

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NAM  
TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN DƯ



**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ**  
**SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
**NĂM 2024**

*Phú Ninh, tháng 01 năm 2024*

Số: 12/QĐ - THPTTVD

Phú Ninh, ngày 08 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

“V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Trần Văn Dư năm 2024”

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN DƯ

- Căn cứ Quyết định số 47/2000/QĐ-UBND tỉnh Quảng Nam ngày 01 tháng 9 năm 2000 về việc thành lập Trường THPT Trần Văn Dư.
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Quyết định số 953/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GD&ĐT giai đoạn 2023-2025;
- Căn cứ Quyết định số 2093/QĐ-SGD&ĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Sở GD&ĐT Quảng Nam về việc giao dự toán ngân sách nhà nước 2024.
- Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị và kết quả Hội nghị CBCNV ngày 29 tháng 01 năm 2024 của Trường THPT Trần Văn Dư.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong Trường THPT Trần Văn Dư năm 2024.

**Điều 2:** Quy chế này quy định chi tiêu tài chính của trường THPT Trần Văn Dư là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc tỉnh Quảng Nam, Sở GD&ĐT Quảng Nam và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

**Điều 3:** Toàn thể cán bộ viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

#### Nơi nhận:

- Sở Tài chính (để báo cáo);
- Sở GD&ĐT Quảng Nam (để báo cáo);
- Kho bạc NN tỉnh Quảng Nam (để theo dõi thực hiện);
- Công đoàn trường (để giám sát);
- Theo Điều 3 (để thực hiện- gửi qua office);
- Lưu VT.



Phan Thị Mỹ Thanh

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2024

(Ban hành kèm theo QĐ số 12/QĐ-TVD ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng trường  
THPT Trần Văn Dư)

## CHƯƠNG I

### Những quy định chung

#### **Điều 1: Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 Quyết định số 3976/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam Ban hành quy định về cơ cấu, tiêu chí phân bổ dự toán chi hoạt động thường xuyên theo định mức đối với các Trường Trung học Phổ thông, Phổ thông Dân tộc nội trú tỉnh và Phổ thông Dân tộc nội trú cấp 2, 3 trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 953/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam Về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Sở GD&ĐT Quảng Nam giai đoạn 2023-2025. Trong đó Trường THPT Trần Văn Dư là đơn vị tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3) đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2024 của Chính Phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ 2226/SGDDT-VP ngày 26/9/2023 của Sở GDĐT Quảng Nam về hướng dẫn triển khai thực hiện hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị Định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính ‘Quy định về chế độ thanh toán ngrh 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’;

Căn cứ thông tư 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-SGDĐT ngày 02/01/2024 của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam về việc tam giao số lượng người làm việc đối với các đơn

vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở GDĐT chưa được giao quyền tự chủ năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 2093/QĐ-SGDĐT ngày 29/12/2023 của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;

Sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn và sự thống nhất trong Hội đồng sư phạm nhà trường trong cuộc họp ngày 05/01/2024 trường THPT Trần Văn Dư xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng Tài sản công năm 2024 như sau:

**Điều 2: Mục đích yêu cầu và nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Mục đích: Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính nhằm tăng năng suất lao động, chất lượng công việc được nâng cao, tăng thu nhập cho cán bộ

- giáo viên - công nhân viên.

- Tập trung mọi nguồn lực để nâng cao chất lượng dạy và học.

- Đảm bảo giáo dục một cách toàn diện cho học sinh.

**Điều 3. Yêu cầu:** Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc chi tiêu:

- Mọi hoạt động trong nhà trường phải đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm, không phô trương.

- Kinh phí, tài sản công phải được bảo quản, sử dụng đúng mục đích.

- Tổ chức lao động một cách hợp lý, tiết kiệm các khoản chi không cần thiết để tăng thu nhập cho Cán bộ - Giáo viên - Công nhân viên.

- Khi phân công lao động phải sắp xếp hợp lý, tránh tình trạng một số cán bộ - giáo viên quá thừa tiết, một số cán bộ - giáo viên thiếu tiết hoặc không thừa trong cùng một môn học. Số lượng học sinh trên một lớp phải đảm bảo theo tiêu chí của ngành.

**Điều 4. Nguyên tắc:**

+ Không tăng biên chế (nếu tăng thêm biên chế thì cấp có thẩm quyền giao biên chế tăng, phải bổ sung kinh phí kịp thời cho đơn vị).

+ Kinh phí đảm bảo.

+ Hoàn thành chức năng nhiệm vụ được giao.

+ Thực hiện công khai dân chủ đảm bảo đúng chế độ và quyền lợi hợp pháp cho cán bộ - giáo viên - công nhân viên.

**Điều 5: Phân loại đơn vị**

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

Căn cứ Quyết định số 953/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc giao quyền tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở GDĐT giai đoạn 2023-2025 thì trường THPT Trần Văn Dư thuộc đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên ( đơn vị nhóm 3).

## Chương II

### **Biên chế lao động, sắp xếp tổ chức bộ máy và quản lý kinh phí đơn vị sự nghiệp có thu**

#### **Điều 6. Định biên, biên chế lao động và sắp xếp tổ chức bộ máy**

- Căn cứ theo Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT. Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập, Công văn số 145/SGDĐT-VP ngày 25/01/2021 của Sở GD&ĐT về việc thực hiện Đề án sắp xếp mạng lưới trường, điểm trường, lớp học gắn với việc bố trí đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ngành giáo dục tỉnh Quảng Nam đến năm 2024-2025;

- Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-SGDĐT ngày 02/01/2024 của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam về việc tạm giao số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở GDĐT chưa được giao quyền tự chủ năm 2024: 50 biên chế và 03 hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP;

#### **Trong đó:**

- Biên chế: 50 người

+ Lãnh đạo : 03 người;

+ Giáo viên : 43 người.

+ Nhân viên : 04 người;

- Hợp đồng theo NĐ 111/2018/NĐ-CP có: 03 nhân viên;

Trên cơ sở biên chế được giao, lãnh đạo nhà trường tổ chức phân công lao động hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được .

#### **Điều 7. Nội dung và định mức chi cho con người**

**1. Tiền lương và phụ cấp của người lao động trong biên chế được hưởng lương theo ngạch bậc Quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.**

- Hợp đồng Nhân viên với thời gian không xác định hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ có 03 nhân viên. Trong đó 02 nhân viên hưởng lương hệ số kể cả 23,5% BHXH, YT, BHTN và KPCĐ, 01 nhân viên hưởng theo mức vùng ( không đóng bảo hiểm)

#### **2. Tiền phụ cấp:**

- Phụ cấp ưu đãi ngành (30%) và phụ cấp trách nhiệm thực hiện theo Nghị định 244/2005/NĐ-CP ngày 06/10/2005 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019.

- Phụ cấp chức vụ công tác Đoàn thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng chính phủ.

- Phụ cấp Đảng ủy:

+ Thực hiện theo Điều 1 Quy định số 169-QĐ/TW quy định những đối tượng Đảng viên được hưởng phụ cấp trách nhiệm gồm: Đảng viên được bầu cử hoặc chỉ định vào Ban chấp hành Đảng bộ, chi bộ các cấp từ Trung ương đến cấp cơ sở (Đảng bộ cơ sở và chi bộ cơ sở), cụ thể tại đơn vị có những Đảng viên thuộc Ban chấp hành Đảng bộ gồm: Bí thư, Phó bí thư và Ủy viên.

+ Mức phụ cấp trách nhiệm cụ thể được quy định tại Điều 2 Quy định số 169-QĐ/TW: Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

- Phục cấp thâm niên vượt khung: thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo: thực hiện theo NĐ 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ;

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán: thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018, hưởng hệ số 0,1 mức lương tối thiểu.

