

Số: /QĐ-THPTTP

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 10 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN PHÚ**

*Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ về việc quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm để thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2006 TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ theo qui định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ quyết định số: 1000/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc uỷ quyền cho cơ quan chủ quản giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc chuyển đổi loại hình trường Trung học phổ thông Bán công Trần Phú sang loại hình công lập;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 1623/HD-SGDĐT ngày 10/10/2019 của Sở GDĐT về triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” trong ngành Giáo dục giai đoạn 2019-2025;*

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

*Căn cứ quyết định của Sở GDĐT Đà Nẵng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2020 cho trường THPT Trần Phú;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CC,VC, NLĐ năm học 2021 – 2022,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quyết định này kèm theo Qui chế chi tiêu nội bộ Trường THPT Trần Phú.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định của Trường trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Công chức, viên chức, người lao động và các thành viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- KBNN (để theo dõi);
- Như điều 3;
- BGH, CTCĐ, BTĐT, KT, TTND;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG  
TRẦN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-THPTTP ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Phú)

# DỰ THẢO

## CHƯƠNG I NHỮNG QUI 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 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
2. Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003 và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 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; Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
3. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
4. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính, TT 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ;
5. Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, công tác phí, hội nghị, khen thưởng...
6. Căn cứ quyết định số 255/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2019 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2019 cho trường THPT Trần Phú;
7. Căn cứ vào các Quyết định giao dự toán hàng năm của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng và tình hình tài chính của Trường bao gồm nguồn thu từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác.

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

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để

hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho Cán bộ, giáo viên, công nhân viên (CB, GV, CNV) của Trường;

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng;

Tạo quyền tự chủ, chủ động cho CB, GV, CNV của Trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

Sử dụng tài sản, tài chính của Trường đúng mục đích, đúng qui định và đạt hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

### **Điều 3. Nguyên tắc, 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 chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn. Quy chế chính thức được thể hiện bằng văn bản chính thức được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ này được gửi đến Sở GDĐT Thành phố Đà Nẵng để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước quận Hải Châu để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. 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 Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường.

4. Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của Trường, trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng 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 nguồn tài chính của Trường.

5. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của Nhà trường.

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào (trừ điện thoại công vụ tại nhà riêng Hiệu trưởng theo chế độ quy định). Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở thống nhất của Hội đồng Liên tịch.

#### **Điều 4. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho toàn thể CB, GV, CNV của Trường THPT Trần Phú.

#### **Điều 5. Phạm vi áp dụng và căn cứ xây dựng quy chế**

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này chỉ áp dụng trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động thường xuyên của đơn vị đã được UBND thành phố Đà Nẵng giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ. Các khoản kinh phí khác được Ngân sách bổ sung theo mục tiêu cụ thể không thuộc đối tượng áp dụng trong quy chế này.

2. Căn cứ xây dựng quy chế:

- Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;
- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;
- Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

### **CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1. ĐỊNH BIÊN LAO ĐỘNG, NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI**

#### **Điều 6. Định biên lao động**

1. Yêu cầu đối với người lao động

- Người lao động phải có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác, am hiểu và nắm vững pháp luật Nhà nước;
- Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tâm và có trách nhiệm với công việc được giao;
- Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, nội quy làm việc, kỉ luật lao động do cơ quan đề ra.

2. Định biên lao động giao

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và biên chế đội ngũ CBCC được Sở Giáo dục và đào tạo Thành phố Đà Nẵng giao, tạm thời thực hiện định biên theo số lao động hiện có trong năm 2021 như sau:

- Tổng số: 141 người
- Biên chế: 128 người
- Hợp đồng ngân sách: 10 người
- Hợp đồng trường: 03
- Trong tổng số chia ra: Lãnh đạo: 03 người

Giáo viên: 129 người

Nhân viên: 09 người

GV kiêm nhiệm Đoàn: 03 người

### **Điều 7. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp**

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao.

2. Nguồn kinh phí hợp pháp được cấp, thu hằng năm.

### **Điều 8. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

Nguồn thu của Trường thực hiện đúng theo Quyết định của UBND TP Đà Nẵng về việc thu, quản lý và sử dụng nguồn thu học phí công lập tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Đối với khoản kinh phí dạy thêm, học thêm của đơn vị đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

### **Điều 9. Nội dung chi**

1. Chi thường xuyên

Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao. Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí.

2. Chi không thường xuyên

Chi thực hiện trợ cấp đi học cho cán bộ, viên chức.

Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, Trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006; Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

### **Mục 2. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN**

## **Điều 10. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương**

### **1. Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của CB, GV, CNV**

Các văn bản của Nhà nước quy định chế độ tiền lương, quy định mức lương tối thiểu chung.

### **2. Xác định quỹ tiền lương**

Quỹ tiền lương bao gồm: Lương ngạch bậc, các loại phụ cấp: Chức vụ, trách nhiệm, độc hại, ưu đãi, TNVK. Lương hợp đồng và các loại phụ cấp khác.

3. Tiền công: Tùy thuộc vào tính chất công việc mà Hiệu trưởng nhà trường quyết định hình thức hợp đồng.

- Hợp đồng theo thời gian, được tính theo hệ số và ngạch bậc quy định hiện hành.

- Hợp đồng công việc thời vụ, ngắn hạn, mức tiền công theo thoả thuận giữa nhà trường và người lao động.

## **Điều 11. Tiền lương, phụ cấp lương của CB, GV, CNV theo quy định của Nhà nước**

### **1. Tiền lương chính**

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của CB, GV, CNV được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước và 40% trích từ nguồn thu sự nghiệp thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

### **2. Các chế độ phụ cấp lương**

Phụ cấp chức vụ theo quy định Nhà nước.

Phụ cấp ưu đãi: Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy được hưởng phụ cấp 30% theo quy định của Nhà nước.

