

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HÙNG SƠN

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

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 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,

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Viên chức – Người lao động trường THPT Nguyễn Hùng Sơn năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường THPT Nguyễn Hùng Sơn.

Điều 2. Giao trách nhiệm cho lãnh đạo nhà trường, bộ phận tài chính, các Tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan triển khai thực hiện, đồng thời giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Các tổ chức, bộ phận nêu tại Điều 2 và toàn thể viên chức, người lao động trường THPT Nguyễn Hùng Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn trước đây.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (P.KHTC);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Toàn thể VC, NLĐ đơn vị;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Mai

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT NGUYỄN HÙNG SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 622/QĐ-THPT ngày 20 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Hùng Sơn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Kế toán.
2. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.
5. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 thay thế Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.
6. Nghị Định 93/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị Định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
7. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
8. Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu.
9. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.
10. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
11. Nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính Phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

12. Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

13. Nghị định số 238/2025/ NĐ- CP ngày 03/9/2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

14. 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 công lập.

15. Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 của Bộ giáo dục và ĐT sửa đổi bổ sung sửa đổi, bổ sung điểm A khoản 3 điều 1 Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ GD và ĐT, Bộ nội vụ, Bộ tài chính, Bộ LĐ-thương binh và XH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 4/0/2011 của Chính Phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và điểm A khoản 2 mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ GD và ĐT, Bộ nội vụ, Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 của Thủ Tướng chính Phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các các cơ Sở Giáo dục công lập.

16. Thông tư số 141/2011/TT-BTC đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

17. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

18. Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

19. Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GDĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

20. Thông tư số 21/2025/TT -BGDĐT ngày 23/9/2025 quy định chế độ chi trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

21. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

22. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua kho bạc nhà nước.

23. Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 của Bộ tài Chính về việc quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa và tài sản công.

24. 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.

25. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 định quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

26. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

27. Quyết định số 1015/STC-TCHCSN ngày 30/7/2019 về việc hướng dẫn thực hiện kinh phí ôn thi cho các đối tượng được cử đi đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

28. Quyết định số 590/QĐ-UBND ngày 03/3/2023 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc phê duyệt Đề án “Sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê phục vụ hoạt động phụ trợ: Cung cấp dịch vụ ăn uống, dịch vụ trông giữ xe và dịch vụ kinh doanh các thiết bị đồ dùng học tập, phô tô tài liệu tham khảo cho học sinh của Trường THPT Nguyễn Hùng Sơn”.

29. Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 29/5/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, sử dụng, xử lý, khai thác tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang.

30. Nghị quyết số 05/2021/NQ-HĐND ngày 6/10/2021 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định mức thu hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

31. Nghị quyết số 23/2023/NQ-UBND ngày 28/12/2023 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định mức thu các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí đáp ứng nhu cầu người học của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

32. Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

33. Nghị quyết số 10/2023/HĐND ngày 14/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định việc hỗ trợ tiền thưởng, tiền thù lao cho chuyên gia, giảng viên, giáo viên, học sinh, học viên, sinh viên đạt thành tích cao trong giảng dạy và học tập trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

34. Nghị Quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kiên Giang.

35. Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

36. Nghị quyết số 13/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định nội dung chi và mức chi cho hoạt động tổ chức các kỳ thi, hội thi, cuộc thi trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn tỉnh An Giang; Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 12/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 13/2022/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung chi và mức chi cho hoạt động tổ chức các kỳ thi, hội thi, cuộc thi trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn tỉnh An Giang.

37. Nghị quyết số 38/2022/NQ-HĐND ngày 12/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định nội dung, mức chi tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh An Giang.

38. Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 08/01/2025 của hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định thẩm quyền quyết định, phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới các công trình trong các dự án đã đầu tư của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

39. Nghị quyết số 01/2024/NQ-HĐND 19/4/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định nội dung, mức chi cho các hoạt động lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Sử dụng tài sản, tài chính của đơn vị đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Thực hiện công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp.
3. Đảm bảo công khai, dân chủ, hợp lý trong tương quan giữa khối lượng, tính chất phức tạp của từng hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, quản lý; đảm bảo tiết kiệm, khuyến khích, động viên tập thể, cá nhân chủ động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Là căn cứ để thực hiện tốt công tác quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý; Quy chế được xây dựng những nội dung chi theo quy định của Nhà nước.
2. Quy chế chi tiêu do Hiệu trưởng ra quyết định ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị.
3. Bộ phận tài chính nhà trường có trách nhiệm tổng hợp và hoàn chỉnh văn bản tư vấn cho Hiệu trưởng ban hành quyết định, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo

để theo dõi, giám sát thực hiện và gửi Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ kiểm soát thu, chi.

4. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình hoạt động đặc thù của đơn vị.

5. Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi sau, nhà trường phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước:

- Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;
- Tiêu chuẩn định mức, trang bị điện thoại công vụ, điện thoại di động;
- Chế độ hội nghị, công tác phí;
- Chế độ tiếp khách;
- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Nguồn tài chính bao gồm: Ngân sách Nhà nước giao dự toán, nguồn tiết kiệm kinh phí, nguồn học phí, nguồn thu từ các hoạt động của nhà trường và các nguồn thu hợp pháp khác.

7. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực tế năm trước, phạm vi nguồn tài chính của nhà trường quyết định khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận của đơn vị bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Đối với nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của nhà trường trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi cho phép.

8. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo đúng quy định (trừ các khoản thanh toán được đơn vị thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ).

9. Không được dùng kinh phí của đơn vị để chi mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất cứ hình thức nào.

10. Trường hợp có sự thay đổi hoặc điều chỉnh, bổ sung những nội dung trong quy chế chi tiêu nội bộ, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị gồm các thành phần: Lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo các tổ chức, bộ phận trong nhà trường. Sau đó in thành 04 bộ, gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (theo dõi chỉ đạo), Kho bạc Nhà nước (làm căn cứ kiểm soát chi), lưu bộ phận tài chính đơn vị.

Điều 4. Phạm vi, đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng trong các hoạt động của trường, bao gồm: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo chế độ hiện hành của Nhà nước; thu nhập tăng thêm; công tác phí; chi tiêu hội nghị, hội họp, học tập và tập huấn chuyên môn; chi phí điện thoại công vụ tại trường; chi phí trang bị và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, Internet; photocopy, chi phí trang bị và sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm; chi hoạt động thường xuyên; hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ; trích lập và sử dụng các quỹ.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước.

