ôn thi TN ( không thu tiền từ học sinh); mỗi buổi 2 tiết; Các tiết ôn thi TN được tính là các tiết buổi 2, nếu giáo viên dạy đủ định mức 17 tiết / tuần, các tiết buổi 2 được tính là các tiết thừa giờ, chi trả hỗ trợ theo QC chi tiêu nội bộ nếu không có chi trả của UBND tỉnh; (**Nhà trường chi trả : 100.000đ/ tiết**)

#### **8. Lệ phí trông giữ xe đạp**

a) Mức thu: + Xe đạp, xe thô sơ: 12.000 đồng/xe/tháng, thu 9 tháng;  
+ Xe máy, xe mô tô hai bánh: 18.000 đồng/xe/tháng, thu 9 tháng.

b) Nội dung và định mức chi:

- Chi bảo vệ (trông giữ xe học sinh): 2.000.000 đồng/tháng;  
- Chi sửa chữa nâng cấp nhà xe học sinh theo thực tế với đầy đủ các chứng từ hợp pháp.

- Số tiền còn lại (nếu có) được chuyển vào năm sau.

#### **9. Chăm sóc SKBD:**

- Mức thu: Theo Luật BHXH và văn bản hướng dẫn liên ngành Sở GD&ĐT Nghệ An, BHXH tỉnh Nghệ An và Tỉnh đoàn Nghệ An.

- Nội dung chi:

+ Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh, sinh viên, các đối tượng do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp quản lý khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại cơ sở giáo dục;

+ Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục;

+ Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

#### **10. Nguồn vận động tài trợ**

Thực hiện theo Kế hoạch đã được Sở GD&ĐT Nghệ An phê duyệt.

### **Mục 6**

## **CHI CÁC KHOẢN KHÁC**

### **Điều 23: Các khoản chi khác**

1. Khoản tiền mua chè nấu nước phục vụ nhà trường: 50.000 đồng/ngày
2. Chi hỗ trợ quản lý, cập nhật phần mềm CSDL ngành: 1.000.000đ/kỳ
3. Chi hỗ trợ quản lý, cập nhật hồ sơ CBCC,VC: 1.000.000đ/kỳ
4. Chi hỗ trợ quản lý phần mềm VNEDU: 1.500.000đ/kỳ
5. Chi hỗ trợ sắp xếp TKB: 250.000đ/số

6. Hỗ trợ công tác hướng dẫn, bảo quản, cài đặt thiết bị tại các lớp học: 2.500.000đ/kỳ

7. Chi hỗ trợ khác: Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ.

8. Hỗ trợ các tổ chức: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng ra quyết định mức hỗ trợ khi có công việc phát sinh

Trước khi tổ chức các hoạt động, các tổ chức, đơn vị hoặc bộ phận lập hồ sơ gồm: Kế hoạch hoạt động (đã được BGH phê duyệt), Tờ trình kèm dự trù kinh phí

#### **Điều 24. Chế độ đối với viên chức đi học:**

Căn cứ thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Nghị quyết 09/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Nghệ An.

Thuộc đối tượng trong quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng do cấp trên điều động; do yêu cầu vị trí việc làm được nhà trường cử đi học:

- Chi tiền chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo trong nước.

- Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc;

- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết)

- Chi hỗ trợ tiền ăn: 80.000đ/người/ngày.

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, 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) đối với trường hợp học ở các địa điểm cách cơ quan 60km trở lên: 150.000đ/ngày/người.

- Học dài hạn từ 3 tháng trở lên: được nhận lương và phụ cấp hàng tháng, không được hưởng phụ cấp ưu đãi nếu không tham gia đứng lớp.

