

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGÔ MÂY**

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.
- Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thống nhất trong đơn vị; Sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức.
- Đảm bảo công khai, dân chủ trong tập thể đơn vị và thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức.

**Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế**

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực từ năm ngân sách 2017.

2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán Nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ Kế toán

hành chính sự nghiệp; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp áp dụng từ năm tài chính 2025.

3. Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 03 năm 2024 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

4. Căn cứ 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.

5. Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Căn cứ Thông tư liên tịch số 40/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

8. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Thi đua – Khen thưởng.

9. Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh.

10. Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/07/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh.

11. Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh.

12. Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 09/7/2021 về phê duyệt mức thu các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

13. Nghị quyết 70/2021/NQ-HĐND ngày 14/12/2021 Quy định mức tiền công cụ thể cho từng chức danh là thành viên thực hiện các nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; nội dung, mức chi để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

#### **Điều 4. Nguyên tắc Thu – Chi.**

1. Mọi khoản thu chi phát sinh trong đơn vị để phục vụ cho hoạt động của đơn vị đều phải được theo dõi, ghi chép, hạch toán trên chứng từ, sổ sách của đơn vị theo quy định của pháp luật về kế toán. Trừ các hoạt động của đoàn thể và các hoạt động khác được pháp luật cho phép.

2. Mọi khoản thu, chi phải đảm bảo đúng chế độ, đúng tiêu chuẩn, đúng định mức theo quy định tại QCCTNB và các quy định pháp luật liên quan; tiết kiệm, hiệu quả.

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

### **Mục 1**

### **NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ**

#### **Điều 5. Nguồn tài chính của đơn vị bao gồm**

##### **1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp**

- Nguồn kinh phí tự chủ: Nguồn kinh phí ngân sách giao dự toán chi hoạt động thường xuyên.

- Nguồn kinh phí không tự chủ: Nguồn kinh phí ngân sách giao dự toán chi hoạt động không thường xuyên thực hiện các chính sách đặc thù, các chế độ học sinh theo quy định.

##### **2. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp của đơn vị.**

##### **2.1 . Nguồn thu học phí:**

- Nguồn thu học phí học sinh: Thực hiện theo các văn bản hiện hành của HĐND tỉnh Kon Tum về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Nguồn kinh phí cấp bù học phí từ ngân sách: thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

##### **2.2 Thu hoạt động dịch vụ khác.**

- Thu dạy học tăng cường : Thực hiện theo Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 9 tháng 7 năm 2021 về phê duyệt mức thu các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kon tum.

- Dịch vụ giữ xe: Thực hiện theo Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 9 tháng 7 năm 2021 về phê duyệt mức thu các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kon tum và Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 12/01/2018 của UBND tỉnh phê duyệt phương án giá dịch vụ trông giữ xe tại các trường học trên địa bàn.

##### **3. Nguồn thu khác:**

- Các khoản thu hộ chi hộ thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh và nhà trường để phục vụ cho học sinh : Thu văn phòng phẩm, thu tiền vệ sinh khu vực học sinh

- Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

## MỤC 2

### NỘI DUNG ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI

#### **Điều 6: Tiền lương tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp.**

1. Tiền lương thực hiện theo quy định hiện hành
2. Hợp đồng giao khoán đối với nhân viên bảo vệ, phục vụ hưởng lương theo mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định; (Cụ thể vùng: Vùng III)
  - Đối với lương hợp đồng theo vụ việc được trả thỏa thuận giữa hai bên theo Hợp đồng Lao động.

#### 3. Các khoản phụ cấp

##### 3.1. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT, ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; (Cụ thể hệ số PCCV: Hiệu trưởng 0,7; Phó H.trưởng 0,55; Tổ trưởng 0,25; Tổ phó 0,15).

##### 3.2. Phụ cấp khu vực:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch 11/2005/TTLT/BNV/BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ nội vụ-Bộ LĐTBXH - Bộ Tài chính- Ủy ban dân tộc (Hệ số PCKV: 0,2).

##### 3.3. Phụ cấp ưu đãi ngành GD:

Đối với Giáo viên (Kể cả BGH): Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006: 35% của (Lương chính + TNVK + PCCV)

**Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:** Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP; thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng; thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành; thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

##### 3.4. Phụ cấp thâm niên nghề:

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ.

##### 3.5. Phụ cấp ưu đãi ngành Y tế:

Đối với nhân viên y tế: Thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức.(Mức PC: 20% (Lương chính + TNVK + PCCV).

##### 3.6. Phụ cấp Cấp ủy Đảng:

Thực hiện theo Quy định số: 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư TƯ Đảng về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp (Mức PC: 0,3).

### 3.7. Phụ cấp Công tác Đoàn TNCS HCM:

Thực hiện theo Quyết định 13/2013/QĐ-TTg, ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ (Cụ thể hệ số PCCV như: Bí thư, phó bí thư đoàn; Chủ tịch Hội LHTN là 0,25; Phó chủ tịch Hội LHTN là 0,15).