2. Các khoản không khoán chi phải thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên công tác tại trường THPT Nguyễn Hùng Sơn thực hiện theo các nội dung của Quy chế này.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

VỀ NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Phạm vi giải quyết chi tiêu nội bộ

- Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý và giải quyết mọi hoạt động chi tiêu tài chính của đơn vị theo chế độ thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm toàn bộ chi tiêu tài chính và kiểm soát việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, viên chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

- Các khoản chi tiêu phải tuân thủ theo quy chế chi tiêu nội bộ do trường xây dựng và được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Xác lập các nguồn quỹ theo quy định

Sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao về các khoản chi hoạt động thường xuyên, nghĩa vụ nộp thuế và các khoản phải nộp khác theo quy định, khi có phần chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị được trích lập các nguồn quỹ như sau:

- Trích 25% để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Trích 45% chi thu nhập tăng thêm cho người lao động.
- Trích 10% quỹ phúc lợi.
- Trích 20% quỹ khen thưởng.

Điều 7. Quy định nguồn thu

- Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp.
- Nguồn thu học phí công lập (hoặc nguồn ngân sách cấp bù học phí).
- Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ.
- Nguồn thu sự nghiệp khác theo đúng quy định pháp luật.

Điều 8. Quy định nguồn chi

- Chi hoạt động thường xuyên theo quy định.
- Chi phục vụ cho công tác chuyên môn, thu phí, lệ phí.
- Chi cho các hoạt động dịch vụ khác (kể cả thực hiện nghĩa vụ thuế).

Điều 9. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, phụ cấp khác và thu nhập tăng thêm (Tất cả các khoản tiền lương và tiền công được trả qua tài khoản ngân hàng).

1. Tiền lương: Thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Tiền công và chế độ trả lương dạy thêm giờ

2.1. Tiền công

- Tiền công cho người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ và theo hợp đồng lao động được đơn vị thanh toán theo qui định. thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN, theo quy định hiện hành của Nhà nước theo hình thức khoán bằng hợp đồng có thời hạn.

- Hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hợp đồng theo vụ việc (ngắn hạn), công việc (dưới 01 năm) thực hiện theo sự thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động.

- Thuê mướn lao động làm việc theo ngày được chi trả như sau:

+ Lao động kỹ thuật: 350.000 đồng/ngày

+ Lao động phổ thông: 250.000 đồng/ngày

2.2. Chế độ trả lương dạy thêm giờ

Chi trả chiết tính dạy thêm giờ của năm học 2024 - 2025, thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 về việc Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 02/SGDĐT-KHTC ngày 02/01/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính; Công văn số 2025/SGDĐT-KHTC ngày 08/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang hướng dẫn phụ cấp thêm giờ đối với Nhà giáo;

Chi trả chiết tính dạy thêm giờ năm học 2025 - 2026 thực hiện theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GDĐT quy định về chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Đối với chiết tính dạy thêm giờ: Kết thúc năm học, giáo viên tự kê khai, tổ trưởng chuyên môn kiểm tra và ký xác nhận số tiết dạy thêm giờ, gửi về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt; sau đó chuyển cho bộ phận kế toán thực hiện dự thảo bảng kê chiết tính dạy thêm giờ và trình Hiệu trưởng ký duyệt; cán bộ, giáo viên ký nhận, bộ phận tài chính thực hiện chuyển khoản cho cán bộ, giáo viên.

- Chế độ làm việc thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GDĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Khoản chi trả tiền công ôn thi tốt nghiệp THPT cho học sinh lớp 12 là 120.000đ/tiết. (Theo kế hoạch ôn tập của trường, của tổ chuyên môn; có bảng phân công; có kế hoạch bài dạy và ký duyệt trong sổ ghi đầu bài). Việc dạy ôn tập cho học sinh lớp 12 không trừ vào giờ chuẩn trong năm học của giáo viên.

+ Công chức, viên chức được triệu tập, phân công tham dự tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn hoặc đi công tác khác đều phải thực hiện đúng tiêu chuẩn quy định, thì mới được hưởng chiết tính dự giờ. (chuyển từ mục 3.4 qua)

2.3. Chế độ giáo viên TDDT, GDQP-AN

- Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; Công văn số 1184/SGDĐT-KHTC ngày 25/9/2013 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Các khoản phụ cấp lương

3.1. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

3.2. Phụ cấp độc hại

Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3.3. Phụ cấp trách nhiệm

- Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp nhân viên y tế trường học: Thực hiện theo Quyết định số 276/QĐ-TTg ngày 01/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với giáo viên chuyên trách Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh: Thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- Viên chức Kế toán: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của Kế toán trưởng, phụ trách công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

3.4. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ

3.4.1. Chế độ làm thêm giờ đối với công tác hành chính

- Căn cứ pháp lý: Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ viên chức; Quyết định số 14/2010/QĐ-TTg ngày 12/02/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Lãnh đạo nhà trường ban hành Quyết định phân công công chức, viên chức trực các ngày lễ, tết; sắp xếp và điều động nhân viên văn phòng làm việc vào ngày chủ nhật để giải quyết những công việc còn tồn đọng. Các tổ chuyên môn làm thêm giờ phải có kế hoạch cụ thể và được Hiệu trưởng xác nhận.

- Viên chức hành chính làm việc từ thứ Hai đến thứ Bảy và được bố trí nghỉ bù vào một ngày trong tuần (hoặc cộng tất cả số ngày làm việc thứ Bảy rồi giảm trừ trong thời gian nghỉ hè của năm học).

- Quy định làm việc ngoài giờ và vào các ngày nghỉ:

+ Làm việc ngày lễ, ngày tết: Hưởng 300% lương ngạch, bậc.

+ Làm việc ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật: Hưởng 200% lương ngạch bậc.

+ Chứng từ thanh toán: Văn bản phân công, điều động làm thêm giờ của cấp có thẩm quyền; bảng chấm công, thanh toán tiền làm thêm giờ.

* Thực hiện thanh toán khoán làm việc ngoài giờ và chế độ trực cơ quan vào các ngày lễ, tết:

a) Làm việc ngoài giờ ngày nghỉ hàng tuần:

+ Lãnh đạo đơn vị: 700.000 đồng/ngày.

+ Giáo viên, nhân viên biên chế: 500.000 đồng/ngày.