Phụ cấp trách nhiệm: Hướng dẫn tập sự hưởng 0,3 trên mức lương tối thiểu chung, Phụ cấp trách nhiệm của cán bộ y tế, cán bộ thư viện, Đoàn TNCSHCM thực hiện theo qui định hiện hành.

Các Phụ cấp theo qui định.

Phụ cấp TNVK, thâm niên nhà giáo: Theo quy định của Nhà nước.

Phụ cấp thêm giờ: CB, GV, CNV được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc trong những ngày nghỉ, lễ, tết. Tiền làm thêm giờ tính theo qui định và Bộ luật Lao động .

### **3. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức**

Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

a) Nguồn kinh phí chi trả

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

- Học phí.

b) Đối tượng chi trả

Cán bộ, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

c) Phương thức và mức chi trả

- Đối với giáo viên, căn cứ vào tổng số giờ vượt được tính theo bộ môn, sau đó tính cho mỗi giáo viên. Giờ dạy vượt định mức được tính bằng tổng số giờ thực hiện trừ đi tổng số giờ định mức đã quy đổi của từng giáo viên trong năm học. Định mức giờ của giáo viên theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Đối với lãnh đạo, giáo viên kiêm nhiệm các chức vụ đoàn thể, nếu tham gia giảng dạy được giảm một phần định mức công tác giảng dạy. Nếu giảng dạy vượt số giờ định mức quy định được thanh toán toàn bộ số giờ vượt định mức đã quy đổi. Mức giảm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên;

Số giờ vượt định mức không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm học, được tính trả lương dạy thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT- BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013.

*Ghi chú: Giáo viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được tính giảm theo mức cao nhất.*

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên dạy vượt định mức giờ tiêu chuẩn/năm nhưng không quá 200 giờ chuẩn:

$$\begin{array}{rcccl} & \text{Tổng tiền lương của 12} & & \text{Số tuần dành} & \\ & \text{tháng trong năm học} & & \text{cho giảng dạy} & \\ \text{Tiền lương 1 giờ} & = & \frac{\quad}{\text{Định mức giờ dạy/ năm}} & \times & \frac{\quad}{52 \text{ tuần}} & \text{(đồng/giờ)} \\ \text{dạy} & & & & & \end{array}$$

d) Đối với các giáo viên thỉnh giảng: Mức chi trả giờ dạy theo hợp đồng.

Nguyên tắc chung: Tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước, chỉ đạo của Sở GD và ĐT thành phố Đà Nẵng và điều kiện thực tế về đội ngũ cán bộ, giáo viên của Trường.

4. Chế độ làm ngoài giờ

Tùy theo tính chất công việc và mức độ thời gian, thực hiện theo Thông tư 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 ngoài giờ đối với cán bộ công chức, được Hiệu trưởng phê duyệt.

Mức chi cho các cán bộ, viên chức trực các ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường theo quy định hiện hành.

Nguyên tắc chung: Tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước, chỉ đạo của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng và điều kiện thực tế về đội ngũ cán bộ, giáo viên của Trường.

### **Điều 12. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm**

**Điều 13. Kinh phí Công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN:** Trích nộp theo quy định hiện hành.

### **Mục 3. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

- Chi các hoạt động: Hoạt động giáo dục STEM, hoạt động trải nghiệm-sáng tạo; Sinh hoạt ngoại khóa, đồ vui để học, sinh hoạt cụm và các hoạt động khác nhằm phục vụ cho giảng dạy và học tập... Hiệu trưởng căn cứ vào nội dung công việc cụ thể để quyết định mức chi phù hợp tối đa không 1.000.000đ/1 lần.

- Mua sắm vật tư hàng hóa: Mua sách tham khảo, tài liệu, bản đồ, đồ dùng dạy học theo đề nghị của các tổ chuyên môn được hiệu trưởng duyệt và thanh toán theo thực tế.

- Mua phần phục vụ cho giảng dạy: 15 hộp/lớp/học kỳ. (Có danh sách ký nhận).

- In ấn bì thư, giấy mời, mua ấn chỉ, sổ sách chuyên môn thanh toán theo thực tế (Có đề xuất, tính toán cụ thể trên tinh thần tiết kiệm).

- Photocopy: Chỉ Photo những tài liệu cần thiết phục vụ cho yêu cầu công tác của trường, không sử dụng máy Photo phục vụ cho cá nhân. Trường hợp máy Photo của trường bị hư hoặc không đáp ứng được nội dung cần Photo thì thanh toán theo thực tế nhưng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

Người phụ trách quản lý máy photo chịu trách nhiệm bảo quản máy, photo các văn bản, tài liệu, lưu lại 01 bản để làm căn cứ thanh toán và cập nhật thường xuyên trên sổ sách. Khi hết mực, giấy phải đề xuất với lãnh đạo duyệt trước làm cơ sở thanh toán.

- Chi bồi dưỡng cho Giáo viên đưa học sinh tham gia các hoạt động do các cấp tổ chức; học sinh tham gia hội khỏe Phù Đổng, các cuộc thi thi học sinh giỏi: 50.000đ/ngày; Các khoản khác thanh toán theo quy định thực tế.

- Chi bồi dưỡng thanh tra viên do Sở GDĐT quyết định: Thanh toán theo quy định của cấp trên.

- Chi đào tạo bồi dưỡng giáo viên, học sinh giỏi, chi cho công tác thi tốt nghiệp, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn ... Tùy theo nội dung cụ thể, Hiệu trưởng xem xét quyết định trên tinh thần tiết kiệm.

- Các khoản chi khác như khai giảng, bế giảng, kiểm tra hồ sơ học bạ, công tác tuyển sinh, các hoạt động văn thể mỹ và các hội nghị ... Thanh toán theo thực tế từng công việc cụ thể.