### 3.8. Phụ cấp trách nhiệm công tác Đội TNTP HCM:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 23/TTLN ngày 15 tháng 01 năm 1996 của Ban tổ chức chính phủ- Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ tài chính- Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng Sản Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm công tác Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền Phong Hồ Chí Minh trong trường phổ thông (Mức PC: 0,3)

3.9. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm (Nhân viên thiết bị thực hành thí nghiệm, nhân viên Thư viện, nhân viên văn thư lưu trữ)

Phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị thí nghiệm được thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức (Mức PC: 0,2).

Phụ cấp độc hại văn thư lưu trữ theo công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ về việc chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ (Mức PC: 0,2).

### 3.10. Phụ cấp kế toán viên:

Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước (Mức PC: 0,1).

### 3.11. Phụ cấp dư giờ của giáo viên:

Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

HS (LC + P/C chức vụ)\*lương tối thiểu \*12 tháng \*150%

Mức thanh toán một tiết dư = -----

17 tiết \* 52 tuần

### 3.12. Thanh toán tiền thừa giờ cho nhân viên hành chính:

Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2001 v/v hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thủ tục chứng từ cần có để thanh toán: Bảng chấm công, Giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường.

### 3.13. Phụ cấp khác:

- Chế độ đối với giáo viên dạy GDQP: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BTC ngày 16/7/2015 về hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng - An ninh.

- Chế độ đối với giáo viên thể dục thể thao: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 05/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Mức chi: 01 tiết dạy được tính bằng 1% mức lương tối thiểu nhà nước quy định tại thời điểm giảng dạy.

4. Chi các khoản đóng góp theo lương (BHXH, KPCĐ, BHYT, BHTN) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 7. Chi khen thưởng, phúc lợi.**

### **1. Chi khen thưởng:**

Căn cứ Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng,

Thông tư 22/2021/TT- BGDĐT ngày 20/07/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học có sở và học sinh trung học phổ thông.

- **Đối với giáo viên và người lao động** thực hiện theo Nghị định số 98/2024/NĐCP ngày 31/12/2023.

### **- Đối với năm học mức chi như sau:**

#### *a) Đối với tập thể tổ chuyên môn:*

- Chi khen thưởng thi đua cho tập thể tổ chuyên môn có học sinh đạt giải cấp tỉnh. Cụ thể có giải nhất: 1000.000đ/tổ; Có giải nhì 600.000đ/tổ; Có giải ba 500.000đ/tổ; Có giải khuyến khích: 200.000đ/tổ.

#### *b) Đối với giáo viên*

Thực hiện theo quy định của luật thi đua khen thưởng.

#### *c) Đối với học sinh*

- Thưởng cho học sinh giỏi cấp tỉnh về văn hoá:

- + Giải nhất hoặc huy chương vàng : 300.000đ/HS,
- + Giải nhì hoặc huy chương bạc: 250.000đ/HS,
- + Giải ba hoặc huy chương đồng: 200.000đ/HS,
- + Giải KK: 150.000đ/HS.

( Đối với cấp trường mức chi bằng 50% cấp tỉnh)

- Thương cho học sinh đạt giải về văn nghệ, TDTT cấp ngành, cấp tỉnh:
  - + Giải nhất hoặc huy chương vàng : 200.000đ/HS,
  - + Giải nhì hoặc huy chương bạc: 150.000đ/HS,
  - + Giải ba hoặc huy chương đồng: 100.000đ/HS,
  - + Giải khuyến khích: 50.000đ/HS.
- Phần thưởng (hiện vật - vở HS) cho học sinh đạt thành tích toàn diện trong tổng kết năm học:
  - + Học sinh Giỏi: giá trị tối đa 100.000 đ/HS
- Ngoài ra còn thưởng cho các hoạt động phong trào thi đua học tốt, ngoại khóa, văn nghệ, thể dục thể thao cấp trường:
  - + *Về tập thể:*
    - Tập thể học sinh đạt giải Nhất (xuất sắc): 350.000đ/Tập thể
    - Tập thể học sinh đạt giải Nhì: 300.000đ/Tập thể
    - Tập thể học sinh đạt giải Ba: 250.000đ/Tập thể
    - Tập thể học sinh đạt giải KK: 200.000đ/Tập thể
  - + *Về cá nhân:*
    - Đạt giải Nhất: 100.000đ/HS
    - Đạt giải Nhì: 80.000đ/HS
    - Đạt giải Ba: 60.000đ/HS
    - Cá nhân giải KK: 40.000đ/HS
- Nguồn kinh phí sử dụng: Từ ngân sách nhà nước hoặc các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

## **2. Chi chế độ nghỉ phép hàng năm:**

- Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 về quy định chế độ thanh toán 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 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 141.
- Thủ tục, mức thanh toán:
  - + Giấy phép có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép, giấy ra viện ( cha, mẹ chồng, vợ, con) của bệnh viện huyện hoặc tỉnh (nếu đau ốm); Giấy báo tử (nếu chết) theo quy định.
  - + Vé ô tô: Thanh toán tiền vé xe đi và về theo giá thực tế ghi trên vé phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép. (Nhà trường chỉ thanh toán tiền đi bằng vé xe ô tô khi đi nghỉ phép).
  - + Thanh toán tiền phụ cấp đi đường theo thực tế số ngày đi và về: 150.000 đồng/ngày.