+ Nhân viên hợp đồng: 300.000đ/ngày

+ Bảo vệ: 200.000đ/ca ngày hoặc đêm.

b) Trục lễ, tết:

- + Lãnh đạo đơn vị: 1.200.000 đồng/ngày.
- + Giáo viên, nhân viên biên chế: 800.000 đồng/ngày.
- + Nhân viên hợp đồng: 500.000 đồng/ngày
- + Bảo vệ: 400.000đ/ca ngày hoặc đêm.

c) Làm thêm giờ ban đêm vào ngày thường:

- + Lãnh đạo đơn vị: 450.000 đồng/đêm.
- + Giáo viên, nhân viên biên chế: 300.000 đồng/đêm.
- + Nhân viên hợp đồng: 200.000 đồng/đêm
- + Bảo vệ: 150.000đ/đêm.

d) Làm thêm giờ ban đêm vào ngày nghỉ hàng tuần:

- + Lãnh đạo đơn vị: 900.000 đồng/đêm.
- + Giáo viên, nhân viên biên chế: 650.000 đồng/đêm.
- + Nhân viên hợp đồng: 400.000 đồng/đêm
- + Bảo vệ: 250.000đ/đêm.

- Các chế độ khác:

+ Chi bồi dưỡng công tác thu, làm thẻ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn: Tùy vào mức thu thực tế từng năm, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

3.5. Phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 1/08/2021 của Chính Phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Mức phụ cấp: nhà giáo giảng dạy đầy đủ 5 năm (60 tháng) được tính phụ cấp thâm niên bằng 5% của lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính tăng thêm 1%.

3.6. Phụ cấp ưu đãi

Thực hiện theo Mục 2, Điều 5, Chương II - Nghị định 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 27/3/2007 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính ban hành về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục. Với mức phụ cấp là 30% (Mức lương hiện hưởng + phụ cấp chức vụ lãnh đạo + phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có).

3.7. Phụ cấp thâm niên vượt khung

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

3.8. Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên

- Thời gian tập sự, thời gian thử việc hoặc hợp đồng làm việc lần đầu.
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 01 tháng trở lên.
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của BHXH.
- Thời gian bị đình chỉ công tác hoặc kỷ luật.

Điều 10. Trích nộp BHXH, BHYT, BHTN

- Đơn vị trích nộp BHXH, BHYT, BHTN cho các đối tượng viên chức, nhân viên của đơn vị, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, cụ thể: Trích nộp 17.5% BHXH, 1% BHTN, 3% BHYT tính theo lương ngạch, bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

- Cá nhân nộp: 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BHTN tính theo lương ngạch, bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

- Trong mức lương chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân thì không trích nộp các khoản đóng góp như BHXH, BHYT, BHTN.

Điều 11. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép, nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương

1. Chế độ nghỉ phép hàng năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức, lao động làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm. Cụ thể như sau:

- Công chức, viên chức trường nghỉ phép năm đi thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (bên vợ hoặc chồng) khi bị ốm đau phải nằm viện, tai nạn, bị chết thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá vé thực tế.

- Chứng từ thanh toán: Giấy nghỉ phép có xác nhận của cơ quan hoặc địa phương nơi nghỉ phép, vé tàu xe, giấy báo nằm viện của người thân, trường hợp mất thì phải có giấy báo tử (chứng thực).

- Phương thức thanh toán: Bảng kê thanh toán tiền tàu, xe nghỉ phép, giấy cấp nghỉ phép có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép, giấy chứng từ (đối với trường hợp chết), giấy ra viện, hoặc hồ sơ bệnh án (đối với trường hợp ốm đau, tai nạn), vé tàu, xe hợp lệ (trường hợp thanh toán bằng vé máy bay phải có sự chấp thuận của Giám đốc Sở GDĐT).

- Chế độ nghỉ lễ, tết hàng năm theo quy định của Nhà nước.

2. Chế độ nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương

- Viên chức, người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:



- + Kết hôn: Nghỉ 03 ngày;
- + Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày;
- + Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: Nghỉ 03 ngày.
- Viên chức, người lao động nghỉ không hưởng lương 01 ngày khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn, phải báo cáo với lãnh đạo nhà trường.
- Ngoài ra, công chức, viên chức có thể thỏa thuận với lãnh đạo nhà trường để nghỉ không hưởng lương.

Điều 12. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác trong và ngoài tỉnh phải được sự phân công của thủ trưởng đơn vị, giấy công lệnh có dấu, chữ ký của lãnh đạo. Khi thanh toán, giấy công lệnh của cán bộ, viên chức, nhân viên phải có chữ ký xác nhận, đóng dấu của nơi đến công tác và các chứng từ hợp lệ kèm theo.
- Chi thanh toán chế độ công tác phí trong trường hợp viên chức, nhân viên được cử đi công tác tại nơi có khoảng cách tính từ trụ sở cơ quan (Trường THPT Nguyễn Hùng Sơn) đến nơi công tác từ 10 km trở lên (đối với xã thuộc địa bàn khó khăn) và từ 15 km trở lên (đối với các xã, phường còn lại).

1. Tiền tàu xe

- Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác trên hoá đơn thực tế và bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả (riêng thanh toán theo chế độ vé máy bay thì phải được lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo duyệt bằng văn bản; hoặc đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay theo quy định).
- Trường hợp viên chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện cá nhân thì được khoán tiền tàu, xe như sau: bằng số km thực tế từ cơ quan đến địa điểm công tác (hình chụp qua google map) x 1.500 VNĐ. Mức khoán này không áp dụng cho trường hợp đi công tác tại các đặc khu và các nơi có khoảng cách trên 300km.
- Trường hợp hợp đồng thuê xe đi tham quan, học tập kinh nghiệm (Cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia; tham quan, học tập kinh nghiệm các đơn vị bạn trong và ngoài tỉnh, ...): Căn cứ vào thực tế tuyến đường đi và phải có đầy đủ hồ sơ chứng từ thanh toán.