- Phục cấp đối với nhân viên nghiệp vụ trường học được hưởng phụ cấp theo NĐ 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập và thông tư 02/2012/TTLT-BYT-BVN-BTC về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Mức phụ cấp 20% so với lương bậc ngạch hiện hưởng, phụ cấp ưu đãi theo nghề được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và không tính để đóng bảo hiểm xã hội.

Phụ cấp trách nhiệm thư viện trường học: Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005, Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 và Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006; Hướng dẫn số 1600/SGD&ĐT ngày 04/6/2008 của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Quảng Nam; Công văn 932/BGDĐT-VP ngày 27/02/2015 của Bộ GDĐT về việc trả lời kiến nghị của cử tri gửi tới kỳ họp thứ 8, Quốc hội khóa XIII; Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Phụ cấp trách nhiệm độc hại, nguy hiểm đối với viên chức phụ trách công tác thiết bị, thí nghiệm trong trường học: 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; Công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong phòng thí nghiệm; Công văn số 2157/SGDĐT-VP ngày 15/9/2023 của Sở GDĐT Quảng Nam về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với viên chức phụ trách công tác thiết bị, thí nghiệm trong trường học;

### 1.3 Tiền công (Tiểu mục 6757)

Hợp đồng nhân viên tạp vụ theo hợp đồng khác ( không đóng bảo hiểm) hưởng lương theo mức lương tối thiểu vùng về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với những công việc có tính chất thường xuyên như chăm sóc cây xanh, cắt tỉa cây cảnh, bón phân cây xanh thì thực hiện khoán việc cho nhân viên trong nhà trường làm công việc này ngoài giờ làm việc, mức chi trả theo tháng: không quá 400.000 đồng/1 tháng.

- Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng (đối với những môn còn thiếu giáo viên) mức chi trả không quá 70.000đ/1 tiết.

### **3. Tiền dạy tăng dạy thay giờ: (mục 6105):**

Chi trả tiền tăng thay cho GV dựa trên định mức bình quân đã được ngân sách phân bổ hàng năm không vượt quá tổng mức tiền chi trả tăng thay theo định suất quy định.

- Giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi tính theo phân công của Lãnh đạo nhà trường, số tiền thanh toán chi trả theo tăng, giờ năm học khi giáo viên đã thực hiện đủ số tiết theo quy định.

Thủ tục thanh toán đối với tiết dạy tăng, dạy thay: Mỗi Cán bộ giáo viên lập bảng kê chi tiết số tiết dạy tăng, dạy thay (*nếu có, thì kẹp văn bản dạy thay kèm theo*). Được tính chi trả một lần vào cuối năm học. Sau khi lập bảng kê cá nhân, nộp cho tổ trưởng kiểm tra và tổng hợp trình Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra đối chiếu với bảng phân công chuyên môn trong năm học (*có đầy đủ chứng từ hợp lý*), nộp lại cho Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và lập biên bản đính kèm với bảng tổng hợp kê tăng toán trường kèm theo thời khóa biểu từng kỳ khi có.

Sự thay đổi, chuyển cho kế toán tổng hợp, lập chứng từ làm thủ tục trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán cho cán bộ, giáo viên.

Căn cứ vào kinh phí giao đầu năm tài chính, để đảm bảo nguồn kinh phí đủ chi hoạt động trong năm, đơn vị cân đối chi trả tiền dạy tăng thay cho giáo viên dựa trên định mức bình quân đã phân bổ và không vượt quá tổng mức tiền chi trả dạy tăng thay theo dự toán giao và thống nhất mức chi trả như sau:

Thực hiện chi trả tiền tăng giờ cho giáo viên dạy vượt tiết tiêu chuẩn với số tiền: 70.000 đồng/1 tiết dạy tăng

Phương án chi trả khi viên chức nghỉ không hưởng lương, ốm đau dài ngày:

+ Trường hợp giáo viên xin nghỉ không hưởng lương, được Giám đốc Sở quyết định, thì Hiệu trưởng căn cứ tiền lương của giáo viên xin nghỉ để phân công giáo viên dạy theo quy định để đảm bảo quỹ tiền lương của đơn vị.

+ Trường hợp giáo viên ốm đau phải nghỉ dạy để điều trị dài ngày, phải có đơn xin nghỉ ốm, có đầy đủ giấy nhập viện, ra viện theo quy định, hưởng lương BHXH chi trả thì Hiệu trưởng phân công giáo viên trong tổ/nhóm bộ môn dạy thay cho đủ tiết tiêu chuẩn, nếu có tiết dôi dư thì sử dụng quỹ lương của giáo viên để chi trả.

### **4. Tiền làm đêm, thêm giờ (mục 6105)**

Chế độ chi trả tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ 7 thực hiện theo TT 23/2015/TT-BLĐTBXH về việc hướng dẫn nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của chính phủ quy định.

- Định mức chi trả tiền làm thêm giờ đối với cán bộ, nhân viên: Tùy theo yêu cầu công việc được Lãnh đạo duyệt giấy đề nghị làm thêm giờ được thực hiện theo thông tư số 08/2005/TTLT/BTC-BNV ngày 05/01/2005 của BTC và Bộ Nội vụ.

**Lương 1 giờ làm việc đối với cán bộ quản lý:**

= (Lương ngạch bậc)/26 ngày/8 giờ làm việc

### **Lương 1 giờ làm việc của nhân viên:**

= (Lương ngạch bậc)/22 ngày/8 giờ làm việc

Lương 1 ngày làm việc = Lương 1 giờ làm việc \* 8 giờ

Làm thêm giờ vào ngày thường bằng 150% giờ làm việc, tiền làm thêm giờ vào ngày nghỉ bằng 200%. Ngày nghỉ đối với cán bộ quản lý là chủ nhật, đối với nhân viên hành chính là thứ bảy và chủ nhật hằng tuần (trừ bảo vệ).

300% Nếu làm việc vào các ngày nghỉ Lễ, Tết.

Điều kiện thanh toán: Chứng từ làm thêm giờ bao gồm: bảng chấm công, giấy báo làm thêm giờ nêu rõ công việc cần thiết phải làm thêm giờ. Tất cả chứng từ trên phải có xác nhận của bộ phận có người làm thêm giờ.

### **1.5 Tiền trực lễ, tết:**

Cán bộ viên chức LĐHĐ được phân công trực tết thì được thanh toán theo quy định 300% lương ngạch bậc (ban ngày)

Cán bộ viên chức LĐHĐ được phân công trực tết vào ban đêm thì được hỗ trợ 100.000đ/1 đêm.

Điều kiện thanh toán: có lịch phân công, lịch trực của Hiệu trưởng, bảng kê khai giờ làm ngoài giờ của cá nhân, bảng chấm công do Văn phòng theo dõi.

### **5. Khen thưởng (mục 6200):**

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023.

Chế độ tiền thưởng của cán bộ, giáo viên, công nhân viên (Biên chế và hợp đồng được hưởng lương trong ngân sách) thực hiện theo chế độ quy định tại nghị định số 91/2017/QĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành 1 số điều của Luật thi đua khen thưởng.

Đối với khen thưởng học sinh hằng năm: Khen thưởng cho tập thể và cá nhân học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, trong các kỳ HS giỏi các cấp và các phong trào hoạt động.

- Thời gian xét thưởng vào cuối năm học.

- Mức khen thưởng học sinh đạt giải các cấp và giáo viên bồi dưỡng được quy định như sau:

#### **+ Đối với Học sinh giỏi Khối 12**

##### **- Cấp Quốc gia**

+ Giải nhất: 500.000 đồng

+ Giải nhì: 450.000 đồng

+ Giải ba: 400.000 đồng

+ Giải KK: 350.000 đồng

##### **- Cấp tỉnh**

+ Giải nhất: 400 000 đồng

+ Giải nhì: 350 000 đồng

+ Giải ba: 300 000 đồng

+ Giải KK: 250 000 đồng

\* Học sinh đạt danh hiệu HS giỏi toàn trường (Có điểm TB cuối năm học cao nhất trường).