+ Bảng kê (Giấy đề nghị) thanh toán.

### **3. Chi chế độ làm việc ngoài giờ:**

Công chức, viên chức trực trường trong các ngày nghỉ lễ, tết âm lịch được tính tiền làm thêm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

### **4. Chi tiền phúng điếu:**

Vòng hoa viếng cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, con của CB, NV tối đa 1000.000đ/lần.

### **5. Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn.**

- Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn: 30/4, 02/9, 20/11 không quá 500.000đ/người, Tết Nguyên Đán không quá 1.000.000đ/người (*tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm và nguồn kinh phí được giao tự chủ*).

### **Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:**

- Nhà trường yêu cầu tất cả GV- CBNV sử dụng điện nước tiết kiệm, nhất là giáo viên chủ nhiệm lớp thường xuyên nhắc nhở học sinh sử dụng điện, nước tiết kiệm.

- Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường thanh toán theo hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **Điều 9. Chi vật tư văn phòng:**

1. Về sử dụng văn phòng phẩm: Hàng quý các bộ phận căn cứ vào nhu cầu hợp lý, làm giấy đề nghị mua văn phòng phẩm, văn thư tổng hợp trình Hiệu trưởng ký. Trên cơ sở số lượng, nhu cầu được duyệt, văn thư mua về và phân phối ngay cho các bộ phận ký nhận, kế toán chịu trách nhiệm giám sát giá cả trên thị trường, quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng VPP.

2. Đối với việc sử dụng máy in và máy phô tô, ban cơ sở vật chất có nhiệm vụ đối chiếu với đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa, tổng hợp các giấy đề nghị trong quý và các phiếu xác nhận sửa chữa rồi lấy hóa đơn, chứng từ đầy đủ để kế toán thanh toán.

### **Điều 10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:**

**1. Cước điện thoại:** Tiền cước điện thoại cố định phòng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, bảo vệ và các phòng khác thanh toán theo thực tế, nhân viên văn phòng và các phòng khác có trách nhiệm theo dõi, quản lý sử dụng điện thoại tiết kiệm, hợp lý đúng mục đích.

### **2. Chi mua sách, báo, tạp chí:**

- Trường chỉ đặt những báo, tạp chí cần thiết để phục vụ nhu cầu thông tin cần thiết. Mọi thông tin thường ngày trên báo, các bộ phận khai thác trên mạng Internet.

- Chi mua sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn: các bộ phận có nhu cầu mua sách, tài liệu phục vụ cho công việc cần làm giấy đề nghị trình Hiệu

trường duyệt trước khi thực hiện mua sắm trên tinh thần tiết kiệm, tận dụng khai thác qua mạng Internet.

### **3. Chi công tác tuyên truyền, thông tin khác:**

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ cho công tác thông tin, tuyên truyền. Thực hiện theo thông báo hoặc công văn của cấp trên có thẩm quyền.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị làm dịch vụ.

### **Điều 11: Chi Hội nghị, tiếp khách.**

#### **1. Chế độ Hội nghị:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng quy định các danh mục chi cụ thể như sau:

- Chi giải khát giữa giờ: 40.000đ/ngày (2 buổi)/đại biểu.

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương theo mức khoán 150.000đ/ngày/người

- Được thanh toán tiền văn phòng phẩm, trang trí pa nô, khẩu hiệu, in ấn tài liệu, bút, giấy mời, chụp hình...(nếu có) thanh toán theo hóa đơn thực tế.

#### **2. Chi tiếp khách: (trong nước và nước ngoài)**

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum. Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND, Nghị quyết 46/2019/NQ-HĐND và Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 quy định đối tượng khách được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan thuộc tỉnh.

- Đối với khách đến làm việc tại trường chi nước uống tối đa 30.000 đồng/người/ngày (02 buổi)

- Chi mời cơm không quá 200.000 đồng/người/1 suất.

### **Điều 12. Chi công tác phí.**

#### **1. Các căn cứ để thực hiện:**

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

+ Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HDND tỉnh về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước. áp dụng trên địa bàn tỉnh.

+ Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/07/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của hội đồng nhân

dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh.

+ Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh.

### **1. Điều kiện để thanh toán công tác phí:**

- Cự ly đi công tác phải từ 15 km trở lên mới được thanh toán phụ cấp công tác phí.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

+ 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) ;

+ Các văn bản hoặc kế hoạch công tác được lãnh đạo nhà trường phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản triệu tập tham gia. Đối với chuyến công tác do cấp trên tổ chức người đi công tác ngoài văn bản cử đi công tác của nhà trường còn phải kèm theo văn bản của cơ quan cấp trên.

+ Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp .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.

+ Giấy đề nghị thanh toán công tác phí (người đi công tác lập giấy đề nghị thanh toán theo mẫu do nhà trường ban hành - đối với đi công tác một mình).

+ Bảng kê thanh toán công tác phí (lập theo mẫu C12-H: đối với đoàn công tác có từ 02 người trở lên khi thanh toán công tác phí phải lập bảng kê thanh toán theo mẫu này có đầy đủ họ tên của người tham gia trong đoàn đi công tác)

### **2. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:**

- Thanh toán chi phí đi lại bằng vé máy bay, ô tô.

Đối tượng được đi bằng phương tiện máy bay áp dụng tại nhà trường:

+ Ban giám hiệu có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên.

+ Cán bộ, viên chức, người lao động còn lại đi công tác bằng phương tiện máy bay phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng nhà trường mới được thanh toán tiền vé máy bay và cước phương tiện từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại.

Mức giá thanh toán: Thanh toán theo giá vé hạng phổ thông, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

+ Trường hợp đối tượng không đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay nhưng đi công tác tự túc bằng máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá vé xe khách tại thời điểm đi công tác.

+ Đi bằng phương tiện vận tải công cộng.

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại: Bao gồm tiền mua vé xe từ cơ quan đến bến xe (nơi công tác) và theo chiều ngược lại; ngoài ra được thanh toán tiền cước phương tiện vận tải từ nơi công tác ra bến xe và ngược lại (nếu có) theo giá thực tế ghi trên vé hoặc hoá đơn. Thanh toán theo giá vé xe, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

- Thanh toán tiền tàu xe theo mức khoán tự túc phương tiện cho từng khu vực địa bàn theo mức khoán tiền tự túc đi công tác trong tỉnh: Kon Tum đi các huyện và TP. Pleiku (tỉnh Gia Lai) cho cả lượt đi và lượt về theo giá vé của tuyến đường đi công tác cụ thể:sau:

| Địa bàn                          | Tiền xăng xe 2 lượt<br>Đi và về (đồng) | Ghi chú |
|----------------------------------|----------------------------------------|---------|
| Kon Tum - Gia Lai và ngược lại   | 100.000                                |         |
| Kon Tum- Đắk Hà và ngược lại     | 50.000                                 |         |
| Kon Tum - Đắk Tô và ngược lại    | 90.000                                 |         |
| Kon Tum - Ngọc Hồi và ngược lại  | 120.000                                |         |
| Kon Tum - Đắk Glei và ngược lại  | 160.000                                |         |
| Kon Tum - Sa Thầy và ngược lại   | 80.000                                 |         |
| Kon Tum - Ia H'Drai và ngược lại | 150.000                                |         |
| Kon Tum - Kon Rẫy và ngược lại   | 80.000                                 |         |
| Kon Tum - Kon Plông và ngược lại | 90.000                                 |         |
| Kon Tum - Tumorông và ngược lại  | 150.000                                |         |

### 3. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/ngày (nếu đi về trong ngày)
- Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày (nếu đi từ 2 ngày trở lên). Từ ngày đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

### 4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a. Thanh toán theo hình thức khoán: CB, VC được cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo các mức như sau: (không cần hóa đơn thu tiền thuê phòng nghỉ)

+ Nghỉ tại các TP: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I của tỉnh: 400.000 đồng/ngày/phòng/người.

+ Nghỉ tại huyện thuộc TP trực thuộc TW, tại các thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 300.000 đồng/ngày/phòng/người.

+ Nghỉ tại các vùng còn lại: 250.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Chỉ áp dụng đối với trường hợp đi ngoài tỉnh, cụ thể như sau:

- Nghỉ tại TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh: Thanh toán theo đoàn không quá 900.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

- Nghỉ tại TP Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán theo đoàn không quá 700.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

- Nghỉ tại các vùng còn lại: Thanh toán theo đoàn không quá 500.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

\* Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì thanh toán theo mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn tối đa không quá định mức 2 người/phòng.

### **5. Về công tác phí khoán:**

Đối với bộ phận Văn thư, Kế toán do đặc điểm, tính chất công việc phải thường xuyên đi giao dịch, gửi văn bản ... mức hỗ trợ xăng xe đi lại 500.000 đồng/người/tháng. *(Có danh sách được BGH phê duyệt).*

### **Điều 13. Chế độ đào tạo và bồi dưỡng.**

Thực hiện theo TT số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết 37/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum khóa XI kỳ họp thứ 7 về quy định về mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Thanh toán học phí CBQL, GV, NV đi học tập bồi dưỡng theo quyết định của Sở GD&ĐT hoặc các cơ quan quản lý cấp trên cử cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường tham gia dự lớp bồi dưỡng, nhà trường có trách nhiệm hỗ trợ cho người học theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thủ tục thanh toán:

+ Công văn triệu tập của Sở GD&ĐT cử công chức, viên chức đi học.