2. Phụ cấp lưu trú

- Thanh toán phụ cấp lưu trú theo mức khoán sau:

TT	Nội dung tính phụ cấp lưu trú	Mức phụ cấp (VN đồng)
1	Đi công tác ở địa bàn biển, đảo	300.000đ/ngày/người
2	Đi công tác ngoài tỉnh	250.000đ/ngày/người
3	Đi công tác trong tỉnh những nơi có khoảng cách trên 50 km	200.000đ/ngày/người
4	Đi công tác trong tỉnh những nơi có khoảng cách từ 10 km đến 50 km (đối với xã thuộc địa bàn khó khăn) và từ 15 km đến 50 km (đối với các xã, phường còn lại)	150.000đ/ngày/người
5	Đi công tác những nơi dưới 10 km (đối với xã thuộc địa bàn khó khăn) và dưới 15 km (đối với các xã, phường còn lại) thì không được thanh phụ cấp lưu trú	

3. Thuê phòng nghỉ

- Thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ theo mức khoán sau:

TT	Nội dung khoản tiền thuê phòng nghỉ nơi công tác	Mức khoán (đồng)
1	Đi công tác tại đặc khu Phú Quốc hoặc tại thành phố trực thuộc Trung ương	400.000đ/ngày/người
2	Đi công tác tại các tỉnh còn lại	350.000đ/ngày/người
3	Đi công tác tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh An Giang từ 50 km trở lên	250.000đ/ngày/người

- Khoảng cách từ cơ quan đến nơi đi công tác từ 50 km trở lên mới được thanh toán tiền phòng nghỉ nơi công tác.

- Trường hợp thanh toán tiền phòng nghỉ nơi công tác cao hơn mức khoán trên thì Hiệu trưởng vận dụng Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp), cụ thể như sau:

+ Viên chức, nhân viên đi công tác tại đặc khu Phú Quốc hoặc tại thành phố trực thuộc Trung ương giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường; mức thanh toán tối đa không vượt quá 1.200.000đồng/ngày/phòng 02 người; trường hợp đi công tác một mình, hay đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng/01 người.

- Viên chức, nhân viên đi công tác tại các tỉnh thanh toán giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường; mức thanh toán tối đa không vượt quá

800.000 đồng/ngày/phòng 02 người; trường hợp đi công tác một mình, hay đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/phòng/người.

- Viên chức, nhân viên đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh có khoảng cách từ trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên thanh toán giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường; mức thanh toán tối đa không vượt quá 600.000 đồng/ngày/phòng 02 người; trường hợp đi công tác một mình, hay đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/phòng/người.

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

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Thực hiện mức khoán hỗ trợ tiền giữ xe, tiền xăng đối với viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động do yêu cầu, nhiệm vụ:

+ Lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng): 500.000 đồng/tháng.

+ Tổ trưởng Văn phòng gửi, nhận công văn, tài liệu: nhận kết quả...: 500.000 đồng/tháng.

+ Nhân viên kế toán thực hiện nhiệm vụ giao dịch, hội họp nghiệp vụ: 500.000 đồng/tháng.

5. Chứng từ thanh toán đi công tác

- Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

- Vé tàu xe, cầu, đường, phà và cước hành lý (nếu có).

- Hóa đơn thuê chỗ ở (trường hợp thanh toán theo chứng từ thực tế).

- Giấy triệu tập, quyết định điều động, công văn, thư mời hoặc giấy giới thiệu đề cử cán bộ viên chức đi tập huấn, bồi dưỡng, họp hội,... Các loại giấy tờ phải có ngày đi, ngày về, địa điểm nơi công tác rõ ràng.

- Bảng đề nghị thanh toán của cá nhân người đi công tác.

- Chứng từ thanh toán hợp lệ nộp về kế toán trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác. Tiền công tác phí được tổng hợp vào cuối tháng và thực hiện chuyển khoản vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng đã đăng ký.

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thanh toán tiền công tác phí đúng quy định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chứng từ, số liệu kê khai thanh toán.

- Trường hợp được nơi đến công tác (Ban tổ chức, địa phương...) chi trả khoản nào thì không được thanh toán khoản đó; giấy đi đường sẽ do nhà trường cấp và thanh toán những phần được thanh toán. Kế toán có nhiệm vụ kiểm tra, từ chối những chứng từ không hợp lệ, trường hợp không nộp đúng thời gian qui định thì kế toán báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết.

- Khoảng cách từ cơ quan đến địa điểm công tác từ 50 km trở lên thì được đi công tác trước 01 ngày; khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 80 km trở lên thì được đi trước 01 ngày và về sau thời gian công tác 01 ngày nếu thời gian công tác là 01 ngày trở lên, trường hợp thời gian công tác là 0,5 ngày thì được đi trước 01 ngày.

Điều 13. Chi tiêu cuộc họp, hội nghị, lễ, tập huấn; tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi

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

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên đối với các cuộc tập huấn, triển khai nghiệp vụ: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan do tỉnh ban hành (nếu có).

b) Chi bồi dưỡng cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (bài tham luận phải được thủ trưởng phê duyệt): Mức chi là 500.000 đồng/báo cáo.

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.

3. Chi giải khát giữa giờ:

Các cuộc họp, hội nghị và học tập sau đây được thanh toán tiền nước uống: Hội nghị triển khai nhiệm vụ; Lễ khai giảng; Hội nghị viên chức và người lao động; Hội nghị đánh giá, triển khai các hoạt động giáo dục; Hội nghị sơ kết học kỳ I; Hội nghị tổng kết năm học; Lễ tổng kết năm học; Hội nghị, tập huấn chuyên môn; Học tập, bồi dưỡng chính trị; Học tập, nghiên cứu, quán triệt Nghị quyết của Đảng các cấp, Chi tiền nước uống: tối đa không quá mức 30.000 đồng/người/buổi.

- Tiếp khách thường xuyên tại cơ quan (trà, nước ...).

4. Các khoản chi phí thuê mướn và các khoản chi khác phục vụ hội nghị, tập huấn: Tuỳ điều kiện thực tế hiệu trưởng quyết định mức chi đảm bảo thấp hơn các mức chi quy định tại Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

5. Chi phí tổ chức các kỳ thi, hội thi, cuộc thi:

- Thực hiện theo Nghị quyết số 13/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022 và Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 12/12/2022 của hội đồng nhân dân Quy

định qui định nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh An Giang;

6. Chi phí tham gia các Hội thi thể thao, quốc phòng – an ninh:

Chi phí cho công tác tổ chức tham dự Hội khoẻ Phù Đồng cấp tỉnh thực hiện theo Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 06/10/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với huấn luyện viên, vận động viên các đội tuyển thể thao trên địa bàn tỉnh Kiên Giang và Nghị quyết 39/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Kiên Giang. Mức chi bằng 60% mức chi cho các giải do cấp Sở, ban ngành cấp tỉnh tổ chức; số ngày tập luyện tập trung thực hiện theo kế hoạch nhưng không quá 7 ngày/giải.