- + Mức thưởng 500.000đồng
- + Học sinh có điểm xét tuyển Đại Học cao nhất mức thưởng: 500.000đồng
- + Học sinh xuất sắc ( K10) mức thưởng không quá 150.000đ/1 hs
- + Học sinh giỏi (k10,11,12) mức thưởng không quá 100.000đ/1 hs.
- + Đối với tập thể: Toàn trường không quá 5 tập thể lớp xuất sắc, mức thưởng không quá 250.000đ/lớp.

- Thưởng cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc bồi dưỡng thi HS giỏi, TDTT, khoa học kỹ thuật, Văn học – Học văn, OTE, trưng bày sản phẩm STEM... cấp Tỉnh, cấp thành phố nhận mức thưởng như học sinh.

- Thưởng cho cá nhân đạt giải trong kỳ thi do trường tổ chức cấp trường, tùy theo thành tích, mức khen thưởng quy định cụ thể như sau:

- +Giải nhất: không quá 250.000đồng;
- +Giải nhì: không quá 200.000đồng;
- +Giải ba: không quá 150.000đồng;
- +Giải KK: không quá 100.000đồng;

Việc khen thưởng cho cá nhân có thành tích bồi dưỡng HS giỏi được xét chọn công khai và khen thưởng áp dụng việc khen thưởng giải cao nhất.

#### ***6. Chi phụ cấp giờ thực hành & chế độ trang phục thể dục của giáo viên thể dục***

Chi phụ cấp giờ thực hành & chế độ trang phục thể dục của giáo viên thể dục thực hiện theo TT liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT, BTC, BNV, BCA, BLĐT BXH ngày 16/7/2015. Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giảng viên, giáo viên thể dục thể thao, và các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, BTC, UBND Tỉnh Quảng Nam, Sở GD&ĐT Quảng Nam. Định mức chi trả bằng tiền bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành. Không áp dụng phụ cấp này cho GV dạy hợp đồng thỉnh giảng.

#### ***7. Chi trả chế độ, chính sách đối với giáo viên giảng dạy bộ môn Quốc phòng***

Chi trả chế độ, chính sách đối với giáo viên giảng dạy bộ môn Quốc phòng thực hiện theo TT liên tịch số 15/2015/TTLT-BGD&ĐT-BLĐT BXH - BTC-BQP-BCA-BNV- BTC, ngày 16 tháng 7 năm 2015, về việc thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên giáo dục quốc phòng. Định mức chi trả 1% mức lương tối thiểu/1 tiết giảng dạy (Không áp dụng phụ cấp này cho GV dạy hợp đồng thỉnh giảng). Chế độ trang phục Quốc phòng theo TT15 đối với giáo viên dạy Quốc phòng chuyên trách mới được hưởng chế độ trang phục Quốc phòng theo quy định.

#### ***8. Về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM, hội liên hiệp thanh niên trong trường học THPT***

Về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM, hội liên hiệp thanh niên trong trường học THPT thực hiện theo QĐ số 13/2013/QĐ-TTg ngày 26 tháng 2 năm 2013 quyết định của Thủ tướng Chính Phủ. Phụ cấp trách nhiệm Bí thư, phó bí thư, chủ tịch HLHTN được hưởng như phụ cấp tổ trưởng chuyên môn là 0,25.

### **9. Kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân trường học**

Kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân trường học được áp dụng theo thông tư liên tịch số 40/2006 ngày 12/5/2006/BTC-BTTUBMTTQVN-TLĐLĐ. Cụ thể tại đơn vị:

**9.1.** Nguồn kinh phí: nguồn kinh phí hoạt động của BTTND trường học ở đơn vị sự nghiệp công lập do thủ trưởng đơn vị bố trí trong phạm vi nguồn tài chính tại đơn vị. Trưởng Ban TTND hằng năm phải lập kế hoạch và dự toán hoạt động của năm gửi cho Công Đoàn, thủ trưởng đơn vị duyệt.

#### **9.2.** Nội dung chi gồm:

- Chi mua sắm VPP: Thực hiện theo quy định chi văn phòng phẩm của đơn vị.

- Chi công tác phí: Thực hiện theo Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam.

- Chi bồi dưỡng Thanh tra viên cho việc kiểm tra, thanh tra định kỳ tại đơn vị một ngày làm việc 100.000 đồng/1 thành viên.

#### **10. Các khoản đóng góp(mục 6300):**

- Trích nộp BHXH,BHYT,BHTN và kinh phí công đoàn theo quy định của nhà nước và quyết toán xong trong năm.

- Căn cứ vào tổng quỹ lương hằng tháng, kế toán trích nộp cho Bảo hiểm xã hội 32,5% tổng quỹ lương CB,GV,CNV. Trong đó:

+ Số phải thu của CB,GV,CNV là: 10,5%/tháng.

+ Số còn lại 21.5% kế toán trích từ dự toán đơn vị.

- Trích nộp kinh phí công đoàn:

+ Kế toán trích 2% tổng quỹ lương CB,GV,CNV theo từng tháng từ dự toán đơn vị chuyển trả cho Công đoàn ngành.

+ Kế toán trích 1% tổng quỹ lương CB,GV,CNV bổ sung vào quỹ Công đoàn trường.

#### **Phụ lục 1.**

TT	Nội dung thu, chi	Định mức
	Phụ cấp chức vụ Hiệu trưởng	0,6 x LCB
	Phụ cấp chức vụ P Hiệu trưởng	0,45 x LCB
	Phụ cấp chức vụ Tổ trưởng	0,25 x LCB
	Phụ cấp Trách nhiệm Cấp Ủy Đảng	0,3 x LCB
	Phụ cấp chức vụ Tổ phó trưởng	0,15 x LCB
	Phụ cấp Trách nhiệm Đoàn TN	0,25 x LCB
	Giờ dạy thính giảng	70.000 đồng/1 tiết dạy
	Giờ làm thêm ngày thứ 7	200% Lương HS+PCCV
	Giờ làm thêm lễ tết	300% Lương HS+PCCV
	Chi phụ cấp trách nhiệm kế toán	0,1x LCB
	Chi phụ cấp trách nhiệm thư viện	0,2x LCB
	Chi khen thưởng CB-CNV	
	CSTĐ cơ sở	1 x LCB

	LĐ tiên tiến	0,3 x LCB
	Dạy bồi dưỡng HS giỏi thi cấp QG Đạt giải nhất(HCV)	500.000đồng/giải
	Dạy bồi dưỡng HS giỏi cấp QG Đạt giải nhì (HCB)	450.000đồng/giải
	Dạy bồi dưỡng HS giỏi thi cấp QG Đạt giải ba (HCB)	400.000đồng/giải
	Dạy BDHS giỏi thi cấp QG đạt giải khuyến khích	350.000đồng/giải
	Dạy BDHS giỏi K12 thi Tỉnh Đạt giải nhất(HCV-TDĐT)	400.000đồng/giải
	Dạy BDHS giỏi K12 thi Tỉnh Đạt giải nhì(HCB-TDĐT)	350.000đồng/giải
	Dạy BDHS giỏi K12 thi Tỉnh Đạt giải ba(HCB-TDĐT)	300.000đồng/giải
	Dạy BDHS giỏi K12 thi Tỉnh Đạt giải khuyến khích	250.000đồng/giải
	Chi khen thưởng Học sinh	
	HS thi HS giỏi cấp QG đạt giải nhất	500 000 Đồng/giải
	HS thi HS giỏi cấp QG đạt Giải nhì	450 000 Đồng/giải
	HS thi HS giỏi cấp QG đạt Giải ba	400 000 Đồng/giải
	HS thi HS giỏi cấp QG đạt giải KK	350 0000 Đồng/giải.
	HS thi HS giỏi cấp Tỉnh đạt giải nhất *(HCV)	400 000 Đồng/giải
	HS thi HS giỏi cấp Tỉnh đạt Giải nhì (HCB)	350 000 Đồng/giải
	HS thi HS giỏi cấp Tỉnh đạt Giải ba (HCB)	300 000 Đồng/giải
	HS thi HS giỏi cấp Tỉnh đạt giải KK	250 0000 Đồng/giải.