+ Giấy thông báo mức chi đi học bồi dưỡng của trường cơ quan tổ chức lớp.

+ Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

+ Giấy đề nghị thanh toán được phê duyệt của chủ tài khoản.

### **Điều 14. Chi công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên.**

- Nâng cao trách nhiệm của người quản lý và sử dụng tài sản, người quản lý và sử dụng tài sản phải tự bảo quản, bảo trì và sửa chữa những hư hỏng nhỏ như: Dọn dẹp dữ liệu trên máy vi tính, lau chùi máy vi tính, máy photocopy, vệ sinh phòng ốc làm việc, ...

- Trường hợp không thể tự khắc phục được thì người sử dụng tài sản phải làm giấy báo hỏng và xin sửa chữa, có xác nhận của Lãnh đạo. Khi được lãnh đạo phê duyệt kế toán mới tiến hành hợp đồng sửa chữa, sau khi sửa chữa xong phải tổ chức nghiệm thu thanh lý hợp đồng kèm theo các chứng từ hợp lý, hợp lệ để thanh toán.

- Quy trình sửa chữa: Thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 06 năm 2023.

- Khi tài sản hư hỏng các bộ phận sử dụng và quản lý tài sản phải có đề xuất, biên bản đánh giá hiện trạng của các bộ phận liên quan để trình Hiệu trưởng quyết định cho sửa chữa, quy trình sửa chữa gồm:

*\* Đối với những công việc có giá trị dưới 10.000.000 đồng.*

- Giấy báo hỏng, giấy đề nghị thay thế linh kiện máy móc bị hư hỏng.
- Biên bản đánh giá hiện trạng.
- Báo giá của nhà cung cấp.
- Dự trù chi phí sửa chữa.
- Hoá đơn, chứng từ hợp lệ.
- Giấy đề nghị thanh toán

*\* Đối với những công việc có giá trị trên 10.000.000 đồng.* Ngoài những thủ tục cần thiết trên, thì cần phải có các văn bản sau:

- Hợp đồng kinh tế
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

*\* Trường hợp thanh toán tiền công sửa chữa nhỏ ( dưới 10.000.000 đ)*

- Hợp đồng giao khoán giữa hai bên và biên bản nghiệm thu, thanh lý
- Giấy đề nghị thanh toán

#### **Điều 15. Mua sắm hàng hóa; công cụ, dụng cụ và tài sản cố định**

Thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn ngành:**

##### **a. Mua sắm vật tư, hàng hoá phục vụ công tác chuyên môn:**

- Mua sắm vật tư, hàng hóa phục vụ dạy và học, bổ sung sách thư viện được thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh.

- Các loại sổ, biểu mẫu dùng cho giáo viên, bộ phận chuyên môn thư viện, thiết bị... theo quy định như: sổ điểm, sổ đầu bài, lịch báo giảng, sổ dự giờ, Sổ điểm

cá nhân, số chủ nhiệm ..., văn phòng lập dự trù theo số lượng CB-GV trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**b. Định mức chi các hoạt động chuyên môn:**

- Thực hiện theo Nghị quyết số 70/2021/NQ-HĐND ngày 14/12/2021 của HĐND tỉnh Kon Tum Quy định mức tiền công cụ thể cho từng chức danh là thành viên thực hiện các nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; nội dung, mức chi để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Căn cứ vào kế hoạch tổ chức các hoạt động chuyên môn do các bộ phận có liên quan lập trình BGH ký, tùy theo khả năng kinh phí chi thường xuyên của đơn vị Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ chi cụ thể cho từng hoạt động và được thể hiện rõ trong kế hoạch. Mức chi được thực hiện như sau:

- Mức chi các nội dung tại phụ lục 1: tối đa 80%
- Mức chi các nội dung tại phụ lục 2: tối đa 50%

**c. Định mức chi các hoạt động phong trào:**

Căn cứ theo nghị quyết số 72/2020 ngày 14/12/2020 quy định về chế độ dinh dưỡng đặc thù cho vận động viên và huấn luyện viên.

Vận dụng không quá 35% mức chi theo nghị quyết số 72/2020 ngày 14/12/2020 quy định về chế độ dinh dưỡng đặc thù cho vận động viên và huấn luyện viên, Quyết định số 49/2017/QĐ-UBND ngày 29/09/2017 quy định mức chi bồi dưỡng luyện tập, bồi dưỡng biểu diễn đối với Đội tuyển truyền lưu động cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh của UBND tỉnh Kon Tum.

- Đối với CBGV là huấn luyện viên, vận động viên tham dự hoạt động TDTT:

+ Bồi dưỡng tập luyện (HLV, VĐV, thành viên) 48.000đ/người/ngày (*thời gian tập luyện không quá 10*).