+ Chi tổ chức Hội khoẻ Phù Đồng cấp trường, các hoạt động thể dục thể thao và các hoạt động có tính chất tương tự thì định mức không quá 50% so với định mức tổ chức cấp huyện, thành phố.

+ Chi phí tham gia Hội thao Quốc phòng – An ninh học sinh THPT do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức, thực hiện theo hướng dẫn hiện hành.

Điều 14. Văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm được dùng theo nhu cầu thực tế và định mức sử dụng nhằm phục vụ cho các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Nhà trường cấp phát theo yêu cầu phục vụ cho công việc chung của từng bộ phận công tác. Các bộ phận lập dự trù trình thủ trưởng đơn vị xét duyệt và thanh toán theo số tiêu dùng thực tế. Dự trù đề nghị cấp phải trên cơ sở mức sử dụng cho công việc thực tế của từng cá nhân, không sử dụng cho mục đích riêng.

- Mức khoán văn phòng phẩm phục vụ dạy học cho giáo viên trực tiếp giảng dạy (bao gồm lãnh đạo trường có trực tiếp giảng dạy) là 150.000 đồng/người/năm; Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn là 200.000 đồng/người/năm. Mức khoán được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản cho từng cá nhân.

- Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị theo nhu cầu của công việc văn phòng. Số lượng và chủng loại dụng cụ được thủ trưởng đơn vị xét duyệt, kế toán dựa trên cơ sở dự trù và báo giá đã được thủ trưởng phê duyệt làm thủ tục thanh toán đồng thời theo dõi quản lý theo chế độ quản lý vật dụng rẻ tiền, mau hỏng. Khi mua sắm vật dụng rẻ tiền, mau hỏng phải có theo dõi, kiểm tra, nhập xuất sử dụng theo quy định quản lý của nhà trường và có chứng từ thanh toán hợp lệ.

Điều 15. Trang bị, quản lý sử dụng phương tiện thông tin, truyền tin

- Các phòng, bộ phận làm việc của nhà trường sử dụng phương tiện thông tin liên lạc như (điện thoại, Internet) được trang bị phục vụ công việc, tuyệt đối không sử dụng cho mục đích cá nhân, đảm bảo tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả.

- Điện thoại được trang bị cho Văn phòng Đoàn trường.

- Nhà trường đặt mua các loại sách, báo, tạp chí cần thiết cho cán bộ, viên chức, nhân viên cập nhật những thông tin quan trọng về giáo dục, thời sự, chính

trị - xã hội và những tin tức có bổ ích, cần thiết cho chuyên môn; mức chi không quá 3.000.000 đồng/quý.

- Chi bồi dưỡng cho ban phụ trách trang Website của trường (có Quyết định phân công). Hình thức chi trả: lập danh sách chuyển tiền vào tài khoản cá nhân, gồm:

- + Trường ban biên tập: 300.000 đồng/quý (chi 4 lần/năm)
- + Thành viên ban biên tập, duyệt bài: 250.000 đồng/quý (chi 4 lần/năm)
- + Chi bồi dưỡng cho người đưa tin, bài viết: 30.000/tin, bài.

Điều 16. Sử dụng điện, nước và nhiên liệu, vệ sinh môi trường

- Quy định việc sử dụng điện chiếu sáng và các thiết bị tiêu thụ điện (Máy bơm nước, máy điều hòa, quạt điện, bóng đèn, thiết bị âm thanh, máy vi tính, máy móc khác..): Sử dụng đúng mục đích và yêu cầu công vụ, triệt để tiết kiệm và chống lãng phí.

- Tiền điện, nước, điện thoại, Internet, phí an ninh, phí đồ rác thải,...: Được thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

- Tiền nước uống cho phòng giáo viên và Thư viện: định mức 20 bình/tháng (loại nước đóng bình 20 lít) và 01kg Trà.

- Tiền nước uống cho giáo viên và học sinh tại Văn phòng nhà trường và Văn phòng Đoàn: định mức 10 bình/tháng (loại nước đóng bình 20 lít).

- Nước uống đóng chai tiếp khách tại các phòng Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng: định mức 4 thùng/tháng (loại nước uống đóng thùng 24 chai).

- Chi mua vật tư, phân, thuốc cho hoạt động duy trì cây xanh và cây kiểng trong trường: Tối đa 500.000 đồng/tháng (thanh toán theo hoá đơn mua thực tế).

- Chi tiền dầu chạy máy bơm bảo trì thiết bị phòng cháy chữa cháy: 5 lít/tháng.

- Chi tiền mua vật tư, trang thiết bị phục vụ vệ sinh (Giáo viên và học sinh): Nước tẩy, xà phòng, nước lau sàn, nước khử mùi, bọc đựng rác, giấy vệ sinh, chổi, găng tay... tối đa không vượt quá 8.000.000 đồng/quý.

Điều 17. Chi phí thuê mướn

Căn cứ vào yêu cầu công việc, trường sẽ hợp đồng thuê mướn thực hiện theo giá cả hiện hành và sự thỏa thuận giữa trường với nơi thuê mướn bằng hợp đồng thuê mướn. Hiệu Trưởng sẽ xem xét và quyết định trong từng trường hợp cụ thể với các nội dung thuê mướn như:

- Đổ cát hồ nhảy, đổ đất trồng hoa, vận chuyển như phương tiện xe tải, xe lôi, xe kéo các vật tư, thiết bị đồ dùng phục vụ hoạt động chuyên môn;

- Thuê mướn lao động, nhân công tạp vụ, quét dọn nhà vệ sinh trường học;

- Thuê mướn cắt tỉa cây xanh, cỏ, bồn hoa, cây kiểngtheo quý (Tối đa 4 lần/năm).

- Thuê mướn chuyên gia thực hiện theo hợp đồng giảng dạy giữa đơn vị đào tạo, bồi dưỡng hoặc với cá nhân chuyên gia và nhà trường đúng thực tế số tiết quy định. Thuê mướn giáo viên dạy hợp đồng phải có kế hoạch giảng dạy phù hợp với quy chế chuyên môn. Hình thức thanh toán chuyển khoản qua hệ thống ngân hàng cho các đơn vị hoặc cá nhân dạy hợp đồng.