### **11. Công tác quản lý trang web:**

Chi cho công tác quản lý trang web 500.000đ/1 tháng ( nếu người phụ trách trang web đó đã thực hiện đủ tiết chuẩn ) theo quy định tại thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành điều lệ trường THCS, THPT và THPT có nhiều cấp học.

### **Điều 8: Những quy định về chế độ chi hành chính phục vụ chuyên môn**

#### **1. Chi dịch vụ công cộng (Mục 6500):**

Thanh toán theo thực tế hoá đơn của nhà cung cấp. Nhà trường thanh toán tiền điện khu làm việc, hai dãy phòng học, hội trường, các phòng thực hành, thí nghiệm. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân CB,CNV, học sinh sử dụng điện, quạt, các thiết bị điện phục vụ cho công tác giảng dạy, sử dụng cho công tác bảo vệ.v.v... phải phù hợp, tiết kiệm, phòng chống cháy nổ, không để ra lãng phí, không an toàn.

- Không sử dụng cho nhu cầu cá nhân.

- Không sử dụng điện khi không có người.
- Đối với khu tập thể, cần tin việc sử dụng điện phục vụ cá nhân phải có công tơ riêng để thanh toán tiền điện với nhà trường.

Định mức sử dụng điện bình quân theo thực tế.

## **2. Chi Văn phòng phẩm (Mục 6550)**

- VPP dùng cho giáo viên thực hiện theo chế độ khoán cho từng giáo viên trong năm học, định mức VPP trong năm 20.000 đồng/GV/tháng được cân đối theo giáo viên đảm nhận công tác giảng dạy theo số lớp. Đối với giáo viên bồi dưỡng HS giỏi chi theo thực tế. Riêng tài liệu giảng dạy bồi dưỡng học sinh giỏi cần photo dùng cho nhiều năm học tập phải lập dự toán & được thủ trưởng đơn vị duyệt mới thực hiện.

- VPP áp dụng cho lãnh đạo và nhân viên văn phòng: Do tính chất của từng bộ phận chuyên môn nên sổ sách, biểu mẫu thanh toán theo thực tế theo nhu cầu dùng nhưng phải kết hợp với kế toán kiểm tra thực tế. Thực hiện chi phí VPP phải hợp lý và triệt để tiết kiệm.

- Riêng bút viết được cấp 10 cây/người/năm, giấy A3,A4, mực in thanh toán theo thực tế.

- Các khoản chi dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng như mực in, thay hộp mực in thanh toán theo thực tế.

- Chi VPP cho hội đồng thi TNTHTP, TS10, thi nghề theo nhu cầu thực tế.

Tất cả các loại VPP, vật tư VP trước khi mua sắm phải có phiếu trình được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, thanh toán cấp phát cho cá nhân, bộ phận phải đầy đủ chứng từ hợp lệ.

## **3. Chi thông tin liên lạc (Mục 6600):**

+ Điện thoại:

Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cho 02 máy cố định tại văn phòng để sử dụng chung mức theo thực tế. Thời gian thanh toán tiền khoán điện thoại theo tháng, nguồn kinh phí chi trả từ nguồn học phí và ngân sách.

+ Báo chí: Đặt các loại báo theo quý gồm: báo ND, GDTD, QN, tạp chí toán học & tuổi trẻ, văn học & tuổi trẻ, tạp chí THPT mức chi đặt báo theo báo giá của nhà cung cấp.

## **4. Chi Hội nghị (Mục 6650 ):**

- Mức chi: Căn cứ theo Thông tư 40/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính; căn cứ theo Quyết định số 3407/2017/QĐ-UBND, ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Hội nghị sơ kết, tổng kết năm học 2023-2024.

- Hội nghị Cán bộ-viên chức năm học 2024-2025.

- Hội nghị Nhà giáo Việt Nam 20/11/2024.

Chi tiền pano, trang trí, hoa, nước uống theo thực tế.

+ Chi tiền giải khát giữa giờ 20.000đ/buổi/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của đơn vị theo mức khoán: 200.000 đồng/1 người/1 ngày.

Ngoài ra, các Hội nghị bất thường, các hoạt động khác như hội thảo, tập huấn..., tùy theo kế hoạch mà hiệu trưởng quyết định. Chế độ chi tiêu hội nghị ngoài việc trang trí, tài liệu..., ngoài ra còn các khoản khác được quy định như sau:

Tiền báo cáo viên hội nghị thực hiện theo thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010. Mức chi:

- + Báo cáo viên cấp Tỉnh không quá: 1.000.000 đồng/người/ngày;
- + Báo cáo viên cấp Huyện không quá: 600.000 đồng/người/ngày;
- + Báo cáo viên cấp cơ sở không quá: 300.000 đồng/người/ngày.

Phó Hiệu trưởng phụ trách Ngoài giờ lên lớp phải xây dựng kế hoạch một cách cụ thể theo từng nội dung hội nghị này trước 07 ngày tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt kinh phí gặp mặt khách mời trước khi tổ chức hội nghị.

#### **5. Chi công tác phí (Mục 6700)**

Thực hiện theo Nghị Quyết số: 20/NQ-HĐND tỉnh Quảng Nam, ngày 19/07/2017 và thông tư số 40/TT-BTC, ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính.

+ **Khoản công tác phí cho cán bộ công chức đi công tác lưu động** thường xuyên gồm: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, thủ quỹ, văn thư, giáo vụ....tùy theo mức độ công tác mà thủ trưởng quyết định cho thanh toán hay không. Mức chi khoản không quá 500.000đ/1 người/1 tháng. Cụ thể mức chi công tác phí khoản cho các chức danh:

- Ban giám hiệu, phụ trách kế toán: 500.000 đồng/tháng/ người
- Nhân viên văn thư, thủ quỹ, giáo vụ: 400.000 đồng/tháng/người

Khoản công tác phí cho cán bộ công chức đi công tác lưu động áp dụng trong phạm vi đi công tác trong huyện Phú Ninh & Thành phố Tam Kỳ dưới 15km. Còn đối với những vùng trên 15km thì được thanh toán theo quy định.

#### **Người được thanh toán chế độ công tác phí phải có:**

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác,...
- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương.

Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại bằng vé máy bay theo thực tế) đối với đi công tác ngoại tỉnh.

Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Người được cử đi công tác cần kết hợp nhiều nội dung, nhiệm vụ trong một chuyến công tác để tiết kiệm chi phí. Kết thúc mỗi chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm báo cáo cụ thể kết quả giải quyết công việc với BGH nhà trường. Bộ phận văn phòng theo dõi thời gian đi công tác của từng cán bộ, nhân viên.

## **Thanh toán khoán công tác chuyên:**

### **\* Tiền vé tàu xe: đối với trường hợp tự túc phương tiện**

Tiền tàu xe chỉ theo km thực tế, 10km đối với khu vực vùng cao, miền núi có hệ số phụ cấp khu vực 0,5, và từ 15km trở lên đối với vùng còn lại. Thực hiện công tác khoán như sau:

A. Khoán tiền tàu xe: (Lượt đi và về tính điểm xuất phát từ cơ quan)

-Duy Tân ( Tam kỳ ): 70.000đồng.