+ Bồi dưỡng thi đấu (HLV, VĐV, thành viên) 72.000đ/người/ngày (*căn cứ vào kế hoạch thi đấu của cấp trên*)

- Đối với học sinh là vận động viên tham dự hoạt động TDTT:

+ Bồi dưỡng tập luyện: 48.000đ/người/ngày (*thời gian tập luyện không quá 10 ngày/đợt*)

+ Bồi dưỡng thi đấu: 72.000đ/người/ngày (*căn cứ vào kế hoạch thi đấu của cấp trên*)

- Đối tượng: Huấn luyện viên, diễn viên tham dự hoạt động văn nghệ:

+ Thời gian tập luyện tối đa không quá 10 ngày: 15.800đ/ngày/người

+ Thời gian hội diễn theo Kế hoạch của cấp trên: 22.400đ/ngày/người

- + Trang trí, pano, khẩu hiệu, VPP ... (nếu có): Theo hóa đơn thực tế
- + BTC cuộc thi: 15.000đ/ngày
- + Ban giám khảo, trọng tài: 30.000đ/ngày
- + Chi khác: Theo hóa đơn thực tế.

#### **Điều 17. Các khoản chi thường xuyên khác.**

1. Thanh toán tiền nước uống: Nhân viên phục vụ có trách nhiệm làm giấy đề nghị mua nước uống trình Hiệu trưởng duyệt. Sau khi được duyệt thì nhân viên phục vụ có trách nhiệm mua và lấy hóa đơn về làm thủ tục thanh toán theo quy định.

- Thanh toán tiền mua trà và nước uống cho CB-GV-NV theo thực tế mức tối đa không quá 50.000 đ/người/tháng.

- Ngoài ra còn thanh toán nước uống dùng vào việc tiếp khách hàng ngày đối với BGH nhà trường .

2. Đối với chế độ báo cáo viên thực hiện theo Nghị quyết 37/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 và Nghị quyết 23/2023/NQ-HĐND ngày 21/07/2023.

3. Thanh toán tiền trang phục đối với giáo viên dạy GDQP:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/BGĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BTC ngày 16/7/2015 về hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng - An ninh.

4. Thanh toán tiền trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao:

- Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về việc quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Thực hiện công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 05/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Quyết định 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên giảng viên thể dục, thể thao.

5. Chi phí thuê mướn:

Đối với việc thực hiện thuê mướn khác như thuê lao động, nhân công chuyên gia, vận chuyên... được thực hiện theo quy định hiện hành (theo sự thỏa thuận giữa Thủ trưởng đơn vị và đối tượng hợp đồng).

6. Chi hoạt động công tác Đảng:

Thực hiện theo Quyết định số 99/QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành TW về quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và các văn bản hướng dẫn của cấp trên tại thời điểm thực hiện các khoản thanh toán.

#### **Điều 18. Nguồn thu sự nghiệp của các cơ sở GDĐT công lập.**

##### **1. Về học phí**

(Bao gồm số đơn vị thu và số kinh phí cấp bù cho đối tượng được miễn, giảm học phí theo NĐ81/2021/NĐ-CP)

**1.1. Mức thu học phí:** - Mức thu: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Thời gian thu: học phí thu định kỳ hàng tháng, nếu học sinh tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm.

**1.2. Hình thức thu:** Thu theo tháng hoặc theo học kỳ (nếu phụ huynh có nhu cầu).

**1.3. Chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:**

Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

**1.4. Chi nguồn học phí:**

- 2%/(tổng thu + kinh phí cấp bù cho đối tượng được miễn, giảm học phí), chi nộp thuế TNDN

- 98%/(tổng thu + kinh phí cấp bù cho đối tượng được miễn, giảm học phí) sau khi trừ thuế thực hiện như sau:

+ 40% trích thực hiện cải cách tiền lương;

+ 60% bổ sung chi thường xuyên.

**2. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của cơ sở giáo dục công lập**

Thực hiện theo Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 09/7/2021 về phê duyệt mức thu các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum, cụ thể các khoản thu sau:

**2.1. Các khoản thu xác định được doanh thu và chi phí**

**2.1.1. Thu dịch vụ dạy học tăng cường đối với các môn thuộc chương trình giáo dục phổ thông**

a. Mức thu, đối tượng thu, hình thức thu:

- Mức thu: thu theo thỏa thuận giữa nhà trường và gia đình cha mẹ học sinh được thống nhất qua biên bản họp CMHS đầu năm học.

- Đối tượng thu: Học sinh người Kinh (không thu học sinh DTTS), thực hiện miễn, giảm cho các đối tượng sau: học sinh thuộc hộ nghèo; học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ; học sinh tàn tật, khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh gia đình khó khăn (học sinh làm đơn xin miễn, giảm tiền học tăng cường có xác nhận của GVCN và Hiệu trưởng).