- Chi học bộ môn giáo dục quốc phòng, theo phân phối chương trình của Bộ GDĐT. Kinh phí theo quy định hiện hành, mua theo hình thức khảo giá chào hàng cạnh tranh.

- Chi văn phòng phẩm cho giáo viên (sổ, viết soạn giáo án: 100.000đồng/người/1 năm học). Đối với BGH, NV, GV phụ trách phòng bộ môn thì mức chi VPP là 200.000đồng/người/1 năm học. (theo hình thức chuyển khoản).

- Đối với bộ phận Văn phòng (Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế, Bảo vệ, Ban giám hiệu: Ngoài mức khoán VPP căn cứ giấy đề nghị mua Văn phòng phẩm được duyệt, cấp phát theo thực tế sử dụng cho các hoạt động quản lý chuyên môn của nhà trường *(có sổ theo dõi cấp phát và ghi chép tình hình sử dụng)*).

- Ưu tiên chi phí nghiệp vụ thường xuyên cho lĩnh vực chuyên môn, tùy theo nội dung cụ thể Hiệu trưởng xem xét quyết định trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi lập danh sách phổ cập giáo dục: 20.000đ/lớp (thay đổi khi có hướng dẫn mới).

- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác:

+ Mức chi cho học sinh tham gia thi học sinh giỏi các môn văn hóa cấp tỉnh; thí nghiệm thực hành cấp tỉnh, các nội dung thi do Sở giáo dục tổ chức: Tối đa không quá 30.000 đồng/ngày/học sinh.

+ Chi bồi dưỡng trách nhiệm giáo viên dẫn đoàn đi thi: 50.000đ/ngày/người.

+ Mức chi cho các tiết mục văn nghệ của học sinh chào mừng, kỷ niệm các ngày lễ lớn, hội nghị, đại hội của nhà trường chi theo thực tế; có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Chế độ tập luyện để thi điền kinh, Hội khỏe Phù Đổng và các giải cấp tỉnh: Học sinh tham gia tập luyện thi cấp Thành phố được 10.000đ/1 HS/1 buổi- không quá 07 buổi.

- Khen thưởng học sinh vào đầu và cuối năm học:

+ Mức thưởng cho học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi, học sinh tiên tiến cả năm như sau:

\* Học sinh có thành tích vượt bậc (vượt 2 bậc): Tặng giấy khen và phần thưởng 50.000đ. Học sinh tiên tiến còn lại tặng giấy khen của nhà trường.

\* Học sinh giỏi: Tặng giấy khen và phần thưởng tối đa 150.000đ.

\* Học sinh xuất sắc nhất khối: 400.000đ.

\* Mức thưởng cho học sinh đạt giải học sinh giỏi, thi KHKT, thi Olympic như sau:

Giải nhất: Cấp TP: 400.000 đ; Cấp Quốc gia: 600.000đ.

Giải nhì: Cấp TP: 250.000 đ; Cấp Quốc gia: 400.000đ.

Giải ba: Cấp TP: 200.000 đ; Cấp Quốc gia: 250.000đ.

Giải khuyến khích: Cấp TP: 80.000 đ; Cấp Quốc gia: 100.000đ.

+ Mức thưởng cho học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp trường: Giải Nhất: 130.000 đ; Giải Nhì: 100.000 đồng; Giải Ba: 80.000 đồng; Giải khuyến khích: 65.000 đồng.

- Khen thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp thành phố, bồi dưỡng học sinh thi HKPD cấp thành phố đạt giải:

Giải nhất: 500.000đ; Giải nhì: 350.000đ; Giải ba: 250.000đ; Giải KK: 200.000đ.

- Giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp trường đạt giải: Hỗ trợ bồi dưỡng theo tình hình thực tế.

- Khen thưởng đối với giáo viên hướng dẫn KHKT cấp trường, cấp thành phố, dự thi giáo án E-learning...

- Một dự án tham gia thi KHKT cấp thành phố, hỗ trợ 500.000 đồng.

- Chi báo cáo viên cấp trường tại các hội thảo: 100.000đ/01 lần báo cáo.

- Chi giáo viên viết bài đăng trên Chuyên đề Dạy và Học 50.000đ/01 bài.

- Chi hoạt động kiểm tra nội bộ cấp trường: 50.000đ/01 người. (Giáo viên kiểm tra theo Quyết định).

- Mức thưởng cho học sinh đạt giải Văn nghệ, TDTT và các cuộc thi khác như sau:

a) Cá nhân

- Huy chương Vàng (giải nhất): Cấp TP: 250.000đ; Cấp Quốc gia: 500.000đ.

- Huy Chương Bạc (giải nhì): Cấp TP: 150.000đ; Cấp Quốc gia: 300.000đ.

- Huy Chương Đồng (giải ba): Cấp TP: 100.000đ; Cấp Quốc gia: 200.000đ.

- Giải khuyến khích: Cấp TP: 50.000đ; Cấp Quốc gia: 100.000đ.

b) Đồng đội

- Huy Chương Vàng (giải nhất): Cấp TP: 500.000 đ/môn; Cấp Quốc gia: 1.000.000đ/môn.

- Huy Chương Bạc (giải nhì): Cấp TP: 400.000 đ/môn; Cấp Quốc gia: 800.000đ/môn.

- Huy Chương Đồng (giải ba): Cấp TP: 300.000 đ/môn; Cấp Quốc gia: 600.000đ/môn.

- Giải khuyến khích: Cấp TP: 200.000đ/môn; Cấp Quốc gia: 400.000đ/môn.

- Mức thưởng thành tích thi đua cuối năm của tập thể lớp:

+ Lớp đạt vị thứ Nhất: 200.000 đồng.

+ Lớp đạt vị thứ Nhì: 150.000 đồng.