- Huyện Thăng Bình, Tiên Phước, Núi Thành: 80.000 đồng
- Huyện Duy Xuyên, Quế Sơn: 90.000 đồng
- Huyện Điện Bàn, Hiệp Đức: 100.000 đồng
- Huyện Đại Lộc, Bắc Trà My, Hội An: 120.000đồng
- Phước Sơn, Nam Trà My, Đông Giang: 180.000đồng
- Nam Giang: 300.000đồng
- Tây Giang 440.000đồng
- Nông Sơn 180.000đồng
- Thành phố Đà Nẵng: 180.000đồng

+ Được khoán tiền công tác phí 500.000đ/ tháng đối với trường hợp đi công tác từ 10 ngày trở lên trong 1 tháng đi đoạn đường dưới 15km.

- Cán bộ giáo viên công nhân viên đi công tác với đoạn đường từ 70km trở lên thì được tính thêm một ngày (đối với đồng bằng như: Huyện Nông Sơn, THPT Lê Hồng Phong Duy Xuyên, THPT Nguyễn Khuyến, THPT Hoàng Diệu, Huyện Đại Lộc) đoạn đường từ 50km trở lên (đối với miền núi hệ số khu vực 0,5 trở lên ) như: Đông Giang, Tây Giang, Nam Trà My, Phước Sơn)

### **\* Phụ cấp công tác phí (phụ cấp đi đường)**

Phụ cấp lưu trú công tác 200.000đ/ngày đối với người đi công tác ngoại tỉnh;

Trong tỉnh: 150.000đ/ngày đối với người đi công tác tại thành phố Hội An và đến các vùng có hệ số phụ cấp khu vực 0,5; và 100.000đồng/ngày đối với các trường hợp còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên.

Đi công tác trên biển, đảo thì được hưởng mức trợ cấp lưu trú 250.000đồng/người/ ngày/thực tế đi biển, đảo(Kể cả những ngày đi và về).

Nếu đi công tác ngoài Tỉnh thì được tính thời gian di chuyển trên đường cả lượt đi và về.

Phụ cấp đi đường cho người nghỉ phép được thực hiện theo thông tư 40/TT-BTC và thông tư 141/2022/TT-BTXH ngày 20 tháng 10 năm 2021 mức chi phụ cấp lưu trú không quá 02 ngày cho một kỳ nghỉ phép mức chi 200.000đ/1 ngày.

### **\* Tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác:**

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại 1 trực thuộc Tỉnh mức thanh toán khoán 450.000đ/đêm/người. Các tỉnh còn lại: 350.000đồng/1 người.

- Đi công tác ở thị xã Hội An 300.000 đồng/đêm/người (mức khoán), có hoá đơn 350.000đồng/người/đêm, vùng còn lại mức thanh toán: 250.000đ/đêm/người ( mức khoán), có hoá đơn 300.000đồng/người/đêm. Đi công tác tại Phú Ninh và Thành phố Tam Kỳ thì không được thanh toán thuê phòng ngủ.

-Mức chi theo hóa đơn thực tế:

+Đi công tác tại các quận,thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại thuộc tỉnh không quá 800.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại không quá 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Những trường hợp đi công tác của công đoàn cơ sở phân công, công đoàn ngành triệu tập thì vẫn được thanh toán công tác phí của nhà trường theo quy định tại khoản 4, điều 7, mục III của quy chế này. Những trường hợp đi công tác dự án theo giấy triệu tập có ghi hỗ trợ tiền ăn, ở thì chỉ thanh toán tiền tàu xe, không thanh toán tiền phụ cấp đi đường(chỉ thanh toán những ngày đi trên đường).

### **Tiền tàu xe phép năm**

Tiền tàu xe phép năm thực hiện theo thông tư 141/2011/TT-BTXH ngày 20 tháng 10 năm 2011 Quy định chế độ tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Áp dụng cho các đối tượng sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các vùng sâu, vùng xa, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ 0.5 trở lên.

- Cán bộ, công chức, viên chức các vùng còn lại có đủ điều kiện nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy phép cho nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị đau ốm, bị chết. Người nghỉ phép được thanh toán:

- Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) chiều đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại. Mức thanh toán ghi trên giá vé, hoá đơn mua vé. Nếu tự túc phương tiện thì vẫn được thanh toán theo mức giá vé hiện hành.

- Phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí được quy định tại Thực hiện theo Nghị Quyết số:20/NQ-HĐND tỉnh Quảng Nam, ngày 19/07/2017 và thông tư số 40/TT-BTC, ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính.

- Số ngày để thanh toán nghỉ phép không quá 07 ngày (tùy vào nguồn kinh phí của đơn vị).

Chúng từ làm căn cứ thanh toán là giấy nghỉ phép có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp, phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm và điều trị tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

### **6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

Thực hiện theo yêu cầu công việc.Trường hợp thuê các phương tiện vận chuyên phải có kế hoạch được BGH phê duyệt và chứng từ hợp lý, hợp lệ khác.

- Thuê cắt cỏ trong sân trường, sân thể dục khi có yêu cầu.

- Thuê cắt tỉa cây cảnh và thực hiện các công việc khác theo nhu cầu thực tế của đơn vị.

Các công việc trên trước khi thực hiện phải có phiếu trình, đề xuất và được thủ trưởng đơn vị đồng ý phê duyệt.

### **7. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (Mục 6900):**

Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam. Ban hành Quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

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

Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam. Về việc quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;

- Tài sản của nhà trường, mọi thành viên trong hội đồng phải có trách nhiệm bảo quản, tránh để hư hỏng mất mát. Trường hợp hư hỏng do nguyên nhân khách quan thì bộ phận phụ trách cơ sở vật chất hoặc Tổ hành chính lập tờ trình và dự toán đề nghị sửa chữa, mua sắm. Trường hợp do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân đó phải từ bồi thường, sửa chữa. Không được tự ý mang tài sản ra khỏi đơn vị khi chưa có sự cho phép của cán bộ quản lý cơ sở vật chất hoặc lãnh đạo đơn vị.

- Hàng năm nhà trường lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm các tài sản khi bị hỏng từ nguồn chi thường xuyên trong dự toán được giao của đơn vị, nguồn học phí theo quy định và trong nguồn kinh phí để lại trong việc dạy thêm tại trường để thực hiện theo quy định.

- Chi mua sắm tài sản có giá trị trên 10 triệu đồng do hiệu trưởng quyết định việc mua sắm, sửa chữa cho phù hợp đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị trên 20 triệu đồng trở lên đến dưới 50 triệu đồng. Phải thành lập hội đồng xét duyệt lựa chọn nhà thầu theo quy định. Nếu sửa chữa phải xin chủ trương của cấp trên quản lý, thuê đơn vị lập dự toán, thẩm định dự toán đảm bảo chế độ theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp gói thầu có giá trị 50 triệu đến 200 triệu đồng thì đơn vị lập, thẩm định, trình thủ trưởng cơ quan cấp trên phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

- Riêng phần bảo trì, tu sửa công trình xây dựng thực hiện theo Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ và Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam. Ban hành Quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

+ Sửa chữa máy móc, thiết bị: Đối với việc sửa chữa (máy in, máy vi tính, máy phát thanh, thiết bị bộ môn...) khi bị sự cố hỏng hóc các bộ phận, cá nhân phải kết hợp với kế toán xem xét xác định phần tài sản hư hỏng để báo cáo BGH kịp thời có kế hoạch sửa chữa. Sau khi BGH đồng ý, kế toán tiến hành thẩm định giá, các bộ phận tiến hành ký kết hợp đồng, kiểm tra sửa chữa và làm thủ tục thanh toán. Khi sửa chữa xong, phải báo cáo để tiến hành nghiệm thu. Riêng phần bảo trì máy tính cho các phòng chức năng và phòng thực hành máy vi tính (kể cả máy chiếu, máy in), tiến hành ký kết hợp đồng bảo trì một năm với đơn vị dịch vụ kinh doanh máy tính trên cơ sở chọn đơn vị có năng lực, kinh nghiệm và giá cả bảo trì



hợp lý. Đối với máy vi tính các phòng chức năng mỗi tháng bảo trì một lần, máy tính ở phòng thực hành mỗi năm bảo trì 2 lần vào đầu tháng 8 và tháng 1 năm sau.