- Hình thức thu: Thu theo đợt, số tiền cụ thể nhà trường thông báo đến học sinh theo tổng hợp số tiết/lớp/đợt của ban chuyên môn.

b. Mức chi: Căn cứ vào tổng số tiết thực dạy thêm, học thêm theo đợt của ban chuyên môn tổng hợp - bộ phận kế toán tính mức chi của đợt đó.

**Trong đó:**

- 2%/ tổng thu, nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.
- 70%/ tổng thu, chi giáo viên trực tiếp giảng dạy.
- 28% / tổng thu, chi cho công tác quản lý dạy học tăng cường và chi khác,

Trong đó:

+ Chi cho công tác quản lý dạy học tăng cường: 18%/ tổng thu;

+ Chi khác: 10%/ tổng thu, Trong đó: chi thực hiện CLTL: 40% x 10%/ tổng thu và bổ sung chi thường xuyên: 60% x 10%/ tổng thu

**\* Định mức chi cụ thể từng mục như sau:**

- Hệ số chi trả 70% cho giáo viên trực tiếp dạy học tăng cường

|                         |   |                         |   |                   |
|-------------------------|---|-------------------------|---|-------------------|
| Số tiền/tiết dạy        | = | Tổng số tiết dạy GV/đợt | / | 70%/ Tổng thu/đợt |
| Tổng số tiền trả cho GV | = | Tổng số tiết GV dạy/đợt | * | Số tiền/tiết dạy  |

- Chi 18 % / tổng thu cho công tác quản lý dạy học tăng cường: Chi trả cho các bộ phận trực tiếp liên quan đến việc quản lý DHTC như sau:

| TT | Chức vụ                                                                                            | Mức hưởng        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1  | Hiệu trưởng                                                                                        | 2,20%/ tổng thu  |
| 2  | Phó Hiệu trưởng (02 người)                                                                         | 3,40%/ tổng thu  |
| 3  | Kế toán                                                                                            | 1,20%/ tổng thu  |
| 4  | Thư ký hội đồng                                                                                    | 1,20%/ tổng thu  |
| 5  | Giáo vụ (02 người)                                                                                 | 0,38%/ tổng thu  |
| 6  | Phụ trách thu                                                                                      | 0,91%/ tổng thu  |
| 7  | Ban nề nếp (15 người :Trưởng ban: 0.50%, Phó trưởng ban: 0.25% và các thành viên: 0,19%/ 13 người) | 3,22 %/ tổng thu |
| 8  | GVCN các lớp                                                                                       | 5,30%/ tổng thu  |

|   |        |                 |
|---|--------|-----------------|
| 9 | Bảo vệ | 0,19%/ tổng thu |
|---|--------|-----------------|

- Chi 10%/tổng thu bổ sung kinh phí chi hoạt động thường xuyên: cụ thể như sau: 40% x 10%/ tổng thu chi thực hiện cải cách tiền lương, 60% x 10%/ tổng thu chi thường xuyên khác.

### 2.1.2. Thu dịch vụ trông giữ xe

Căn cứ Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 09/7/2021 về phê duyệt mức thu các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Thực hiện theo Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 12/01/2018 của UBND tỉnh Phê duyệt phương án giá dịch vụ trông giữ xe tại các trường học trên địa bàn Kon Tum.

a. Mức thu, đối tượng thu, hình thức thu:

- Mức thu: thực hiện thu theo tháng học sinh học trực tiếp tại trường.

+ Xe đạp, xe đạp điện: 8.000 đồng/HS/tháng

+ Xe máy, xe máy điện: 16.000 đồng/HS/tháng

- Đối tượng thu: tất cả học sinh sử dụng dịch vụ

- Hình thức thu: Thu theo từng tháng hoặc theo học kỳ (nếu phụ huynh có nhu cầu).

b. Mức chi:

- 10%/ tổng thu nộp thuế (trong đó 5% thuế TNDN và 5% thuế GTGT);

- 80%/ tổng thu chi phí trực tiếp cho bộ phận trông giữ xe và bộ phận quản lý, cụ thể như sau:

+ 40% / tổng thu chi cho bộ phận trông giữ xe: 02 người.

+ 40%/ tổng thu chi cho bộ phận quản lý được thực hiện chi trả như sau:

| TT | Chức vụ                            | Mức hưởng        |
|----|------------------------------------|------------------|
| 1  | Hiệu trưởng                        | 10,00%/ tổng thu |
| 2  | Phó Hiệu trưởng (02 người)         | 14,00%/ tổng thu |
| 3  | Kế toán                            | 6,50%/ tổng thu  |
| 4  | Phụ trách thu                      | 4,50%/ tổng thu  |
| 5  | Ban nề nếp (Trưởng ban và phó ban) | 5,00%/ tổng thu  |

- 10% / tổng thu bổ sung nguồn chi thường xuyên của đơn vị, trong đó:

+ Trích 40% x (10% / tổng thu) chi cho Cải cách tiền lương;

+ Còn 60% x (10% / tổng thu) bổ sung chi thường xuyên.