+ Lớp đạt vị thứ Ba: 100.000 đồng.

- Mức thưởng cho học sinh đạt giải trong các cuộc thi khác do Bộ giáo dục, Sở giáo dục tổ chức căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị mà Hiệu trưởng có quyền quyết định mức thưởng.

- Mức thưởng cho học sinh đạt Thủ khoa đầu vào lớp 10 và Thủ khoa tốt nghiệp THPT, Thủ khoa hoặc đạt điểm thi Đại học cao nhất: 500.000 đ/hs.

- Hoạt động chuyên môn phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt:

+ Tổ chức đồ vui để học và hoạt động ngoại khóa của các tổ chuyên môn qui định mức không quá 1.000.000 đồng/hoạt động, theo dự trù kinh phí được duyệt, trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng duyệt.

+ Trang trí, băng rôn : tối đa 200.000 đ

+ Quà cho khán giả + học sinh tham gia: tối đa 400.000 đ

+ Tiết mục văn nghệ: tối đa 400.000 đ

- Hội thi GVG, GVCNG, HSG cấp trường khối 10,11 tối đa không quá 5.000.000 đồng/đợt, theo dự trù kinh phí được duyệt. Định mức:

+ Ban chỉ đạo: Hiệu trưởng: 300.000đ, PHTCM: 200.000đ, PHT: 100.000, Giáo vụ, nhập điểm: 100.000 đ.

+ Ra đề thi: 100.000đ/đề.

+ Coi thi: 50.000đ/gv.

+ Chấm thi: 70.000đ/gv.

- Chi bồi dưỡng tổ chức chấm Sáng kiến 1.200.000đ/l năm.
- Chi hỗ trợ cho các cơ quan, đoàn thể đóng trên địa bàn phường, các tổ chức xã hội và các cộng tác viên do Hiệu trưởng quyết định.
- Các khoản phát sinh khác nếu có chi theo thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chứng từ dùng để thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán được duyệt kèm theo chứng từ có liên quan như: Kế hoạch, giấy mời, phiếu báo tin, danh sách nhận tiền, phiếu thu tiền, hóa đơn.

- Đối với các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao:

a) Đối với thể dục thể thao

Tổ trưởng tổ TDQP có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức giải cấp trường và kế hoạch tham gia giải cấp tỉnh trình Hiệu trưởng duyệt và triển khai cụ thể trong toàn trường ít nhất 20 ngày trước ngày khai mạc giải;

- Lập bảng dự trù kinh phí tổ chức giải cấp trường và kinh phí tham gia giải cấp tỉnh trình Hiệu trưởng duyệt ít nhất 03 ngày trước ngày giải khai mạc;

- Thanh quyết toán đầy đủ các khoản chi cho giải cấp trường và kinh phí tham dự giải cấp tỉnh với đầy đủ chứng từ hợp pháp và hợp lệ theo qui định chung của nhà trường như sau:

+ Kinh phí tổ chức giải cấp trường:

Tiền mua vật tư và bồi dưỡng chuẩn bị sân bãi không quá 500.000 đồng/lần.

Tiền bồi dưỡng cho Ban chỉ đạo, Ban Tổ chức và Trọng tài:

Bồi dưỡng Ban chỉ đạo và Ban tổ chức: Từ 50.000đ - 100.000 đ/người/ngày.

Bồi dưỡng Trọng tài: Môn bóng đá 50.000đ/ngày/người; Các môn còn lại: 30.000 đ/ngày/người.

Nước uống cho lãnh đạo, BTC, trọng tài ...: sử dụng nước lọc dùng chung của trường do BTC phân công người chuẩn bị.

+ Giải thưởng cho học sinh:

Bóng đá: Giải nhất: 500.000 đ/đội; Giải nhì: 300.000 đ/đội; Giải ba: 200.000 đ/đội.

Các môn còn lại: Giải đồng đội: 200.000 đ/giải; Giải cá nhân: Nhất: 100.000 đ/giải; Nhì: 80.000 đ/giải; Ba: 60.000 đ/giải; Khuyến khích: 40.000đ/giải.

Phải lập dự trù kinh phí và kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện.

+ Qui định và kế hoạch tập luyện và kinh phí tham gia hội thao, HKPD cấp quận, TP. Lập dự trù kinh phí và xây dựng kế hoạch và triển khai tập luyện:

\* Giáo viên thể dục được nhà trường phân công hướng dẫn tập luyện bộ môn nào phải xây dựng kế hoạch tập luyện gửi cho tổ trưởng tổ Thể dục để xây dựng thành kế hoạch tập luyện chung (nhằm tránh chồng chéo về sân bãi, phương tiện...) và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức tập luyện ít nhất 03 ngày.

\* Mức chi cho vận động viên là học sinh tham gia thi cấp quận: 30.000 đ/ngày/HS, TP là: 50.000 đồng/ngày/HS.

\* Tiền đi lại theo thực tế được duyệt của Hiệu trưởng (có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định).

\* Giáo viên tham gia dẫn học sinh đi thi 50.000đ/ngày.

(Trường hợp đối với những môn thi đấu mà cần thuê sân bãi tập luyện thì chi phí thuê mượn được thanh toán theo giá thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt)

b. Đối với hoạt động văn nghệ được tổ chức cấp Quận, TP

- Nhằm chào mừng các ngày lễ lớn, tổ chức các hội thi tiếng hát cho giáo viên và học sinh. Trên cơ sở kế hoạch về hoạt động, các bộ phận liên quan sẽ lập kế hoạch và dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt để thực hiện. Trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo hiệu quả.

- Mức chi bồi dưỡng học sinh tập luyện ngang bằng với mức bồi dưỡng tập luyện các hoạt động TDTT để đi thi đấu ở TP, do Hiệu trưởng duyệt: 5.000 đ/ngày.

