SỞ GDĐT KHÁNH HÒA
TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN VĂN LINH

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

Số:105/QĐ-NVL

Thuận Nam, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh năm 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN VĂN LINH

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ–CP, ngày ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP, ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BDGĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 59/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhà giáo hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và nhà giáo thỉnh giảng;

Căn cứ Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Liên Bộ GDĐT, Bộ Lao động Thương binh xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16 tháng 10 năm 2025 của HĐND tỉnh Khánh Hòa quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16 tháng 10 năm 2025 của HĐND tỉnh Khánh Hòa quy định về chế độ hỗ trợ nhân ngày lễ Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Giải phóng miền Nam 30/4, Quốc tế Lao động 01/5, Quốc khánh 02/9, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán hằng năm trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2026/NQ-HĐND ngày 14 tháng 5 năm 2026 của HĐND tỉnh Khánh Hòa quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2026/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của HĐND tỉnh Khánh Hòa quy định nội dung và mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Thực hiện Nghị quyết số 164/NQ-NVL, ngày 19/10/2026 Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2026-2027.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh năm 2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 1 năm 2027.

Giao cho Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, trưởng các đoàn thể triển khai đến toàn thể viên chức và người lao động trong cơ quan. Quy chế này được thông báo công khai trên bảng tin và các cuộc họp của nhà trường.

Điều 3. Các ông, bà kế toán và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT Khánh Hòa (báo cáo);
- KBNN Khu vực XIV - Phòng GD số 6;
- BGH; TTCM, VP, trưởng đoàn thể;
- Lưu: VT.KT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN VĂN LINH

Phan Công Trịnh

SỞ GDĐT KHÁNH HÒA
TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN VĂN LINH

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-NVL ngày 20 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh)

I. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng quy chế

1. Nguyên tắc xây dựng quy chế

a) Quy chế chi tiêu nội bộ quy định chi tiết về quyền tự chủ về biên chế và kinh phí thuộc phạm vi nhà trường; nhằm sử dụng biên chế, kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và đạt hiệu quả cao. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, cơ quan quản lý theo dõi và để viên chức thực hiện.

b) Quy chế chi tiêu nội bộ Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh thực hiện trên cơ sở các nguyên tắc cơ bản sau đây:

- Các quy định của Nhà nước Quy định về chế độ tự chủ, chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với đơn vị sự nghiệp; về tổ chức, biên chế, tiền lương, nhiệm vụ của nhà trường và các chế độ chính sách khác liên quan đến nhiệm vụ của cán bộ và viên chức.

- Quy chế hoạt động hoạt động của nhà trường.

- Việc xác định mức chi, nội dung chi phải phù hợp với các văn bản quy định, các văn bản hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Định mức chi không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị trong phạm vi quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa có quy định cụ thể thì sau khi thống nhất với các Đoàn thể và các tổ chuyên môn, hiệu trưởng nhà trường có thể ban hành mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc nhưng trong phạm vi nguồn tài chính được giao hàng năm.

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi nhằm bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với đặc thù của từng hoạt động; phải sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra và giám sát của các tổ chức quần chúng trong nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị. Các quyết định cuối cùng phải thông qua Hội đồng trường, gửi Sở GDĐT để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước làm căn cứ kiểm soát chi.

2. Phạm vi xây dựng quy chế

a) Các nội dung chi được quy định trong quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp; chi phí đào tạo bồi dưỡng; chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, công tác phí, hội nghị, tiếp khách; chi mua sách báo, tài liệu chuyên môn, sử dụng điện thoại tại cơ quan, văn phòng phẩm; chi mua sắm, thuê mướn khác …

b) Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh có thể điều chỉnh trên cơ sở ý kiến thống nhất của Hội đồng trường nhằm đảm bảo phù hợp với thực tế phát sinh của nhà trường.

II. Về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế

1. Nhiệm vụ

Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT Khánh Hòa thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo quy định tại Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Về tổ chức bộ máy, biên chế

a) Tổng số biên chế được giao: 41. Trong đó, biên chế có mặt: 38

- Cán bộ quản lý (CBQL): 03 người;

- Giáo viên: 30 người (trong đó có 01 giáo viên Hợp đồng lao động xác định thời hạn (Hợp đồng định biên)).

- Nhân viên văn phòng: 05 người (01 Kế toán; 01 Văn thư; 01 Y tế học đường; 01 Thư viện; 01 Thiết bị-Thí nghiệm).