- Khoản thuê mướn tưới nước, chăm sóc cây xanh, bồn hoa, cây kiểng: 500.000đ/tháng. Hình thức chi trả: Khoản, chi trả vào tài khoản cá nhân của người được thuê mướn.

Điều 18. Chi phí đào tạo

Quy định về chi phí đào tạo sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị cụ thể như sau:

- Đối tượng đi học phải được cơ quan có thẩm quyền cử đi học, chi phí thanh toán theo Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh Kiên Giang.

- Kinh phí thanh toán thực hiện theo Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 về quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức tỉnh Kiên Giang.

Hỗ trợ chi phí chế độ thanh toán áp dụng theo quy định tại Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 19. Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Nguồn Ngân sách nhà nước và nguồn học phí (hoặc nguồn ngân sách cấp bù học phí)

- Chi cho hoạt động chuyên môn của từng bộ phận nhằm phục vụ cho yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học (tổ chức chuyên đề, ngoại khoá, hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp ...) phải có bản đề nghị, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt và phải có hoá đơn, chứng từ hợp lệ. Mức tối đa cho 1 lần tổ chức là 1.500.000đ.

- Chi trang phục, đồng phục:

+ Trang phục Bảo vệ được thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

+ Trang phục dành cho giáo viên phụ trách giảng dạy bộ môn giáo dục quốc phòng thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của Liên Bộ GDĐT, Bộ LĐ-TB&XH, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Bộ Tài chính quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

+ Trang phục cho giáo viên giảng dạy bộ môn thể dục thể thao thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên

thể dục thể thao; công văn 1184/SGDDĐT-KHTC ngày 25/9/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

- Mua tài liệu, sách chuyên môn theo nhu cầu cần thiết của tổ chuyên môn.
- Chi đầu tư mua sắm, sửa chữa tài sản cố định; tăng cường cơ sở vật chất, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên; thanh toán công tác phí, thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, thực hiện chuyên đề của các tổ chuyên môn; hỗ trợ các hoạt động sự nghiệp khác, ...
- Chi tiền làm thêm giờ.
- Chi thuê mướn nhân viên, bảo vệ,....
- Khoản chi bồi dưỡng ôn tập cho học sinh thi tốt nghiệp.
- Thưởng học sinh đạt loại xuất sắc, giỏi trong học tập.
- Chi phí tổ chức cho các kỳ thi, hội thi, cuộc thi.
- Chi mua bảo hiểm y tế cho người lao động theo hợp đồng.
- Chi cho các Kỳ thi, hội thi, cuộc thi cấp trường.
- Chi cho các kế hoạch hoạt động giáo dục trong nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt.

Việc chi khác từ hai nguồn này phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định gồm: Kế hoạch tổ chức, quyết định phân công nhiệm vụ, kết quả đạt được, biên bản tổng kết, hợp đồng lao động, hoá đơn, chứng từ theo qui định.

Thực hiện các khoản thu chi dạy 2 buổi/ngày; thu chi dịch vụ ngoài học phí (nếu có) theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân Tỉnh.

2. Nguồn thu dịch vụ căn tin, giữ xe, photocopy

- Thực hiện theo qui định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 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 và Quyết định số 590/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2023 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc phê duyệt Đề án “ Sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê phục vụ hoạt động phụ trợ: Cung cấp dịch vụ ăn uống, dịch vụ trông giữ xe và dịch vụ kinh doanh các thiết bị đồ dùng học tập, phô tô tài liệu tham khảo cho học sinh của Trường THPT Nguyễn Hùng Sơn”;

- Nguồn thu dịch vụ căn tin, giữ xe, photocopy thu theo kết quả đấu thầu và hợp đồng dịch vụ căn tin, giữ xe, photocopy. Số tiền thu được nộp vào tài khoản tiền gửi của nhà trường tại Kho bạc Nhà nước. Nguồn thu này sau khi trừ số thuế phải nộp, số tiền còn lại, đơn vị sử dụng để mua sắm trang thiết bị, tài sản, sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, hỗ trợ các hoạt động sự nghiệp khác sau khi được Sở GDĐT thống nhất.

3. Thực hiện các khoản thu chi dạy 2 buổi/ngày; thu chi dịch vụ ngoài học phí: Thực hiện theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân Tỉnh.

Điều 20. Quy định mua sắm tài sản cố định

Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 29/5/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, sử dụng, xử lý, khai thác tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh tỉnh An Giang; Nghị quyết 13/2025/NQ-HĐND ngày 27/6/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản

- Mua sắm tài sản bằng nguồn ngân sách Nhà nước hoặc nguồn thu khác theo kế hoạch từ đầu năm học, thông qua hội đồng trường và chấp thuận của Hiệu trưởng. Trường hợp mua sắm đột xuất do yêu cầu công tác thì Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo nhà trường.

- Tài sản mua sắm phải đáp ứng được nhu cầu sử dụng cần thiết trong đơn vị, các quy định về mua, thanh lý và trích khấu hao tài sản được sử dụng đúng theo văn bản hiện hành. Tài sản mua về phải có phiếu giao và nhận tài sản, ghi nhập vào sổ sách kế toán đúng quy định.

- Viên chức, người lao động được giao nhận tài sản, có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản tài sản cẩn thận, không tự ý cho mượn và sử dụng việc riêng với bất kỳ hình thức nào khi không có sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Trong quá trình sử dụng, nếu có hư hỏng phải kịp thời báo cáo cho bộ phận quản lý công sản đơn vị và lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch sửa chữa. Nếu người quản lý, sử dụng tài sản để xảy ra mất mát do chủ quan thì phải bồi thường tài sản đó cho nhà trường.

- Các bộ phận quản lý và sử dụng tài sản cố định hàng năm phải lên kế hoạch đề nghị thanh lý các loại tài sản bị hư hỏng hoặc sử dụng không hiệu quả gửi về bộ phận phụ trách để tiến hành thanh lý tài sản theo trình tự, thủ tục quy định của cơ quan thẩm quyền.

- Số tiền thu được từ thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước thì thực hiện nộp vào ngân sách đúng quy định.

Điều 21. Chi BHXH, BHYT, BHTN

Căn cứ vào tỷ lệ quy định của Nhà nước trên mức lương ngạch, bậc, chức vụ và phụ cấp lương do Nhà nước quy định cho cán bộ, viên chức để tính ra mức nộp BHXH, BHYT, BHTN.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG CÁC NGUỒN QUỸ

Điều 22. Quy định sử dụng từ các nguồn quỹ từ nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi.