- Thuê trang phục văn nghệ: Thanh toán theo thực tế, kèm hoá đơn chứng từ đầy đủ.

- Chi bồi dưỡng cho việc trang trí tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn và các hoạt động chủ điểm: Chi thanh toán theo thực tế thực hiện, Hiệu trưởng xét duyệt.

- Chế độ giáo viên dạy môn thể dục và Giáo dục Quốc phòng-An ninh:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT - BLĐTBXH-BQP-BTC, ngày 15/11/2011 hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên giáo dục quốc phòng - an ninh; 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 thể dục thể thao và các văn bản hướng dẫn của cấp trên. Mức chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục; trang phục cho giáo viên dạy giáo dục quốc phòng- an ninh theo giá thực tế dựa trên tinh thần tiết kiệm và được Hiệu trưởng phê duyệt. Chế

độ phụ cấp giáo viên dạy thể dục: chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung/tiết dạy, chế độ phụ cấp của giáo viên dạy Giáo dục Quốc phòng-An ninh thực hiện theo thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDDĐT - BLĐTBXH-BQP-BTC, ngày 15/11/2011.

- Công tác thi Tốt nghiệp THPT và tuyển sinh lớp 10 hàng năm: Thực hiện theo Quyết định của UBND TP về việc quy định mức chi tổ chức các kỳ thi.

- Chi bồi dưỡng cho CBGVNV trong các buổi họp CMHS, tham gia Hội khỏe phù đồng cấp trường: 50.000đ/01 người/01 buổi.

- Chi bồi dưỡng cho CB, GV tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm hằng tháng theo Quyết định của Hiệu trưởng: 50.000đ/01 người/01 buổi

- Ngoài các khoản chi trên nêu trong năm học phát sinh các hoạt động có quyết định điều động giáo viên thì bồi dưỡng cho những người có tên trong quyết định không quá 100.000đ/01 người/01 buổi.

#### **Mục 4. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 15. Phúc lợi tập thể:**

- Trà nước uống tại cơ quan làm việc: 3.000 đ/người/tháng.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vào các ngày Lễ: 20/11; 02/9; 30/4-01/5; Tết dương lịch; Tết âm lịch: Từ 200.000 đồng/người đến 1.000.000 đồng/người, theo danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mức chia sẻ đối với CB, GV, NV là con Liệt sỹ, con Thương binh, Bệnh binh, bản thân là Thương binh, là chiến sỹ Quân đội Nhân dân Việt Nam, trong những ngày lễ như: 27/7, 22/12 không quá 400.000đ/1 đối tượng. (CB, GV, NV từng công tác tại trường đã về hưu, chuyển công tác thì được mời về tham dự với trường trong thời gian 03 năm trở lại kể từ ngày về hưu, chuyển công tác).

- Việc hiếu (*Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con*) quy định chi như sau: 500.000 đồng/lần gồm: Vòng hoa/liễn, hương đèn và tiền phúng viếng 250.000đ (viết giấy nhận tiền làm chứng từ thanh toán). Việc hiếu với cán bộ của nhà trường đã nghỉ hưu, các mối quan hệ với đơn vị gửi viếng một vòng hoa. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Chế độ nghỉ phép năm: Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm. Chỉ thanh toán mỗi năm 01 lần cho CB, GV, CNV nghỉ phép để đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị tại bệnh viện, bị chết (bao gồm tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con) phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Phương thức thanh toán: Thanh toán bằng chuyển khoản khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ, bảng kê thanh toán đính kèm.

Trường hợp do yêu cầu công tác không nghỉ phép năm thì được nghỉ bù vào dịp khác (không thanh toán bằng tiền).

- Chi hỗ trợ các cuộc họp ngoài giờ, Hội nghị không quá 100.000 đ/1 người/1 lần.
- Chi thăm viếng CBCC ốm đau nằm viện: 300.000 đ/lần.
- Chi thăm viếng ốm đau tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con CBCC: 200.000 đ/lần.
- Viếng CBCC chết: 1.000.000 đồng. (Viết giấy nhận tiền làm chứng từ thanh toán).
- Tặng quà cho CB, GV, CNV nhân ngày cưới: 500.000đ. (Viết giấy nhận tiền làm chứng từ thanh toán).
- Chi cho các hoạt động phúc lợi khác (tặng quà cho cán bộ về hưu, giáo viên chuyên công tác khác): 200.000 đ/người. Thưởng cho con cán bộ, người lao động có thành tích tốt trong học tập hàng năm theo đề xuất nhưng không quá 1.000.000 đ/năm. Chi cho con CB, GV, CNV nhân ngày Quốc tế thiếu nhi và CB, GV, CNV nhân ngày Tết Trung thu, hỗ trợ cho hoạt động phong trào): 50.000đ/cháu.
- Chi tổ chức cho CB, GV, NV đi tham quan học tập hàng năm tùy theo điều kiện do Hiệu trưởng quyết định.
- Tặng quà, mua hoa tặng các đơn vị có quan hệ với trường nhân dịp lễ, ngày thành lập không quá 500.000đ/lần.
- Trợ cấp đột xuất cho những người thực sự khó khăn tùy từng đối tượng (Không quá 500.000đ/xuất).
- Chi hỗ trợ cho nhân viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi, thâm niên nhà giáo của Nhà trường từ tháng 10 năm 2019 trở đi là 500.000đ/01 tháng.
- Chi trợ cấp giáo viên phụ trách kỹ thuật website nhà trường theo Quyết định số 134/QĐ –THPTTP ngày 09/4/2018. Mức chi mỗi tháng 200.000đồng.
- Chi bồi dưỡng cho CBGVNV luyện tập tự vệ, phòng cháy, chữa cháy, bão, lụt, văn nghệ: 50.000đồng/ngày/người.