- Tổng số hợp đồng lao đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ: 03 người (02 nhân viên bảo vệ; 01 nhân viên tạp vụ).

b) Cơ cấu tổ chức gồm 02 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng.

III. Nguồn kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của nhà trường bao gồm các nguồn sau đây:

1. Ngân sách nhà nước cấp theo định mức biên chế được duyệt hàng năm;

2. Nguồn thu hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ (học phí công lập);

3. Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

IV. Nội dung và định mức chi

1. Các khoản thanh toán cho cá nhân

1.1. Tiền lương và phụ cấp lương:

Tiền lương và các khoản phụ cấp cho viên chức và người lao động (diện hợp đồng) theo chỉ tiêu biên chế được Sở GDĐT phê duyệt hàng năm của đơn vị được thực hiện theo quy định của Nhà nước về ngạch, bậc, mức lương và do Ngân sách Nhà nước bảo đảm; tiền lương chi trả hàng tháng theo dự toán được duyệt hàng năm.

1.2. Thanh toán tiền lương dạy thêm giờ:

Nhằm đảm bảo hoạt động của đơn vị trong tình hình nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm chỉ đảo bảo chi tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương; thực hiện chủ trương tinh giản biên chế theo quy định của UBND tỉnh nhà trường thống nhất thực hiện khoán tiền giờ dạy hợp đồng, tiền dạy thêm giờ như sau:

a) Khoán tiền công dạy hợp đồng:

- Nguyên tắc thực hiện: Trong trường hợp thiếu giáo viên hoặc có giáo viên nghỉ bệnh, nghỉ thai sản, đi học dài ngày... Hiệu trưởng xin ý kiến Sở GDĐT hợp đồng giáo viên dạy hoặc hợp đồng giáo viên ở các đơn vị khác trên địa bàn tỉnh dạy thỉnh giảng thỉnh giảng trong phạm vi dự toán được giao và khả năng cân đối ngân sách của đơn

vị.Trường hợp nhà nước thay đổi mức lương cơ sở, mức khoán tiền công cho 01 giờ dạy sẽ tự động điều chỉnh tương ứng theo công thức bên dưới kể từ ngày văn bản qui định về mức lương cơ sở mới có hiệu lực thi hành. Các bên không phải ký kết phụ lục hợp đồng điều chỉnh.

- Mức khoán tiền công giờ dạy, giờ kiêm nhiệm khác quy đổi ra giờ dạy ghi trong hợp đồng, được tính theo công thức:

$$\text{Tiền lương 1 giờ (tiết) dạy} = \frac{((2{,}34 + (2{,}34 \times 45\%)) \times \text{Lương cơ sở} \times 12 \text{ tháng}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

Trong đó:

+ Mức lương cơ sở 2.530.000 đồng (Hai triệu năm trăm ba mươi ngàn đồng)

+ Định mức giờ dạy/năm: Cấp THCS: 665 tiết; Cấp THPT: 595 tiết

+ Số tuần dành cho giảng dạy: 35 tuần

Tương đương với số tiền:

+ Cấp THCS: 104.000 (Một trăm lẻ bốn ngàn đồng)/ 01 giờ (tiết) dạy;

+ Cấp THPT: 116.000 (Một trăm mười sáu ngàn đồng)/ 01 giờ (tiết) dạy.

- Chứng từ thanh toán: Hợp đồng giảng dạy (nộp một lần ngay sau khi ký hợp đồng), bảng kê giờ dạy hàng tháng có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn, hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng chuyên môn, nghiệm thu từng tháng xác nhận số tiết giảng dạy thực tế.

- Thời điểm, phương thức thanh toán: Sau khi giáo viên nộp bảng kê giờ dạy có xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng chuyên môn, chuyển khoản vào tài khoản cá nhân .

b) Khoán tiền lương dạy thêm giờ:

- Nguyên tắc thực hiện: Trong trường hợp thiếu giáo viên hoặc có giáo viên nghỉ bệnh, nghỉ thai sản, đi học dài ngày... nhưng chưa hợp đồng được giáo viên giảng dạy thì bộ phận chuyên môn (tổ chuyên môn, Phó hiệu trưởng) bố trí giáo viên dạy thêm giờ, kiêm nhiệm thêm công việc nhằm đảm bảo các hoạt động nhà trường.

Bộ phận chuyên môn (Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn) phân công giáo viên hợp lý, tránh tình trạng người thiếu giờ, người thừa giờ trong cùng một bộ môn.