Hàng năm sau khi cân đối thu – chi. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị được sử dụng cụ thể như sau:

1. Quỹ bổ sung thu nhập

- Thu nhập tăng thêm: Sau khi trừ các khoản chi thường xuyên và hoàn tất nhiệm vụ trong năm học, đến cuối năm tài chính, nhà trường căn cứ vào kết quả công việc và nguồn kinh phí tiết kiệm được đến cuối năm bao gồm nguồn kinh phí tự chủ NSNN và nguồn thu sự nghiệp.

2. Quỹ khen thưởng

- Dùng để sử dụng chi thường cho các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, mang lại hiệu quả cao trong công tác quản lý về chuyên môn của nhà trường trên cơ sở thặng dư từ nguồn ngân sách.

- Mức chi tiền thưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

- Việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

- Ngoài quỹ khen thưởng được đơn vị trích lập, các nội dung chi thưởng đột xuất và thưởng theo thành tích hoàn thành nhiệm vụ thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang thực hiện theo Quy chế với mức khen thưởng như sau:

STT	Nội dung thưởng	Định mức
Phần I	Thưởng cho CBQL, GV có thành tích trong việc ôn tập cho học sinh tham gia các kì thi, hội thi cấp tỉnh, cấp quốc gia và kì thi tốt nghiệp THPT	
1	Thưởng cho nhóm GV có HS đạt giải cấp tỉnh các môn văn hóa, KHKT (tính từng giải)	
1.1	Thưởng cho nhóm GV có HS đạt giải I	2,000,000
1.2	Thưởng cho nhóm GV có HS đạt giải II	1,000,000
1.3	Thưởng cho nhóm GV có HS đạt giải III	500,000
1.4	Thưởng cho nhóm GV có HS đạt giải Tư/khuyến khích	300,000
1.5	Thưởng cho nhóm GV có HS vào đội tuyển HSG quốc gia/ học sinh dự thi KHKT cấp quốc gia	5,000,000
2	Thưởng cho nhóm Giáo viên có học sinh đạt giải cấp tỉnh các môn Casio cấp tỉnh, HKPĐ cấp tỉnh, QP-AN cấp tỉnh (tính từng giải)	
2.1	Thưởng cho nhóm GV có HS đạt giải I/Huy chương Vàng	1,000,000
2.2	Thưởng cho nhóm GV có HS đạt giải II/Huy chương Bạc	500,000

2.3	Thưởng cho nhóm GV có HS đạt giải III/Huy chương Đồng	300,000
3	Thưởng cho Giáo viên đạt thành tích xuất sắc khi có học sinh đạt giải KHKT cấp quốc gia	
3.1	Giải nhất	10,000,000
3.2	Giải nhì	8,000,000
3.3	Giải ba	6,000,000
3.4	Khuyến khích/giải tư	3,000,000
4	Thưởng cho Giáo viên đạt thành tích xuất sắc khi có học sinh đạt kết quả cao trong kì thi tốt nghiệp THPT	
4.1	Thưởng nhóm GV với môn thi có tỷ lệ học sinh có điểm thi tốt nghiệp THPT từ 5 trở lên cao hơn tỷ lệ của tỉnh	2,000,000
4.2	Thưởng nhóm GV với môn thi có điểm trung bình môn thi của học sinh cao hơn điểm trung bình môn thi của tỉnh ($5.000.000 \times$ tỷ lệ điểm lệch cao hơn).	5,000,000
Thưởng cho CBQL khi trường đạt thành tích cao trong các kỳ thi/hội thi/hội thao: Học sinh giỏi các môn văn hoá, Casio, KHKT, HKPD, QP-AN cấp tỉnh/cấp quốc gia và kì thi tốt nghiệp THPT (Mục 1, 2, 3, 4)		10%/tổng tiền thưởng cho GV theo từng nội dung
Phần II	Thưởng cho Giáo viên đạt thành tích xuất sắc trong công tác chủ nhiệm; thi GVDG/GVCN giỏi cấp tỉnh	
5	Thưởng cho Giáo viên đạt thành tích xuất sắc trong công tác chủ nhiệm	
5.1	Thưởng GV chủ nhiệm xuất sắc toàn trường cả năm	1,500,000
5.2	Thưởng GV chủ nhiệm xếp hạng I khối cả năm	1,000,000
5.3	Thưởng GV chủ nhiệm xếp hạng II khối cả năm	800,000
5.4	Thưởng GV chủ nhiệm xếp hạng III khối cả năm	600,000
6	Khen thưởng GVDG/GVCN giỏi cấp tỉnh	
6.1	GV Đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi; giáo viên chủ nhiệm giỏi xuất sắc	1,500,000
6.2	GV Đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi; giáo viên chủ nhiệm giỏi	500,000
Phần III	Khen thưởng đột xuất khác	

7.1	Thưởng cho CBQL, GV, NV có bài báo thuộc lĩnh vực chuyên môn được đăng trên các kênh chính thống (Không tính các bài báo sử dụng để bảo vệ luận văn)	1,500,000
7.2	Thưởng cho CBQL, GV, NV có thành tích đột xuất được cơ quan quản lý nhà nước khen bằng văn bản	2,000,000
7.3	Thưởng cho CBQL, GV, NV có đề xuất giải pháp đột xuất trong công tác quản lý/dạy học, được nhà trường, ngành giáo dục áp dụng và được hội đồng trường đánh giá mang lại hiệu quả thiết thực (không tính giải pháp, sáng kiến kinh nghiệm theo hướng dẫn của Sở GDĐT)	2,000,000

- Những khoản chi khen thưởng khác đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thống nhất đề xuất mức chi khen thưởng phù hợp với tình hình kinh phí thực tế tại đơn vị.

- Các khoản chi này chỉ được thực hiện khi không nhận sự hỗ trợ nào từ các nguồn kinh phí không phải của đơn vị.