+ Sửa chữa khác: bàn ghế học sinh, giáo viên, bàn ghế các phòng chức năng, hội trường, đường điện, mương thoát nước, các công trình cơ sở hạ tầng khác. Khi hư hỏng bộ phận QTHC kết hợp với kế toán xem xét mức độ hư hỏng, trình báo BGH, khi được đồng ý của BGH tiến hành hợp đồng sửa chữa và nghiệm thu thanh toán như các công trình khác.

- Nhà trường giao tài sản đến từng phòng ban, bộ phận, cá nhân, lớp học để quản lý và tự chịu trách nhiệm quản lý tài sản mình sử dụng.

### **8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)**

- Hàng hoá vật tư phục vụ chuyên môn thanh toán theo thực tế có đề nghị của từng tổ bộ môn trên cơ sở phải có dự trù kế hoạch và sự đồng ý của BGH và phải dựa trên nguyên tắc đúng, đủ, tiết kiệm.

- In ấn, mua ấn chỉ, phô tô tài liệu chuyên môn thanh toán theo nhu cầu thực tế: giấy A<sub>4</sub> 1 mặt: 250đ/tờ; A<sub>4</sub> 2 mặt: 300đ/tờ, A<sub>3</sub> 1 mặt: 350đ/tờ; A<sub>3</sub> 2 mặt: 500đ/tờ phải có hoá đơn theo quy định.

- Sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, nghiên cứu: Cân đối một phần kinh phí ngân sách chi thường xuyên phân bổ mua sắm, sửa chữa trong năm để mua sắm, từng bước nâng cao số lượng sách mới để xây dựng thư viện chuẩn 01. Thư viện phải có kế hoạch, dự trù từ đầu năm. Mua sách thư viện phải đảm bảo về số lượng và chất lượng phù hợp.

Sách cho cá nhân mượn trong một thời gian nhất định, nếu đến hạn mà còn cần dùng vẫn đem đến thư viện chuyển sổ gia hạn, nếu làm mất phải bồi thường. Cán bộ thư viện lập báo cáo những trường hợp mượn sách quá thời gian quy định cho BGH để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Chi trang phục cho giáo viên dạy GDQP an ninh thực hiện theo TT liên tịch số 53/2011/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BQP-BLDTB-XH ngày 15 tháng 11 năm 2011 và công văn số 3244 SGDDT-GDTrH hướng dẫn thực hiện một số chế độ, hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên giáo dục quốc phòng. Hằng năm được cấp phát một bộ trang phục đồng bộ theo kiểu dáng quân phục sĩ quan hiện hành bao gồm: Quần dài, áo dài, dây lưng, mũ mềm (hoặc mũ cứng), giày da, bút tất, biển tên.

- Chi chế độ trang phục GD thể chất của giáo viên thể dục thực hiện theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16 tháng 11 năm 2012. Quy định về chế độ trang phục đối với giảng viên, giáo viên thể dục thể thao. Định mức được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay / năm. Trang phục thể thao do Việt nam sản xuất, Bộ GD&ĐT quy định mẫu mã, chủng loại, chất lượng trang phục thể thao. thực hiện theo hóa đơn thực tế với mức thanh toán: Không quá 3.000.000 đồng/người/năm học, được chi trả 1 lần vào đầu năm học.

Giáo viên thể dục và Giáo viên giảng dạy GDQP thính giảng không thực hiện chế độ trang phục này.

### **Chi phí khác của chuyên môn**

Nguyên tắc thực hiện: Trước khi thực hiện 01 hoạt động chuyên môn, bộ phận chuyên môn trực tiếp thực hiện có trách nhiệm lập dự toán gửi trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau thời gian 30 ngày phải hoàn thành các thủ tục thanh toán theo dự toán đã duyệt gửi cho bộ phận tài vụ để tiến hành các thủ tục trình Hiệu trưởng thanh toán.

Thủ tục thanh toán gồm:

- Kế hoạch hoạt động,
- Dự toán kinh phí hoạt động (được Hiệu trưởng phê duyệt),
- Quyết định liên quan (Ban tổ chức, khen thưởng,...),
- Hóa đơn điện tử đối với nội dung mua vật tư, hàng hóa phục vụ hoạt động (Pano, nước uống, hoa tươi,...)
- Danh sách nhận tiền đối với các nội dung chi bồi dưỡng (Bồi dưỡng Ban tổ chức, học sinh tham gia,...)
- Giấy đề nghị thanh toán.
- Chi phí tổ chức ngoại khóa tùy theo kế hoạch năm học, quy mô tổ chức mà tổ chuyên môn lập dự toán từ đầu năm, BGH phê duyệt nhưng mức chi không quá 7.000.000 đồng/hoạt động. Sau khi tổ chức xong phải quyết toán kịp thời chậm nhất 7 ngày sau khi thực. Chứng từ thanh toán phải đầy đủ hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

- Chi bồi dưỡng CBGV-NV làm công tác coi thi tốt nghiệp trung học phổ thông, tuyển sinh vào lớp 10 thực hiện theo Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2024 của UBND Tỉnh Quảng Nam và căn cứ dự toán được duyệt của Sở Giáo dục-Đào tạo Quảng Nam hằng năm.

Nhưng mức chi cho từng nội dung công việc áp không quá 80% mức chi tối đa quy định tại Nghị Quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 23 tháng 01 năm 2024 của HĐND Tỉnh Quảng Nam.

- Chi bồi dưỡng kiểm tra hồ sơ thi TN THPT, kiểm tra hồ sơ thi nghề, kiểm tra chéo hồ sơ cuối năm học: 100.000đồng/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cho Ban tổ chức làm công tác trong các hội thi, ngoại khóa, các giải thể thao: 100.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cho Ban Giám khảo, trọng tài làm công tác trong các hội thi, ngoại khóa: 100.000đ/người/ngày; chi cho Tổ trọng tài làm nhiệm vụ các giải thể thao như bóng đá, bóng chuyền, cầu lông: 200.000đ/người/ngày (Trừ nội dung ngoại khóa).

Nhà trường chi tiền nước uống cho học sinh tham gia các cuộc thi: 20.000đ/1 ngày/1 học sinh, tiền ăn của học sinh tham gia thi đấu, mức chi 130 000 đồng/ngày/1 học sinh, tiền thuê phương tiện vận chuyển chi theo thực tế, tiền phòng ngủ cho học sinh nếu ở xa nhà phải ở lại qua đêm đối với trường hợp đi Hội An: 300.000đ/1đêm/phòng/2 học sinh ( đối với trường hợp lẻ người khác giới 300.000đ/1đêm/phòng/ 1 học sinh. Đối với những vùng còn lại thì: 250.000/1 đêm/ 1 phòng/2 học sinh ( đối với trường hợp lẻ người khác giới 200.000đ/1đêm/phòng/ 1 học sinh ).Đối với GV đưa học sinh tham gia các hoạt động trên được thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành.

- Chi phí khác cho hội đồng coi thi tốt nghiệp THPT, TS 10, Nghề PT. Ngoài các khoản chi phục vụ cho công tác coi thi theo định mức quy định, nếu yêu cầu công việc cần phát sinh một khoản kinh phí ngoài dự toán, Tổ phục vụ hội đồng coi thi kết hợp với kế toán xem xét các khoản chi cần thiết để trình báo BGH phê duyệt bổ sung kịp thời.