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ trong phạm vi tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của nhà trường, được quy định tại Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025. Giáo viên phải hoàn thành định mức giờ dạy theo quy định (số giờ định mức × số tuần thực dạy). Số giờ dạy thêm giờ được thanh toán không quá 200 giờ/năm học cho mỗi giáo viên.

- Mức khoán tiền lương dạy thêm giờ được tính theo công thức:

$$\text{Tiền lương 1 giờ (tiết) dạy} = \frac{(2{,}34 \times \text{Lương cơ sở} \times 12 \text{ tháng})}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

Tiền lương 1 giờ (tiết) dạy thêm = Tiền lương 1 giờ (tiết) dạy x 150%

Tương đương với số tiền:

+ Cấp THCS: 108.000 (Một trăm lẻ tám ngàn đồng)/ 01 giờ (tiết) dạy;

+ Cấp THPT: 121.000 (Một trăm hai mươi mốt ngàn đồng)/ 01 giờ (tiết) dạy.

- Chứng từ thanh toán: Bảng kê giờ dạy, giờ kiêm nhiệm hàng tháng và bảng kê tổng hợp giờ dạy, giờ kiêm nhiệm trong năm học có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Thời điểm thanh toán: Thanh toán sau khi kết thúc năm học hoặc theo tình hình cân đối ngân sách của trường cuối năm tài chính (tháng 12 của năm kết thúc năm học).

1.3. Thanh toán tiền làm thêm giờ hành chính:

- Căn cứ vào yêu cầu công việc cụ thể, cá nhân viên chức, hiệu trưởng điều động giáo viên, nhân viên làm thêm giờ ngoài giờ hành chính. Đối với tổ Văn phòng, căn cứ vào yêu cầu công việc cụ thể mà nhân viên văn phòng phải giải quyết để lập kế hoạch làm thêm giờ có xác nhận của Tổ trưởng tổ Văn phòng và tối đa không quá 200 giờ trong năm.

- Mức chi: Viên chức được điều động, phân công làm thêm giờ thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Cụ thể ngày thường ít nhất bằng 150% tiền lương giờ thực trả; ngày nghỉ hằng tuần ít nhất bằng 200%; ngày lễ, Tết ít nhất bằng 300%.

- Thủ tục thanh toán: Quyết định phân công, điều động của hiệu trưởng (hoặc kế hoạch làm thêm giờ được hiệu trưởng phê duyệt), giấy báo làm thêm giờ ...

1.4. Thanh toán các chế độ trực ngày tết Dương lịch, tết Nguyên đán, Lễ và trực bão lũ:

- Nhằm đảm bảo đảm ANTT, an toàn tài sản cho cơ quan trong những ngày nghỉ Lễ, Tết, bão lũ sau khi thỏa thuận với toàn thể viên chức nhà trường, Hiệu trưởng điều động viên chức tăng cường trực bảo vệ cơ quan.

Căn cứ nhu cầu kinh phí Trường quy định như sau:

+ Đối với lãnh đạo: 300.000đ/ngày

+ Đối với giáo viên, nhân viên: 200.000đ/ngày

- Thủ tục thanh toán: Quyết định điều động, lịch trực, danh sách cán bộ giáo viên nhân viên, giấy báo làm thêm giờ …

1.5. Chế độ thanh toán phép năm:

- Cơ sở thực hiện: Theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép 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. Và theo thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 05 năm 2014 sữa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép 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.

a) Những cán bộ, viên chức có đủ điều kiện nghỉ phép năm để thăm người thân (vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng) bị ốm đau, bị chết, thì được thanh toán các khoản tiền sau đây:

- Chi phí đi lại: Thanh toán theo giá ghi trên hóa đơn điện tử của phương tiện vận tải thông thường (tàu, xe) nhưng tối đa không quá 1.500.000 (Một triệu năm trăm ngàn đồng)/01 lượt và chỉ hỗ trợ 01 lần/ một người/ năm.

- Phụ cấp lưu trú: Đối với những cán bộ, viên chức nghỉ phép ngoài tỉnh thì những ngày đi trên đường được hỗ trợ tiền phụ cấp lưu trú là 200.000 (Hai trăm ngàn đồng)/01 ngày.

b) Chứng từ thanh toán bao gồm: Hóa đơn điện tử tàu, xe, giấy phép có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, viên chức; giấy nhập (xuất) viện có xác nhận của cơ quan y tế và các giấy tờ khác có liên quan.

c) CBQL, GV nghỉ hè không được thanh toán chế độ dành cho nghỉ phép trong dịp hè.

d) Chế độ nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè.