#### **Điều 16. Chi quản lý phí**

Do số lượng học sinh của nhà trường quá đông, để có kinh phí phục vụ cho công tác tổ chức, cập nhật theo dõi, in ấn biên lai, báo cáo thanh toán với cơ quan thuế, thu-chi quỹ học phí, Hiệu trưởng nhà trường quyết định trích 3% trên tổng thu học phí của năm học. Áp dụng cho đối tượng là Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, giáo viên chủ nhiệm. Mức thanh toán thực hiện như sau:

- 1 % Chi bồi dưỡng cho giáo viên chủ nhiệm và được chi làm 2 lần theo học kỳ của năm học.
- 0,3% Chi bồi dưỡng cho các phó hiệu trưởng và được chi 2 lần theo học kỳ của năm học.

- Phần còn lại đối với bộ phận quản lý và bộ phận kế toán (mức chi Hiệu trưởng: Hệ số 4, Kế toán và Thủ quỹ hệ số 3).

## **Điều 17. Chi công tác phí đi công tác trong nước**

### **1. Thanh toán đi công tác**

- Thực hiện theo các nội dung quy định tại Nghị quyết 120/2015 ngày 10/12/2015 của Hội đồng ND TP Đà Nẵng; Quyết định 06/2011/QĐ-UBND ngày 08/02/2011 của UBNDTP Đà Nẵng và Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Các quy định khác về chế độ công tác phí không quy định trong quy chế này thì được thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 và các quy định khác của pháp luật hiện hành;

#### **a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác**

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

#### **b) Qui định về tiêu chuẩn mua vé đi công tác như sau**

- Hiệu trưởng được đi công tác bằng phương tiện tàu hoả, xe ô tô, máy bay hoặc phương tiện khác tùy theo tính chất công việc của chuyến đi công tác, thanh toán theo đơn giá thực tế cao nhất bằng phương tiện máy bay, hạng ghế thường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác bằng các phương tiện vận chuyển máy bay, tàu, xe... mức thanh toán cao nhất là giá vé tàu hỏa ngồi cứng tại thời điểm đi công tác.

- Trường hợp đặc biệt nếu CBGVNV đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu, xe có giá vé vượt qui định trên thì phải được Hiệu trưởng nhà trường đồng ý phê duyệt.

c) Phụ cấp lưu trú

- Mức phụ cấp lưu trú thanh toán cho người đi công tác theo qui định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện mức khoán phụ cấp lưu trú: 200.000đ/1 ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi là 100.000đ/ngày/người. (Thủ trưởng đơn vị trên cơ sở các tiêu chí: Căn cứ số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian làm việc ngoài giờ hành chính, bao gồm cả thời gian đi trên đường, quãng đường đi công tác...)

d) Thuê phòng nghỉ

- Thực hiện theo qui định:

+ Khoán thuê phòng ngủ: 450.000đ/ngày đối với các thành phố trực thuộc TW; 350.000đ đối với các tỉnh còn lại.

+ Trường hợp không thực hiện khoán thì chi theo Hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá quy định hiện hành của thành phố Đà Nẵng.

- Thực hiện dựa trên cơ sở Thông tư 97 của Bộ Tài Chính:

Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ là công văn hoặc quyết định triệu tập, giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Ban giám hiệu nhà trường và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

Các trường hợp khoán thì không cần chứng từ thanh toán.

Hồ sơ thanh toán, tiền công tác phí được quyết toán trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

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

- Đối với các đối tượng cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách xa trường từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện như sau: 01 km thực đi = 1.000 đồng.

- Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán, công văn cử đi công tác.

g) Chế độ khoán công tác: Đối tượng bao gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Giáo vụ.

Mức khoán:

- 400.000đ/1 tháng cho Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư.
- 200.000đ/1 tháng cho Hiệu phó.
- 150.000đ/tháng cho Giáo vụ, thủ quỹ.

h) Đối với chức danh thiết bị, thư viện tùy theo tình hình thực tế.

Hiệu trưởng quyết định mức chi hoặc không chi (do không đi công tác) cho phù hợp. Khi có thay đổi định mức thì theo định mức của nhà nước.

Những đối tượng trên đã được khoán công tác phí hàng tháng thì không được thanh toán những lần đi công tác trong thành phố.

### **Điều 18. Chi công tác phí đi công tác nước ngoài**

Thực hiện thanh toán theo qui định.

### **Điều 19. Chi hội nghị, hội thảo**

Theo quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị theo quy định tại Quyết định 06/2011/QĐ-UBND ngày 08/02/2011 của UBND TP Đà Nẵng và Thông tư 148/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Chi báo cáo viên, giảng viên là: Giảng viên chính, chuyên viên chính và các chức danh tương đương: Không quá 600.000 đ/người/buổi.

- Chi báo cáo viên, giảng viên là: Thạc sỹ, Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: Không quá 500.000 đ/người/buổi.

- Chi báo cáo viên, giảng viên cấp Quận: Không quá 300.000 đ/người/buổi.

- Chi tiền nước uống 30.000 đồng/người/ngày.

- Các khoản chi khác phục vụ hội nghị, hội thảo: Thanh toán theo thực tế, phải có chứng từ, hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn.

- Các khoản chi còn lại: Mức chi được thực hiện theo thông tư số 97/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập. Đối với tiền đóng góp cho đại biểu dự hội nghị, Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào nội dung hội nghị, tính hợp pháp, hợp lý của khoản đóng góp để quyết định. Tiền đóng góp chỉ được thanh toán khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ. Không được thanh toán các khoản không đúng quy định.

Tất cả phải có đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện thanh toán theo qui định.