3. Quỹ phúc lợi

- Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Chi hỗ trợ trong năm học 2025 - 2026. Cụ thể như sau:

TT	Nội dung chi	Mức chi (VNĐ)	Đối tượng	Nguồn quỹ
1	Tết Dân tộc	300.000đ/người/lần	Viên chức, người lao động	Phúc lợi
2	Lễ tang (cha, mẹ chồng/ vợ/ người nuôi dưỡng trực tiếp/con	1.000.000đ/người/lần	Viên chức, người lao động	Phúc lợi
3	Về hưu, chuyển công tác theo điều động của Sở GDĐT	500.000đ/người/lần	Viên chức, người lao động	Phúc lợi

4	Chi hỗ trợ CB, VC lập gia đình	1.000.000đ/người/lần	Viên chức, người lao động	Phúc lợi
5	Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức về hưu Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11		Viên chức, người lao động	Tùy tình hình thực tế
6	Chi thăm hỏi Tết CB, VC nghỉ hưu		Viên chức, người lao động	Tùy tình hình thực tế

- Chi hoạt động phong trào theo kế hoạch được duyệt:

TT	Nội dung chi	Mức chi	Đối tượng	Nguồn quỹ
1	Chi họp mặt ngày 8/3	100.000đ/nữ	Nữ viên chức, người lao động	Phúc lợi
2	Chi họp mặt ngày 20/10	100.000đ/nữ	Nữ viên chức, người lao động	Phúc lợi
3	Chi lễ tổng kết, tri ân, trưởng thành	50.000đ/người	viên chức, người lao động	Phúc lợi
4	Tết Trung thu	100.000đ/cháu	Con viên chức, người lao động từ cấp THCS trở xuống	Phúc lợi
5	Mua sắm trang phục sân khấu, phục vụ hoạt động ngoại khóa	Tùy theo hoạt động, không quá 1.000.000đ/năm/tổ CM	viên chức, người lao động	Phúc lợi
6	Khám sức khỏe định kỳ	Tùy theo tình hình tài chính đơn vị	viên chức, người lao động	Phúc lợi
7	Giao lưu, trao đổi, học tập kinh nghiệm	Tùy theo tình hình tài chính đơn vị	viên chức, người lao động	Phúc lợi
8	Các hoạt động khác	Hỗ trợ theo kế hoạch	viên chức, người lao động	Phúc lợi

- Mức chi trên tùy theo nguồn thu tài chính của nhà trường, sau khi thống nhất với ban lãnh đạo trường, Hiệu trưởng ra quyết định mức chi cụ thể cho các khoản hỗ trợ trên; ngoài các khoản chi trên, nếu có phát sinh, thì Hiệu trưởng quyết định chi, đảm bảo phù hợp với quy định nhà nước.

- Chi hỗ trợ hoạt động Đoàn trường: Thực hiện theo tình hình tài chính của nhà trường sau khi đã ưu tiên các khoản chi trên.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 23. Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động

1. Phạm vi điều chỉnh

- Kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường trên cơ sở tiết kiệm chi thường xuyên; kinh phí tiết kiệm thực hiện tăng thu nhập cho toàn thể công chức, viên chức theo năm tài chính. Mỗi năm lương tăng thêm này được tính 01 lần vào cuối năm tài chính. Việc trích lập thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trong điều kiện hoạt động không có nhiều biến động về tiền lương, kinh phí chi lương không bị ảnh hưởng thì cuối năm số dư quỹ dự phòng và quỹ ổn định thu nhập được dùng để bổ sung nguồn kinh phí chi lương tăng thêm trong năm, nhưng đảm bảo mức lương tăng thêm không được vượt quá 02 lần theo qui định của Nhà nước.

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, cá nhân nào lập thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

2. Đối tượng được hưởng điều chỉnh tăng thêm

- Tất cả công chức, viên chức trong biên chế của đơn vị.
- Nhân viên hợp đồng.

3. Đối tượng không được hưởng điều chỉnh tăng thêm

- Người hợp đồng lao động khoán công việc.
- Người nghỉ việc riêng không hưởng lương.
- Bị hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên.

4. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm

Cách tính thu nhập tăng thêm cho mỗi cá nhân/tháng = $(K1 \times K2 \times K3) \times Lcb$

K1: Mức điều chỉnh tăng thêm

K2: Theo trách nhiệm công việc

K3: Hiệu quả chất lượng công việc: (Phân loại mỗi tháng, quý, hoặc học kỳ, năm) trên nguyên tắc cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi.

Lcb: Là lương cơ bản theo quy định của thủ trưởng đơn vị xác định theo từng quý (năm).

5. Một số quy định áp dụng đối với việc hưởng mức hệ số điều chỉnh tăng thêm

- Nghỉ ốm đau, tai nạn lao động (có chứng thực của cơ quan y tế):
 - + Nghỉ từ 01 tuần đến dưới 15 ngày sẽ hưởng 90% mức điều chỉnh.
 - + Nghỉ trên 15 ngày đến dưới 01 tháng sẽ hưởng 80% mức điều chỉnh.
 - + Nghỉ từ 01 tháng đến 04 tháng sẽ hưởng 50% mức điều chỉnh.
 - + Nghỉ trên 04 tháng không hưởng mức hệ số điều chỉnh tăng thêm.
 - + Nghỉ 01 buổi không phép trừ 5% mức trả thêm.
- Nghỉ theo chế độ thai sản hưởng 50% mức hệ số điều chỉnh tăng thêm.
- Nghỉ đi học tập trung từ 03 tháng trở lên (thủ trưởng cơ quan ký cho đi) sẽ hưởng 50% mức điều chỉnh tăng thêm.
- Viên chức, người lao động mới tham gia công tác (*từ 3 đến 4 tháng mức hưởng 25%; từ 5 đến 6 tháng mức hưởng 50%; từ 7 đến 9 tháng mức hưởng 75%; Từ 11 tháng trở lên hưởng 100%*).
- Viên chức trong thời gian tập sự hưởng 85% hệ số điều chỉnh.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ được triển khai, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện.

Bản quy chế này là một trong các căn cứ pháp lý dùng để điều hành hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị về mặt chuyên môn và tài chính.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi về chế độ, định mức chi tiêu do cơ quan thẩm quyền ban hành thì sẽ sửa đổi bổ sung quy chế cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những nội dung chưa được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì Hiệu trưởng có quyền quyết định trên cơ sở các quy định hiện hành của pháp luật.

Quy chế chi tiêu nội bộ sau khi được phê duyệt của cấp có thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu xảy ra trường hợp sử dụng vượt tiêu chuẩn, định mức khoán quy định thì Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm cuối cùng trước cơ quan chức năng và pháp luật.

Quy chế này có hiệu lực từ ký quyết định và các quy chế đã ban hành trước đây không còn hiệu lực./.

AN