Giáo viên khi nghỉ thai sản theo chế độ, nếu thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì được giải quyết nghỉ bù theo Điều 111 và Điều 112 Bộ luật Lao động, cụ thể như sau:

- Nếu thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè từ 12 ngày trở lên thì giải quyết nghỉ bù 12 ngày.

- Nếu thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè dưới 12 ngày thì giải quyết nghỉ bù đúng với thời gian trùng tương ứng.

- Giáo viên có thâm niên giảng dạy từ 5 năm trở lên, mỗi 5 năm được cộng thêm 1 ngày.

- Chỉ giải quyết nghỉ bù thời gian trùng, không thanh toán tiền nghỉ bù.

1.6 Chế độ hỗ trợ ngày lễ, tết hằng năm:

Cơ sở chi: Theo Nghị quyết 16/2025/NQ-HĐND ngày 18/12/2025 quy định về chế độ nhân ngày lễ Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Giải phóng miền Nam 30/4, Quốc tế Lao động 01/5, Quốc khánh 02/9, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán hằng năm trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà.

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giáo viên, viên chức, người lao động trong đơn vị . Mức chi:

- Chi cho ngày lễ Giỗ tổ Hùng Vương; Ngày giải phóng miền Nam 30/4; Ngày quốc tế lao động 01/5; ngày quốc khánh 02/9; tết Dương Lịch: 300.000 đồng/người/ngày lễ.

- Chi cho ngày lễ Tết Nguyên đán: 1.500.000 đồng/người.

1.7. Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên dạy Thể dục, Giáo dục quốc phòng và an ninh.

a) Đối với giáo viên dạy Thể dục:

- Cơ sở thực hiện: Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Chế độ bồi dưỡng giờ dạy:

+ Mức chi: 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng thực hành.

+ Chứng từ thanh toán: Bảng kê giờ dạy hàng tháng của giáo viên đã được bộ phận chuyên môn phê duyệt.

- Tiền bồi dưỡng giờ dạy được thanh toán 02 lần trong năm học.

+ Mức chi: Trên cơ sở Quyết định 51/2012/QĐ-TTg và tình hình ngân sách trong năm, thực hiện khoán 2.200.000 đồng (Hai triệu hai trăm ngàn đồng) trên 01 giáo viên trong năm học.

+ Chứng từ thanh toán: Hợp đồng và hóa đơn mua trang phục, danh sách giáo viên ký nhận trang phục.

- Trang phục được cấp 01 lần vào mỗi năm học.

b) Đối với giáo viên Giáo dục quốc phòng và an ninh:

- Cơ sở thực hiện: Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của Liên Bộ GDĐT, Bộ Lao động Thương binh xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh (sau đây gọi tắt là Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC).

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng: Áp dụng cho giáo viên, giảng viên Giáo dục quốc phòng và an ninh chuyên trách, thỉnh giảng:

+ Mức chi: 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, giờ giảng.

+ Chứng từ thanh toán: Bảng kê giờ dạy hàng tháng của giáo viên đã được bộ phận chuyên môn phê duyệt.

+ Tiền bồi dưỡng giờ dạy được thanh toán 02 lần trong năm học.

- Chế độ trang phục: Áp dụng cho giáo viên, giảng viên Giáo dục quốc phòng và an ninh chuyên trách:

+ Mức chi: Trên cơ sở Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC và tình hình ngân sách trong năm, thực hiện khoán 3.200.000 (Ba triệu hai trăm ngàn đồng) đồng / 01 giáo viên.

+ Chứng từ thanh toán: Hợp đồng và hóa đơn mua trang phục, danh sách giáo viên ký nhận trang phục.

+ Trang phục được cấp 01 lần trong năm học.

1.7. Chế độ công tác phí:

a) Công tác phí khoán theo tháng:

Cơ sở thực hiện: Căn cứ Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng với quảng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 3 km trở lên thì được thanh toán khoán hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cụ thể như sau:

+ Trường hợp công tác thường xuyên từ 11 ngày/tháng đến 15 ngày/tháng: 500.000 đồng/người/tháng.

+ Trường hợp công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng: 600.000 đồng/người/tháng.

+ Các trường hợp đi công tác trên phải có bảng kê đi công tác kèm theo và được thủ trưởng cơ quan ký duyệt.

+ Chứng từ thanh toán: Bảng kê chi tiết đi công tác trong tháng đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trên 10 ngày/ tháng).