### **Điều 20. Vật tư, văn phòng phẩm**

- Thanh toán tiền mua các loại vật tư, CCDC sử dụng chung tại các bộ phận, tổ chuyên môn... theo thực tế trên cơ sở đề xuất được lãnh đạo duyệt.

- Văn phòng phẩm dùng chung cho bộ phận quản lý hành chính và nghiệp vụ thanh toán thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

Khi thực hiện mua sắm vật tư văn phòng, văn phòng phẩm phải có giấy đề xuất trình Hiệu trưởng trước khi mua.

- Sử dụng tiết kiệm, không lãng phí, không dùng vào việc riêng hoặc để thất thoát mất mát, thiếu tinh thần trách nhiệm.

- Thay mực máy in: Thanh toán theo thực tế. Tối đa 4 lần/máy/năm.

- Công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng khác và vật tư sử dụng cho công tác vệ sinh : Thanh toán theo thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Ngoài các định mức chi dùng thường xuyên đã qui định, từng bộ phận cá nhân có nhu cầu tăng thêm do phát sinh nhiệm vụ được giao thì phải được Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 21. Thông tin liên lạc**

### **1. Điện thoại cố định cơ quan:**

- Trang bị số máy điện thoại cố định: 01 máy.

- Cước thanh toán phí điện thoại: Không vượt quá 400.000 đồng/máy/tháng.

- Sử dụng điện thoại nơi công sở: Sử dụng điện thoại cho công việc chung khi có nhu cầu. Cá nhân không sử dụng điện thoại của nhà trường để gọi điện thoại đường dài và điện thoại di động phục vụ cho mục đích cá nhân.

- Khi truy cập thông tin trên mạng Internet phải được người có trách nhiệm cho phép.

- Cước Phí Internet: Thanh toán thực tế theo hóa đơn của nhà cung cấp dịch vụ.

### **2. Điện thoại cá nhân**

Khoản chi điện thoại di động: Hiệu trưởng sử dụng điện thoại di động được thanh toán: 250.000 đồng/tháng. Chuyển khoản theo tài khoản cá nhân.

### **3. Sách báo, tạp chí cho thư viện:**

- Đối với sách GK và sách tham khảo: Bổ sung kịp thời những tên sách mới phục vụ cho yêu cầu giảng dạy và học tập trên cơ sở cân đối được nguồn kinh phí (có giấy đề xuất được Hiệu trưởng ký duyệt).

- Đối với Báo - tạp chí: Hàng quý đặt các loại báo thiết thực để phục vụ giáo viên, học sinh: Báo Giáo dục và thời đại, báo Nhân dân, Thanh niên, báo Phụ nữ, báo Người lao động, tạp chí toán học tuổi trẻ, báo Thể thao, Tạp chí tài hoa trẻ, ...(mỗi loại đặt 01 tờ, tổng cộng không quá 10 tờ) giao cho cán bộ thư viện đề xuất mua và quản lý báo, thanh toán theo giá của bưu điện.

- Các khoản chi khác: Theo thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Điều 22. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường**

- Tiền điện, tiền nước, vệ sinh môi trường: Thanh toán theo thực tế. Sử dụng điện nước phải tiết kiệm, tránh lãng phí. Tắt điện, quạt trước khi ra khỏi phòng làm việc. Bộ phận bảo vệ - phục vụ thường xuyên kiểm tra tắt điện, khóa nước và mở điện bảo vệ vào ban đêm.

- Thanh toán theo hợp đồng với cơ quan liên quan.

## **Điều 23. Tiền thưởng**

- Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn - qui định hiện hành của Nhà nước.

- Chi khen thưởng: Dành để thưởng động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, làm việc có chất lượng, có những sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả cao.

- Nội dung và mức thưởng do hội đồng thi đua bình xét công khai, căn cứ vào khả năng kinh phí của năm để Hiệu trưởng nhà trường quyết định các mức khen thưởng. (Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, cùng một đối tượng khen thưởng nếu đạt được các danh hiệu và hình thức khen thưởng khác nhau, thì chỉ được nhận tiền thưởng (hoặc tặng phẩm kèm theo) đối với mức thưởng cao nhất.

- Mức thưởng: Do Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cho từng cá nhân và tập thể căn cứ vào kết quả công việc được giao, mức thưởng không quá 300.000đ/người tập thể không quá 500.000đ/đơn vị tổ.

- Tùy thuộc vào kinh phí khen thưởng hàng năm, Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên có thành tích trong các phong trào hoạt động của trường theo mức qui định của cấp trên.

- Hiệu trưởng giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ theo năm học.

- Hiệu trưởng được quyền trích và quyết định mức thưởng đột xuất cho cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong từng thời điểm và công việc cụ thể.

## **Mục 5. CÁC KHOẢN CHI KHÁC**

### **Điều 24. Chi khác**

- Chi tiếp khách tùy theo nội dung công việc và số lượng khách mà lãnh đạo nhà trường tiếp, tiết kiệm, tuyệt đối không tiếp thuốc lá và rượu bia: Tối đa không quá 200.000đ/người/lần, bình quân mỗi tháng không quá 1 lần.

- Tiếp khách về dự thao giảng cụm, khảo sát giáo viên giỏi: 20.000đ/người/lần.

- Tiền nước phục vụ các cuộc hội họp tại trường được thanh toán theo thực tế, không quá 15.000đ/ngày/người (có đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện).

- Các khoản chi khác phát sinh được thanh toán theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Mua bánh kẹo, trà nước tiếp khách tết nguyên đán: Chi theo thực tế không quá 1.000.000 đồng (03 ngày).

- Mua hoa trang trí ngày tết: Chi theo thực tế, không quá 2.000.000đ/năm.

- Cắt khẩu hiệu các ngày lễ: Thanh toán theo thực tế.

- Trang trí lễ: 100.000đ/lần.