+ Các giải thể thao cấp trường căn cứ vào Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 22/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định một số nội dung, mức chi tổ chức các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Quảng Nam, định mức chi giống như chi cho hoạt động chuyên môn, giải thưởng các hoạt động thể thao về giải tập thể bằng với giải cho hoạt động văn nghệ.

- Ngoài ra, các khoản chi khác nếu phát sinh trong hoạt động tại đơn vị được toán theo thực tế nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm.

### **9. Đối với hoạt động văn nghệ**

- Nhằm chào mừng các ngày lễ lớn, tổ chức hội thi tiếng hát cho giáo viên và học sinh... Bộ phận chuyên môn lập kế hoạch và dự trù kinh phí các hoạt động, hội thi trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo hiệu quả, trình Hiệu trưởng duyệt để thực hiện.

- Chi nước uống, không quá: 20.000 đồng/ ngày/người.

- Chi bồi dưỡng BTC, BGK trong các Hội thi văn nghệ: 100.000 đồng/1 người/1 ngày. Nếu mời BGK ngoài đơn vị thì tùy theo dự toán hiệu trưởng duyệt, hỗ trợ thêm tiền xăng xe.

- Hỗ trợ thuê trang phục không quá: 100.000đồng/1 người

- Hỗ trợ trang điểm không quá 20.000đồng/1 người

- Khen thưởng học sinh, giáo viên cho mỗi cuộc thi, hội diễn văn nghệ, cụ thể như sau:

+ Giải cá nhân: Giải nhất: 120.000đ; giải nhì: 100.000đ; giải Ba: 80.000đ; giải khuyến khích: 50.000đ.

+ Giải tập thể: Giải nhất: 300.000đ; giải nhì: 250.000đ; giải Ba: 200.000đ; giải khuyến khích: 100.000đ.

Chi phát sinh khác nếu có: Phải được lập trong dự toán và được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **10. Chi khác**

1. Chi theo thực tế nhưng phải tiết kiệm và hiệu quả gồm các khoản chi sau:

Chi tiếp khách: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài Chính; Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam, Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam không quá 250.000đ/1 người.

Chi hỗ trợ các đoàn thể hoạt động: Trên cơ sở các Đoàn thể phải thực hiện tự chủ kinh phí từ các nguồn thu phí, từ các nguồn thu tài trợ, thu khác,... Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng xem xét hỗ trợ với điều kiện phải có Kế hoạch hoạt động,

dự toán kinh phí, tổ chức hợp lý, tiết kiệm và phải dựa trên quỹ phúc lợi của đơn vị không quá 1/3 tổng mức dự toán kinh phí. Phần kinh phí Trường hỗ trợ các tổ chức Đoàn thể phải cung cấp đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

- Chi các khoản khác theo phát sinh thực tế thực sự cần thiết.

Ngoài tất cả các khoản chi trên đây và các mức chi đã quy định, nếu có phát sinh những nội dung chi chưa có trong Quy chế này hoặc tăng thêm thì Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn nhà trường bàn bạc bổ sung thông qua cuộc họp Liên tịch để đề nghị Hiệu trưởng bổ sung vào Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Các khoản thu, chi khác:

- Ngoài ra, các khoản kinh phí hỗ trợ cho các hoạt động như nguồn hỗ trợ khen thưởng, bồi dưỡng HS giỏi v.v... Được đưa vào theo dõi theo từng nguồn kinh phí để chi sử dụng đúng mục đích.

3. Chi từ nguồn thu BHYT.

- Chi công tác y tế học đường đối với kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được Cơ quan BHXH trích lại theo Thông tư số 14/2007/TT-BTC ngày 8/3/2007 về việc hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học.

- Kinh phí đối với cộng tác viên thu hộ BHYT được thanh toán đối với các cá nhân liên quan theo nhiệm vụ phân công.

4. Chi từ nguồn thu tuyển sinh đại học, cao đẳng,...: Hỗ trợ lại đối với các cá nhân liên quan theo nhiệm vụ phân công.

## **CHƯƠNG IV**

### **Phân phối kết quả tài chính trong năm**

#### **Điều 10. Quy định cách thức phân phối tài chính trong năm**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự sau:

#### **1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

- Đối với đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

Nội dung được sử dụng:

- Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất,

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc,

- Phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp;

- Chi áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật công nghệ;

- Đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị

- Tùy theo mức độ công tác đào tạo theo tính chất phục vụ công việc cho đơn vị và bản thân, thủ trưởng xem xét và cân đối nguồn kinh phí của đơn vị quyết định mức hỗ trợ kinh phí cho phù hợp (có hóa đơn tài chính và các thủ tục hợp lý

kèm theo).

**2: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:**

Trích lập tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

1. Trích quỹ bổ sung thu nhập: Tỷ lệ trích lập: tối thiểu 5%.

Nội dung được sử dụng:

- Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm.
- Dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

2. Chi thu nhập tăng thêm: Tỷ lệ trích lập: tối thiểu 50%.

Trường hợp được hưởng thu nhập tăng thêm:

- Là Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc biên chế Nhà nước
- Là nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP

Cách tính thu nhập tăng thêm như sau:

Đối với các trường hợp không công tác đủ 12 tháng trong năm, Hệ số thu nhập tăng thêm tính theo phương pháp trên chia cho 12 tháng và nhân với số tháng thực tế công tác trong năm. Hệ số thu nhập tăng thêm áp dụng bằng nhau cho tất cả CB, GV, NV trong đơn vị.

**3: Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:** Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

1. Trích lập quỹ khen thưởng: Tỷ lệ trích lập: tối thiểu 5%

Nội dung được sử dụng:

Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

2. Trích lập quỹ phúc lợi: Tỷ lệ trích lập: tối thiểu 35%

Nội dung được sử dụng:

- Hỗ trợ cán bộ công chức, người lao động nhân các dịp lễ, tết, tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được của nhà trường, bộ phận kế toán tham mưu mức chi cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hỗ trợ các hoạt động do Công đoàn, Đoàn TN phát động không quá 30% dự trù kinh phí được thống nhất giữa nhà trường với Công đoàn, Đoàn TN.

Các khoản hỗ trợ khác: Tùy tình hình thực tế, kế toán trình lãnh đạo xem xét quyết định trong khả năng cân đối tài chính của đơn vị.

**PHẦN THỨ HAI  
QUY CHẾ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG  
CHƯƠNG V**

**CĂN CỨ, MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ SỬ  
DỤNG TÀI SẢN CÔNG.**

**Điều 11: Căn cứ xây dựng quy chế:**

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

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

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

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản.

Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam. Về việc quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;

Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam. Ban hành Quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

**Điều 12:** Mục tiêu để nâng cao năng suất, chất lượng sử dụng tài sản công trong công việc:

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và sử dụng tài sản cho đơn vị.

- Tập trung mọi nguồn lực để nâng cao chất lượng dạy và học.

**Điều 13:** Yêu cầu sử dụng tài sản công tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí khi sử dụng tài sản trong công việc.

- Mọi hoạt động trong nhà trường phải đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm.

- Tài sản công phải được bảo quản, sử dụng đúng mục đích.

**Điều 14: Nguyên tắc:**

- Nghiêm cấm sử dụng tài sản công vào công việc cá nhân, làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của đơn vị.

- Tài sản phải được sử dụng, làm việc tại cơ quan, không được mang tài sản công đi nơi khác hoặc đem về nhà khi không có ý kiến của BGH.

- Thực hiện công khai, dân chủ đảm bảo quy định của nhà nước.