+ Mức khoán trên được chi theo lương hàng tháng. Hoặc theo tình hình thực tế của đơn vị.

b) Công tác phí trong tỉnh:

Cơ sở thực hiện: Căn cứ Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại trường được Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền cử, điều động đi công tác, tự túc phương tiện đi lại thì thực hiện theo mức khoán:

+ Từ 10km – 40km: 60.000 đồng/ người/ ngày tính theo khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác.

+ Trên 40km: 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác (số km được tính trên cơ sở Google Maps) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Phụ cấp lưu trú:

Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày) áp dụng đối với trường hợp:

+ Khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km đến dưới 40 km: 150.000 đồng/ người/ ngày (Bao gồm cả thời gian đi trên đường).

+ Khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 40 km trở lên: 300.000 đồng/ người/ ngày (Bao gồm cả thời gian đi trên đường).

- Thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

+ Đi công tác tại các tỉnh và tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: Từ 15km đến dưới 25km: 150.000 đồng/ngày/người; Từ 25km đến dưới 35km: 250.000 đồng/ngày/người; Từ 35km đến dưới 50km: 350.000 đồng/ngày/người; Từ 50 km trở lên: 500.000 đồng/ngày/người.

- Chứng từ thanh toán bao gồm:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời.

c) Công tác phí ngoài tỉnh:

Cơ sở thực hiện: Căn cứ Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại trường được Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền cử, điều động đi công tác, tự túc phương tiện đi lại thì thực hiện cụ thể như sau:

+ Thanh toán theo thực tế : vé tàu, xe , phiếu lên xe có mã tra cứu,…đối với các trường hợp đi công tác ngoài tỉnh.

- Phụ cấp lưu trú:

+ Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày.

- Thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh : 500.000 đồng/ngày/người.

- Chứng từ thanh toán bao gồm:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời.

+ Hóa đơn hoặc chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông.

e) Thời gian thanh toán:

- Công tác phí trong tỉnh: Thanh toán theo quý (03 tháng một lần) vào đầu tháng của quý liền kề hoặc theo tình hình hoạt động của đơn vị.

- Công tác phí ngoài tỉnh: Sau khi kết thúc đợt công tác, và nhận được chứng từ của người đi công tác (không tính ngày nghỉ, lễ, Tết) hoặc theo tình hình hoạt động của đơn vị

1.8 Kinh phí hoạt động Ban thanh tra nhân dân:

- Điều kiện thực hiện: Ban thanh tra nhân dân lập kế hoạch kiểm tra, giám sát trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt, phối hợp với kế toán lập dự trù kinh phí.

- Mức chi:

+ Chi văn phòng phẩm, hội nghị: Theo hóa đơn thực tế và trong phạm vi kinh phí được giao duyệt đầu năm.

+ Chi công tác phí phục vụ các cuộc giám sát, xác minh (nếu có): Thực hiện theo chế độ công tác phí của đơn vị tại Điểm b, c Mục 1.7 Quy chế này.

+ Chi thù lao theo trách nhiệm cho thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp (hoặc phối hợp) thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, xác minh: 100.000 (Một trăm ngàn đồng)/ người/ ngày.

- Chứng từ thanh toán: Văn bản (quyết định, công văn, giấy giới thiệu..), giấy đi đường (nếu đi công tác ngoài đơn vị); kế hoạch cuộc giám sát, biên bản, báo cáo kết quả cuộc giám sát được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thời gian thanh toán: Thanh toán sau mỗi đợt kiểm tra, giám sát.

1.9. Đối với những nội dung công việc thuộc nhiệm vụ, chuyên môn của nhà trường nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa quy định mức chi cụ thể, Hiệu trưởng điều động viên chức làm việc và thanh toán theo tiền làm thêm giờ như quy định tại Mục 1.3 Quy chế này, bao gồm:

- Công tác tự đánh giá theo quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2018 của Bộ GDĐT Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT, ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Kiểm kê tài sản cuối năm.

- Công tác tuyển sinh lớp 6, lớp 10; tốt nghiệp THCS.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường (nếu phải làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, Tết).

- Công tác khác theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học.

1.10. Phụ cấp khác: (Phụ cấp hướng dẫn giáo viên tập sự):

- Phụ cấp hướng dẫn giáo viên, nhân viên tập sự: Giáo viên hướng dẫn tập sự được hưởng (0.3 x tiền lương tối thiểu)/tháng, thời gian được hưởng căn cứ vào quyết định hướng dẫn giáo viên đang tập sự.