- Mua sắm TSCĐ, sửa chữa TSCĐ:

Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm quản lý, sử dụng các tài sản, trang thiết bị được giao, sử dụng trang thiết bị tài sản cẩn thận đúng qui trình kỹ thuật tránh để xảy ra hư hỏng, mất mát... nếu do khách quan thì Nhà trường sẽ sửa chữa, nếu do chủ quan của cá nhân thì tự sửa chữa và bồi thường.

Mua sắm TSCĐ, sửa chữa TSCĐ thực hiện theo các qui định hiện hành.

Căn cứ kế hoạch được phê duyệt hàng năm, đơn vị thành lập Hội đồng khảo sát giá, xét chọn giá để mua sắm theo qui định.

Chi phí thuê mướn: Tùy thuộc vào từng hoạt động, từng trường hợp cụ thể, bộ phận nào có nhu cầu thuê mướn đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt, thanh toán theo thực tế.

Hàng năm khi kết thúc năm học, các bộ phận chuyên môn có nhu cầu mua sắm TSCĐ phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập thì phải có đề xuất sớm cho lãnh đạo để tập hợp, lên kế hoạch trình Sở phê duyệt.

Việc mua sắm tài sản đảm bảo thực hiện đúng theo các quy định hiện hành về định mức, tiêu chuẩn và thủ tục mua sắm.

Tăng cường cơ sở vật chất: Dùng để bổ sung vốn đầu tư mua sắm tài sản, sửa chữa cơ sở vật chất trường học phục vụ cho hoạt động sự nghiệp, hỗ trợ chi phí đào tạo, tập huấn cán bộ, viên chức tham gia học tập nâng cao năng lực chuyên môn ... Việc sử dụng quỹ do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

## **Mục 6: SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM TỪ KHOẢN CHÊNH LỆCH THU LỚN HƠN CHI (nếu có):**

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính trong năm, sau khi đảm bảo các khoản chi phí và thực hiện nghĩa vụ với nhà nước (nếu có), phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại được sử dụng như sau:

### **I. CHI TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM CHO CB, GV, NV**

- Cuối năm, căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định số tiền thu nhập tăng thêm. Tổng mức thu nhập tăng

thêm của đơn vị không vượt quá 01 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

- Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua từng năm học đã được phê duyệt của các cấp và chức vụ công việc cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng để tính thu nhập tăng thêm.

- Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính theo số tháng làm việc tại trường. Cách tính lương tăng thêm theo hệ số qui đổi theo qui định của đơn vị thông qua cuộc họp tổ chuyên môn, họp Liên tịch và họp Hội đồng.

Theo các mức như sau:

#### 1. Hệ số thành tích

##### a) Loại a

- Tương ứng hệ số: 0.9 (bao gồm những CB, GV, CNV đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, bằng khen UBND thành phố và các bằng khen tương đương trở lên).

- Tương ứng hệ số: 0.81 (bao gồm những CB, GV, CNV đạt danh hiệu Giáo viên giỏi, GVCN giỏi, CBTV giỏi..., cá nhân xuất sắc được giấy khen của nhà nước cấp thành phố, Trường).

- b) Loại b, tương ứng hệ số: 0,8 (bao gồm những CB, GV, CNV đạt danh hiệu lao động tiên tiến).

- c) Loại c, tương ứng hệ số: 0,6 (bao gồm những CB, GV, CNV không xếp loại do thời gian công tác không đủ theo qui định).

- d) Loại d, tương ứng hệ số: 0,4 (những người còn lại).

#### 2. Hệ số phụ cấp

- Hiệu trưởng: 0.5

- P.Hiệu trưởng: 0.4

- Kế toán: 0.4

- Thủ quỹ: 0.3

- B.Thư chi bộ, Chủ tịch CĐ, B.Thư Đoàn trường: 0.3

- TB TTND: 0.2. Tổ trưởng chuyên môn: 0.3

- GVCN: 0.1. TKHĐ: 0.15

- Phó BT Chi bộ, Phó CT C.Đoàn, phó BT Đoàn trường: 0.05. Tổ phó: 0.1

- Văn thư, thư viện: 0.05

Về hệ số thành tích phụ cấp chỉ lấy hệ số cao nhất.

## **II. CHI PHÚC LỢI TẬP THỂ**

## **III. CHI TĂNG CƯỜNG CƠ SỞ VẬT CHẤT**

Dùng để bổ sung vốn đầu tư mua sắm tài sản, sửa chữa trường học phục vụ cho hoạt động sự nghiệp; hỗ trợ chi đào tạo, tập huấn cán bộ, viên chức tham gia học tập nâng cao năng lực chuyên môn... Việc sử dụng quỹ do Hiệu trưởng quyết định theo quy định pháp luật.

**IV.** Trường hợp thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu giảm sút, mức trích lập theo quy định.

### **CHƯƠNG III**

## **QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU, CHI VÀ QUYẾT TOÁN**

#### **1. Quy định về dự toán**

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường.

- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 6 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

#### **2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi**

- Đối với các khoản thu, chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu, chi được Hiệu trưởng duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng và người ủy quyền Hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu, chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

### **CHƯƠNG IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 25.** Ban giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, có trách nhiệm theo dõi việc triển khai thực hiện quy chế, tổng hợp tình hình, báo cáo lãnh đạo Sở những vướng mắc phát sinh để chỉ đạo kịp thời. Qui

chế chi tiêu nội bộ này là cơ sở pháp lý để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí các nguồn kinh phí của đơn vị.

**Điều 26.** Qui chế này đã được thông qua tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động ngày... Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề bất hợp lý, Hiệu trưởng đề nghị Ban nghiên cứu và điều chỉnh Qui chế chi tiêu nội bộ Trường xem xét, thay đổi và thống nhất với tổ chức Công đoàn qui định lại./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**