2. Đối tượng đi học tự nguyện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ chính trị:

- Học cao học: hỗ trợ làm luận văn 1.500.000đ/người

- Học ĐH, Cao đẳng: 1.000.000đ/người/khóa học

### **Mục 7**

#### **THIẾT BỊ VÀ TÀI SẢN**

##### **Điều 25. Quản lý và sử dụng trang thiết bị và tài sản**

a) Các cá nhân được trang bị máy vi tính, máy in, máy photô phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng

(kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị, mạng Internet,... phục vụ cho công việc của nhà trường.

b) Các bộ phận được giao xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; Xây dựng nội quy bảo quản, sử dụng máy móc thiết bị.

c) Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các cá nhân phải báo cho Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất biết để xử lý. Trường hợp cần thiết phải thuê sửa chữa thì phải thực hiện đầy đủ nguyên tắc tài chính, nếu giá trị lớn phải có hợp đồng kinh tế.

d) Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

e) Cán bộ, viên chức nghỉ hưu hoặc chuyển công tác, lao động hợp đồng khi chấm dứt hợp đồng phải bàn giao toàn bộ tài sản cho trường, nếu là đất thì phải hoàn trả mặt bằng trước khi bàn giao.

g) Khi cần thiết sử dụng máy phát điện, các bộ phận đề xuất Hiệu trưởng quyết định kinh phí mua nhiên liệu để phục vụ. Kế toán thực hiện thanh toán khi đủ chứng từ hợp lệ.

h) Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, kế toán chịu trách nhiệm quản lý tài sản của nhà trường đúng quy định.

## **Mục 8**

### **CHI PHÚC LỢI, KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 26: Chi phúc lợi**

Nguồn kinh phí chi phúc lợi từ nguồn tiết kiệm chi hành chính, các khoản thu phí, lệ phí tiết kiệm được sau khi hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Nội dung và định mức chi phúc lợi như sau:

1. Chi tết Nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam:

a) Viên chức, người lao động cơ hữu đang công tác tại trường: 600.000 đến 800.000 đồng/người

b) Viên chức, người lao động đi học nhưng không tham gia công việc ở trường, lao động hợp đồng khác: 50% mức chi tại điểm a khoản này.

c) Viên chức, người lao động của trường đã nghỉ hưu về tham dự: 200.000 đồng/người.

2. Các ngày lễ khác, tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị để chi với mức không quá 140.000 đồng/người/ ngày.

3. Chi quà lưu niệm cho cán bộ, viên chức trong cơ quan khi nhận quyết định nghỉ hưu hoặc chuyển công tác: 1.000.000đ/người.

4) Chi thăm và chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập các ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội, trường học: tối đa 1.000.000 đồng.

5) Chi giao lưu văn hóa, thể dục, thể thao: Cấp ủy phối hợp với BGH chi qua lưu niệm, liên hoan thân mật theo chế độ tiếp khách.

6) Chi thăm viếng viên chức, bố mẹ đẻ, con ruột, vợ hoặc chồng của Viên chức mất: (500.000 đ + bức trướng);

7) Chi thăm viên chức, bố mẹ đẻ, con ruột, vợ hoặc chồng của Viên chức ốm đau bạo bệnh, bệnh hiểm nghèo: 500.000 đ/ người/ năm;

8) Chi mừng cưới( Hỷ) viên chức: 1.000.000/ người;

9) Chi mừng thọ bố mẹ đẻ viên chức: 80, 85,90,95,100,..., mỗi Cụ 400.000 đ; Mừng ngày người cao tuổi 1/10 cho Bố, mẹ viên chức 100k/ người

10) Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của các Tổ CM được Cấp ủy thông qua.

11) Số kinh phí tiết kiệm được sau khi đã chi thực tế các khoản chi trên nếu còn thì được chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

### **Điều 27: Chi khen thưởng**

Các tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác, học tập và các phong trào nhà trường dùng tiền từ Quỹ *Khen thưởng và khuyến học* hàng năm để chi trả (Trừ các trường hợp đã được cấp trên hoặc nơi tổ chức trao thưởng) được khen và thưởng như sau:

#### **1. Thưởng cho tập thể viên chức, người lao động**

- Tổ lao động tiên tiến xuất sắc: 1.500.000 đồng/năm học

- Tổ lao động tiên tiến: 1.000.000 đồng/năm học

#### **2. Thưởng cho tập thể lớp**

- Lớp đạt danh hiệu Tập thể tiên tiến xuất sắc: 250.000 đồng/lớp/năm học (từ 1 đến 2 lớp)

- Lớp đạt danh hiệu Tập thể tiên tiến: chia theo các mức: 200.000, 150.000, 100.000đ/lớp/năm học

- Lớp tham gia các hoạt động ( 20/11, sơ kết kỳ 1) do nhà trường hoặc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (Đoàn trường) tổ chức:

+ Thưởng 200.000 đồng cho tập thể đạt giải nhất;

+ Thưởng 150.000 đồng cho tập thể đạt giải nhì;

+ Thưởng 120.000 đồng cho tập thể đạt giải ba;

+ Thưởng 100.000 đồng cho tập thể đạt giải khuyến khích.