- Phụ cấp độc hại thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Phụ cấp ưu đãi: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Các khoản chi khác

2.1. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng:

a) Văn phòng phẩm phục vụ công tác hành chính của các tổ chuyên môn nghiệp vụ: Chi theo tình hình phát sinh thực tế của trường trên cơ sở phiếu đề nghị mua văn phòng phẩm của các tổ. Tổ văn phòng có trách nhiệm giao văn phòng phẩm cho các tổ ký nhận trên tinh thần tiết kiệm, đảm bảo hoạt động của đơn vị.

b) Vật tư văn phòng: Bình ly, bình nước, dụng cụ vệ sinh, bình đựng nước… tổ Văn phòng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, cuối năm kiểm kê nếu mất mát phải bồi thường.

2.2. Sử dụng điện thoại, internet:

a) Về sử dụng điện thoại:

- Nhà trường sử dụng 01 số điện thoại phục vụ cho công tác văn phòng (số máy 0259.6559009,). Cán bộ, viên chức khi cần liên hệ công tác phải đăng ký số điện thoại cần giao dịch để quản lý.

- Mức thanh toán: Thanh toán theo thực tế sử dụng được ghi trên hóa đơn.

b) Về sử dụng Intenet:

- Các bộ phận, cá nhân sử dụng phải đúng mục đích như: Tra cứu, tải các văn bản phục vụ chuyên môn, gửi và nhận các văn bản, báo cáo; giảng dạy cho học sinh.

- Mức thanh toán : Thanh toán theo thực tế sử dụng được ghi trên hóa đơn.

2.3. Sách báo, tài liệu chuyên môn:

a) Ngoài những loại sách, báo, tài liệu chuyên môn được Sở GDĐT cung cấp, trường trang bị thêm sách tham khảo, báo, tạp chí phục vụ công tác giảng dạy cho giáo viên trên cơ sở dự trù của các tổ chuyên môn, của cán bộ thư viện.

b) Mức chi: Theo thực tế hàng tháng, quý trong năm.

c) Chứng từ thanh toán: Hóa đơn đặt, mua báo, sách hàng tháng, quý.

2.4. Sử dụng điện, nước:

a) Yêu cầu:

- Sử dụng điện nước phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Không sử dụng điện, nước của cơ quan cho mục đích cá nhân.

- Khi ra về phải tắt hết điện và các thiết bị sử dụng điện trong phòng làm việc

- Làm việc tại cơ quan ngoài giờ hành chính hoặc làm thêm giờ vào ngày nghỉ phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

b) Mức thanh toán: theo thực tế sử dụng được ghi trên hóa đơn.

c) Chứng từ thanh toán: Hóa đơn điện, nước hàng tháng và các chứng từ khác có liên quan.

2.5. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

a) Ấn phẩm, tài liệu chuyên môn cho giáo viên:

- Khoán tiền phấn viết cho giáo viên 100.000 đồng/năm học.

- Mức khoán này được quy ra thành tiền và chuyển khoản vào tài khoản ATM cá nhân.

c) Kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội thao, hội khỏe, giải thể thao trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo:

- Yêu cầu: Việc tổ chức kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội thao, hội khỏe, giải thể thao trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo được thực hiện hàng năm theo kế hoạch năm học của nhà trường hoặc theo yêu cầu của các cơ quan quản lý cấp trên.

- Mức chi: Thực hiện theo Nghị quyết số 14/2026/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của HĐND tỉnh Khánh Hòa quy định nội dung và mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

.

- Chứng từ thanh toán: Kế hoạch (bao gồm kế hoạch tập luyện, kế hoạch dự thi), nội dung; danh sách người tham dự; hóa đơn (hoặc bảng kê) thanh toán và các chứng từ có liên quan khác.

d) Các hoạt động khác:

- Trong năm học, ngoài công tác chuyên môn, nhà trường còn tổ chức các hoạt động ngoại khóa kỷ niệm các ngày lễ (8/3, 26/3, 20/11, 22/12 …). Việc tổ chức các hoạt động ngoại khóa phải dựa trên cơ sở kế hoạch công tác năm học của nhà trường.

- Mức chi và thủ tục thanh toán cho các hoạt động ngoại khóa: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước

đ) Chi hỗ trợ học sinh tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội thao, hội khỏe, giải thể thao trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cấp tỉnh, quốc gia:

- Khoán mức hỗ trợ tiền ăn và phòng nghỉ cho học sinh tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội thao, hội khỏe, giải thể thao trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cấp tỉnh:

- Địa điểm tổ chức từ 15-50km: Hỗ trợ tiền ăn 100.000 đồng/học sinh/ngày, phòng nghỉ 100.000 đồng/học sinh/ngày.