## CHƯƠNG VI

### NỘI DUNG SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

**Điều 15: Quán triệt tư tưởng về tài sản nhà nước cho CB-CNV & học sinh**

- Tổ chức quán triệt sâu rộng trong toàn thể CB-CNV & học sinh về tài sản công của nhà trường được nhà nước giao cho đơn vị quản lý, sử dụng.

- Phải gắn quyền lợi được hưởng từ việc sử dụng tài sản đi đôi với nghĩa vụ, trách nhiệm quản lý bảo vệ tài sản khi được giao quản lý và sử dụng.

Xác định đây là trách nhiệm của toàn thể CB-CNV và học sinh trong công tác quản lý tài sản.

- Có chế độ thưởng phạt nghiêm minh đối với bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản.

## **Điều 16: Phân loại & bàn giao sử dụng tài sản theo chuyên môn**

Tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp được xác định tại quyết định số 202/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ là:

- Đất & công trình xây dựng;
- Máy móc thiết bị;
- Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- Công cụ, dụng cụ quản lý;
- Tài sản vô hình;
- Các loại tài sản khác.

Phân loại tài sản sử dụng theo chuyên môn cụ thể 3 loại như sau:

### **1. Tài sản dùng chung gồm**

- + Đất
- + Nhà (phòng học, phòng làm việc, phòng bộ môn, các loại bàn ghế...)
- + Kho, mương máng, đường bê tông, sân chơi bê tông...

Tài sản dùng chung là trách nhiệm quản lý & sử dụng của toàn thể CB-CNV, phụ huynh và học sinh về tài sản thuộc quyền sở hữu của đơn vị. Giao tài sản này cho bảo vệ trực tiếp quản lý.

**2. Tài sản dùng cho văn phòng:** Là các TS dùng cho các bộ phận phục vụ giảng dạy như:

- + Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy tính, máy phát điện, máy in, thiết bị âm thanh ...
- + Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống điện thoại, điện thấp sáng...
- + Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn làm việc, bàn ghế tiếp khách, các loại tủ, kệ đựng tài liệu chứng từ ...

Tiến hành bàn giao tài sản cho từng bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng tài sản theo đúng nghiệp vụ chuyên môn.

**3. Tài sản dùng trực tiếp chuyên môn:** Là các loại TS trực tiếp phục vụ giảng dạy gồm:

- + Máy móc, thiết bị viễn thông, tin học và truyền hình: Máy tính, máy casste, ti vi, đầu đĩa, máy chiếu...
- + Máy móc, thiết bị điện, điện tử, quang học, nhiệt học, âm học: thiết bị dạy học khối 10,11,12...
- + Máy móc, thiết bị khác.
- + Sách, giáo khoa, sách tham khảo.

Tiến hành bàn giao tài sản cho cán bộ, nhân viên chuyên môn các bộ phận quản lý và sử dụng tài sản theo đúng nghiệp vụ chuyên môn, cụ thể:

- Tài sản dùng cho các bộ môn thực hành bàn giao trực tiếp cho giáo viên phụ trách quản lý & sử dụng.
- Tài sản dùng cho tin học thực hành bàn giao trực tiếp cho giáo viên bộ môn quản lý & sử dụng.
- Tài sản thuộc thư viện trường học bàn giao cho cán bộ thư viện quản lý & sử dụng.

## **Điều 17: Đánh giá và lập hồ sơ tài sản:**

- Hằng năm 0 giờ ngày 01 tháng 01 đơn vị tiến hành kiểm kê tài sản thuộc đơn vị đang quản lý sử dụng.

- Tiến hành đánh giá chất lượng tài sản đang sử dụng, tài sản hư hỏng cần sửa chữa, thanh lý, tiêu hủy.

Việc Đánh giá, điều chuyển, thanh lý tài sản thực hiện theo NĐ số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009, TT số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài Chính, Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 29 tháng 07 năm 2011 của Ủy Ban Nhân dân tỉnh Quảng Nam.

- Tài sản mua mới sau khi tổ chức nghiệm thu tiến hành bàn giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân có liên quan trong đơn vị, đồng thời lập hồ sơ theo dõi tài sản tại đơn vị.

- Hằng năm cuối kỳ kế toán năm tiến hành tính hao mòn tài sản sử dụng trong năm cho toàn bộ tài sản đang sử dụng tại đơn vị, thực hiện theo QĐ số 32/QĐ/BTC ngày 29/5/2009 về chế độ quản lý và tính hao mòn tài sản...

#### **Điều 18: Các biện pháp quản lý, sử dụng tài sản:**

- Quán triệt sâu rộng trong toàn thể CB-CNV, phụ huynh và học sinh về tài sản thuộc quyền sở hữu của đơn vị, quyền được hưởng thụ tài sản đi đôi với nghĩa vụ, trách nhiệm bảo vệ tài sản công, xem đây là một trong những nhiệm vụ quan trọng hàng đầu của đơn vị bởi vì ngoài những tài sản phục vụ cho công tác quản lý, đa phần tài sản đầu tư hiện nay dùng vào phục vụ trực tiếp giảng dạy, nhất là thiết bị điện, điện tử, thiết bị tin học nếu không có ý thức quản lý, sử dụng và bảo vệ tốt tài sản thì gây mau hỏng sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến việc dạy và học.

- Triệt để khai thác hiệu quả sử dụng tài sản nhưng đảm bảo tính khoa học. Có kế hoạch đưa các thiết bị đã được đầu tư vào ứng dụng trực tiếp trong các giờ dạy nhằm phát huy tính năng của tài sản, không để lãng phí trong việc sử dụng tài sản.

- Gắn trách nhiệm trực tiếp từng bộ phận, cá nhân trong đơn vị khi giao quản lý, sử dụng tài sản. Đối với các phòng thí nghiệm, phòng thực hành dạy Tin phải kiểm tra, bàn giao tài sản trước khi xuất dùng và khi nhận tài sản về kho, đảm bảo đủ về số lượng, chất lượng như khi giao, nếu tài sản hư hỏng, mất mát phải lập biên bản và báo cáo BGH xử lý kịp thời. Đồng thời thường xuyên kiểm tra, vệ sinh tài sản và có kế hoạch trình thủ trưởng về công tác bảo trì, bảo dưỡng thiết bị theo định kỳ.

- Thu hồi những tài sản là sách giáo khoa đã cho mượn, xử lý triệt để những trường hợp hư hỏng, làm mất do nguyên nhân chủ quan, có biện pháp chế tài nhằm nâng cao ý thức quản lý, bảo vệ tài sản công. Điều chuyển tài sản những bộ phận, cá nhân không sử dụng hiệu quả đến nơi khác.

### **PHẦN THỨ BA TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19: Điều khoản thi hành**

1. Các tổ chuyên môn cần làm tốt công tác tư tưởng, công tác kiểm tra, đảm bảo mỗi cán bộ, giáo viên, công nhân viên đều nhận thức được việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm, quyền lợi của mỗi cá nhân.



2. Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn phải thật sự gương mẫu trong công tác thực hành tiết kiệm và chủ động kiểm tra, giám sát.

3. Cuối năm (theo niên độ kế toán) nhà trường công khai các khoản thu, chi.

- Ban Giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, Ban thanh tra nhân dân, bộ phận tài vụ có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện quy chế.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp, phân công cho CBCC một cách hợp lý, cụ thể, tăng cường đơn đốc kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với CBCC-VC phải chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo ngày công, giờ công, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm thực hiện kể từ ngày tháng 01 năm 2024 trong quá trình thực hiện nếu có gì cần sửa đổi, bổ sung phải do Hiệu trưởng quyết định và thực hiện công khai trong toàn thể CBVC./.

**KÊ TOÁN**



**Dương Thị Minh Huyền**

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Phan Dương Thành**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phan Thị Mỹ Thanh**