#### **3. Thưởng cho cá nhân viên chức, người lao động:**

- CSTĐCS, Lao động tiên tiến: Theo Quyết định của Sở GD&ĐT Nghệ An;

- Giáo viên chủ nhiệm có lớp đạt Tập thể xuất sắc: 300.000 đồng/năm ;

- Giáo viên chủ nhiệm có lớp đạt Tập thể Tiên tiến: 200.000 đồng/năm

- Khen thưởng cho cá nhân có SKKN đạt giải( nếu 01 SKKN được công nhận ở nhiều cấp, thì chỉ khen thưởng ở cấp cao nhất)

- + Cá nhân có SKKN được công nhận cấp tỉnh: 1.000.000 đồng/ đề tài;
- + Cá nhân có SKKN được công nhận loại A cấp CS: 700.000 đồng/ đề tài;
- + Cá nhân có SKKN được công nhận loại B cấp CS: 500.000 đồng/ đề tài;

#### **4. Thưởng cho cá nhân học sinh**

- Học sinh đạt học sinh giỏi cấp tỉnh, KHKT cấp tỉnh:  
Khuyến khích: 100.000đ/em/môn (Nhất, Nhì, Ba do tỉnh thưởng).
- Học sinh đạt giải hội thao QPAN cấp tỉnh (trường hợp Sở không thưởng):
  - + Giải nhất: 150.000đ/nội dung
  - + Giải nhì: 100.000đ/nội dung
  - + Giải ba: 80.000đ/nội dung
  - + Giải KK: 50.000đ/nội dung
- Học sinh đạt học sinh giỏi cấp trường, KHKT cấp trường:
  - + Giải nhất: 50.000đ/em/môn.
  - + Giải nhì: 40.000đ/em/môn.
  - + Giải ba: 30.000đ/em/môn
- Thưởng cho con giáo viên dạy ĐH: 500.000/cháu
- Thưởng cho 5 học sinh có Tổng điểm thi TS THPT cao nhất: 500.000đ/hs
- Học sinh xuất sắc: Tặng Giấy khen và thưởng 02 quyển vở (mỗi quyển không quá 10.000đ)
- Học sinh giỏi: Tặng Giấy khen và 01 quyển vở
- Các trường hợp khác do Hội đồng thi đua xét đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Chi hỗ trợ cho Ban Truyền thông nhà trường theo quyết định: 500.000đ/người/3 bài tin/năm (từ bài tin thứ tư trở đi, mỗi tin 100.000đ/02 người); bài viết có từ 01 trang đến 02 trang A4, mỗi bài 150.000đ/03 người; các bài viết có tính chất cho ngày lễ lớn, KN TL trường, ... nhà trường căn cứ mức độ cần thiết để đặt hàng thuê người viết.

### **Chương 3**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 28. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị**

Quy chế này đã được thảo luận và lấy ý kiến từ các tổ chức, cá nhân và đã được thống nhất tại Hội nghị viên chức, người lao động ngày ...../9/2025.

Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm cung cấp các số liệu liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình cho Công Đoàn, Ban giám hiệu, kế toán khi có yêu cầu để tổ chức thực hiện quy chế.

Các khoản thu, mức thu và sử dụng kinh phí được công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

Quy chế này có thể được điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp hoặc khi có yêu cầu của cấp trên; các định mức chi quy định trên là tối đa; các nội dung không nêu tại quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước. Các tổ chức, đơn vị hoặc bộ phận lập kế hoạch hoạt động, kế toán lập dự toán để thực hiện.

Kế toán nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc quy chế này./.

***Nơi nhận:***

- Phòng KH-ĐT-Sở GD&ĐT;
- KBNN khu vực 10;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Cảnh Tuấn**