- Địa điểm tổ chức trên 50km: Hỗ trợ tiền ăn 150.000/học sinh/ngày, phòng nghỉ 150.000 đồng/học sinh/ngày.

- Chứng từ thanh toán: Kế hoạch tổ chức, quyết định cử học sinh tham gia, danh sách học sinh tham gia, bảng kê chi tiết khoán chi hỗ trợ học sinh, giấy đề nghị thanh toán,...

2.6. Chi trang trí khánh tiết hội nghị, hội thi, hội thảo:

- Chi trang trí (Băng rôn, khẩu hiệu): Theo hóa đơn thực tế.

- Tài liệu: Hoá đơn thực tế

2.7. Chi tiếp khách:

- Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ công việc mà hiệu trưởng nhà trường xem xét quyết định.

- Mức chi và chứng từ thanh toán: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.8. Chi thuê mướn:

- Chi phương tiện vận chuyển: Thuê phương tiện chở học sinh đi tham dự các cuộc thi, kỳ thi có trong kế hoạch của Sở giáo dục và đào tạo. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Thuê thiết bị: Thuê âm thanh, ánh sáng cho các ngày lễ của trường có trong kế hoạch của nhà trường. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Thuê lao động trong nước: Thuê lao động hợp đồng khoán làm việc trong đơn vị. Có hợp đồng khoán công và biên bản nghiệm thu, thanh toán khi hoàn thành công việc.

- Chi phí thuê mướn khác: Tùy vào tính chất công việc để làm hợp đồng, hóa đơn làm căn cứ thanh toán.

2.9. Chi mua bảo hiểm cháy nổ bắt buộc:

a) Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với các tài sản thuộc diện phải mua bảo hiểm cháy nổ bắt buộc theo quy định của pháp luật (nhà cửa, công trình, kho tàng, thiết bị…).

b) Nguyên tắc thực hiện: Việc mua bảo hiểm cháy nổ bắt buộc được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, trên cơ sở nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

c) Mức chi: Căn cứ vào biểu phí bảo hiểm do doanh nghiệp bảo hiểm được cấp phép cung cấp, phù hợp với quy định của Bộ Tài chính.

d) Chứng từ thanh toán: Hợp đồng bảo hiểm cháy nổ bắt buộc ký với doanh nghiệp bảo hiểm, giấy chứng nhận bảo hiểm cháy nổ bắt buộc, hóa đơn tài chính của doanh nghiệp bảo hiểm, giấy đề nghị thanh toán và các chứng từ liên quan khác.

2.10. Chi phí dịch vụ chi lương qua tài khoản:

a) Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với các khoản chi phí dịch vụ ngân hàng phát sinh khi đơn vị thực hiện việc chi trả lương cho cán bộ, viên chức, người lao động qua tài khoản ATM.

b) Nguyên tắc thực hiện: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và hợp đồng dịch vụ với ngân hàng.

c) Mức chi: Căn cứ vào biểu phí dịch vụ của ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản trả lương.

d) Chứng từ thanh toán: chứng từ thu phí dịch vụ của ngân hàng, giấy đề nghị thanh toán và các chứng từ liên quan khác.

3. **Chi khen thưởng**

3.1. Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên:

a) Khen thưởng các danh hiệu thi đua (tập thể, cá nhân):

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại trường .

- Chế độ thanh toán: Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP, ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng. Quy định hướng dẫn một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Đối với cá nhân đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở: được thưởng bằng 1,0 lần mức lương cơ sở.

- Đối với cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến thì được thưởng bằng 0,3 lần mức lương cơ sở.

- Nguồn kinh phí thực hiện: Kinh phí khen thưởng và ngân sách Nhà nước cấp hàng năm, nguồn thu sự nghiệp.

- Chứng từ thanh toán: Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền; danh sách viên chức được khen thưởng.

b) Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024: Theo quy chế tiền thưởng của đơn vị.

3.2. Khen thưởng học sinh:

a) Khen thưởng học sinh Giỏi, học sinh Xuất sắc:

- Việc khen thưởng học sinh Giỏi, học sinh Xuất sắc được thực hiện 01 lần/năm vào cuối năm học.

- Mức khen thưởng:

+ Học sinh Xuất sắc: Không quá 200.000 (Hai trăm ngàn) đồng/ học sinh/năm học;

+ Học sinh giỏi: Không quá 100.000 (Một trăm ngàn) đồng/học sinh/năm học.

- Nguồn kinh phí thực hiện: Ngân sách Nhà nước cấp hàng năm, nguồn thu sự nghiệp.

- Chứng từ thanh toán: Quyết định khen thưởng, danh sách học sinh, hóa đơn mua phần thưởng cho học sinh và các chứng từ khác có liên quan.

b) Khen thưởng thi đua đối với lớp:

- Lớp nhất: 300.000 (Ba trăm ngàn) đồng/năm học;

- Lớp nhì: 200.000 (Hai trăm ngàn) đồng/năm học;

- Lớp ba: 150.000 (Một trăm năm mươi ngàn) đồng/năm học.

4. Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

4.1 Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2026/NQ-HĐND ngày 14 tháng 5 năm 2026 của HĐND tỉnh Khánh Hòa quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

4.2 Chi hỗ trợ bồi dưỡng thường xuyên: 500.000 đồng/giáo viên/năm.

5. Quy định về mua sắm, thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị.

5.1. Mua sắm, bảo dưỡng tài sản: Thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước và khả năng nguồn tài chính của đơn vị. Hiệu trưởng quyết định việc mua sắm, bảo dưỡng tài sản trên tinh thần tiết kiệm, đảm bảo mọi hoạt động của đơn vị.

5.2. Thanh lý tài sản: Thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước.

5.3. Chi mua sắm tài sản vô hình:

Thực hiện mua, bảo trì phần mềm kế toán, thư viện-thiết bị các phần mềm về công nghệ thông tin theo quy định.

6. Công tác quản lý tài sản, thiết bị.

6.1. Các tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân được giao quản lý máy móc, thiết bị văn phòng, thiết bị dạy học để sử dụng phục vụ cho công tác chuyên môn không được tự ý sử dụng vào mục đích khác nếu chưa có ý kiến của lãnh đạo nhà trường.

6.2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được tự ý mang thiết bị ra ngoài nhà trường khi chưa có ý kiến của hiệu trưởng. Cá nhân, bộ phận, tổ chức trong trường, nếu do thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra hư hỏng, mất mát tài sản, thiết bị thì bị xử lý kỷ luật và phải bồi thường theo quy định của Nhà nước.

7. Các khoản chi từ nguồn thu khác.

7.1. Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với các khoản thu hợp pháp ngoài ngân sách như: thu tiền hỗ trợ công tác tuyển sinh đại học, thu thù lao bảo hiểm y tế học sinh.

7.2. Nguyên tắc sử dụng: Nguồn thu này được chi trực tiếp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia, thực hiện công việc theo phân công của Hiệu trưởng hoặc cơ quan quản lý cấp trên.

7.3. Mức chi: Căn cứ vào số tiền thực tế thu được và khối lượng công việc, đơn vị xây dựng bảng phân bổ chi cụ thể, đảm bảo công bằng và hợp lý.

7.4. Chứng từ thanh toán: Quyết định phân công nhiệm vụ, bảng kê khối lượng công việc hoặc biên bản xác nhận hoàn thành công việc, phiếu chi hoặc chứng từ chi tiền, giấy đề nghị thanh toán,…

8. **8. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

8.1. Chi tăng cường cơ sở vật chất của nhà trường: Mua sắm, sửa chữa nhỏ.

8.2. Chi phúc lợi:

- Chi phúc lợi tập thể nhằm đáp ứng thường xuyên, kịp thời việc thăm hỏi viên chức và thân nhân ruột thịt ốm đau, tai nạn; thăm hỏi, động viên hoặc tặng quà lưu niệm cho viên chức trong các ngày Lễ, Tết, kỷ niệm 8/3, 26/3, 20/11… do đó để bảo đảm các hoạt động trên phải tích cực tiết kiệm trong chi tiêu.

- Mức chi: Theo quy định hiện hành của Nhà nước.

9. Chi cho công tác Đảng:

- Chi mua báo, tạp chí của Đảng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

V. Tổ chức thực hiện

1. Giao cho các tổ chuyên môn triển khai và phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ - viên chức và người lao động trong nhà trường để thực hiện. Việc vi phạm Quy chế sẽ được xử lý theo Quy định của Luật Viên chức, các văn bản hướng dẫn thực hiện xử lý về bồi thường tài sản và kỷ luật viên chức.

2. Khi cấp có thẩm quyền điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, biên chế hoặc các chế độ liên quan đến viên chức Nhà nước nói chung hoặc nhà trường nói riêng Quy chế này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn.Việc điều chỉnh nội dung và định mức chi phải được bàn bạc và thông qua Hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức./.