## **2.2. Các khoản thu không xác định được doanh thu và chi phí, thu đủ bù chi (Nguồn thu hộ - chi hộ).**

### **2.2.1. Thu dịch vụ văn phòng phẩm phục vụ kiểm tra định kỳ:**

a. Mức thu, đối tượng thu, hình thức thu:

- Mức thu: Căn cứ vào Kế hoạch của Sở giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch của ban chuyên môn về việc tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ trong năm học, nhà trường thoả thuận với cha mẹ học sinh về mức thu (căn cứ vào biên bản họp Ban đại diện CMHS đầu năm học 2024-2025): Thoả thuận mức thu: 90.000 đồng/HS/năm học/2 học kỳ (45.000 đồng/HS/học kỳ).

- Đối tượng thu: tất cả học sinh sử dụng dịch vụ

- Hình thức thu: Thu theo học kỳ.

b. Mức chi:

- Chi mua giấy, mực in, mực photocopy và văn phòng phẩm khác.

- Chi sửa chữa máy in, máy photocopy.

### **2.2.2. Thu dịch vụ dọn khu vệ sinh dành cho học sinh:**

a. Mức thu, đối tượng thu, hình thức thu:

- Mức thu: Căn cứ vào nhu cầu của HS và gia đình cha mẹ HS, nhà trường thoả thuận với cha mẹ học sinh về mức thu (căn cứ vào biên bản họp Ban đại diện CMHS đầu năm học 2024-2025): Thoả thuận mức thu 10.000đồng/tháng/HS, thu theo tháng học sinh học trực tiếp tại trường.

- Đối tượng thu: tất cả học sinh sử dụng dịch vụ

- Hình thức thu: Thu theo tháng hoặc theo học kỳ (nếu phụ huynh có nhu cầu).

b. Mức chi:

- Chi tiền công hợp đồng nhân viên làm vệ sinh khu vệ sinh dành cho học sinh: 02 người x 3.000.000đ/tháng/người, chi theo số tháng học sinh học trực tiếp tại trường.

- Chi mua vật tư phục vụ công tác vệ sinh và giấy.

## **Điều 19. Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được:**

1. Căn cứ mục 3 điều 19 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí 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 20 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) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tính giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng

Mức trích lập cho các quỹ: Căn cứ vào thực tế từng năm Hiệu trưởng ra quyết định cụ thể để trích lập.

#### **- Phương án chi thu nhập tăng thêm:**

Hàng năm vào cuối niên độ kế toán, sau khi đã thanh toán toàn bộ chi phí hoạt động và thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước theo qui định. Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được của năm trước chuyển sang (nếu có), số tiết kiệm được trong năm sau khi trừ số tạm chi thu nhập trong năm. Hiệu trưởng sẽ quyết định việc chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động.

Thu nhập tăng thêm cho người lao động của đơn vị bao gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên. Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân dựa trên nguyên tắc cá nhân công tác có hiệu quả cao. Dựa trên cơ sở bình xét xếp loại. Các tiêu chuẩn xếp loại A,B,C căn cứ vào kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ được giao, được hội đồng giáo dục Nhà trường hợp thông qua.

Loại A: là những cán bộ, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tương ứng với hệ số 1,0.

Loại B: là những cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, tương ứng với hệ số 0,95.

Loại C: là những cán bộ, viên chức, hoàn thành nhiệm vụ, tương ứng với hệ số 0,9.

#### **2.1. Hệ số tương ứng của các loại A, B, C như sau:**

| Loại A | Loại B | Loại C |
|--------|--------|--------|
| 1,0    | 0,95   | 0,9    |

**2.2. Chi trả thu nhập của CBVC được tính theo công thức sau:**

|                                      |   |                 |   |                                                     |
|--------------------------------------|---|-----------------|---|-----------------------------------------------------|
| Thu nhập tăng thêm của cá nhân 1 năm | = | Hệ số tăng thêm | x | Tổng thu nhập tăng thêm của đơn vị                  |
| Tổng thu nhập tăng thêm của đơn vị   | = | 0,3             | x | Quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động |

**2.3. Hình thức chi trả:** Thu nhập tăng thêm được chi trả vào cuối năm cho CBGV.

**Điều 20. Các giao dịch tài chính**

1. Đối với học phí thu qua tài khoản của Nhà trường mở tại Ngân hàng Nông nghiệp tỉnh Kon Tum, sau đó chuyển vào tài khoản tiền gửi tại kho bạc Nhà nước.

2. Đối với các nguồn thu dịch vụ khác thu qua tài khoản của nhà trường mở tại ngân hàng nông nghiệp tỉnh Kon Tum và gửi tại tài khoản này để thực hiện thanh toán.

3. Đối với tiền gửi trích lập quỹ nhà trường thực hiện theo quy định.

**Điều 21. Quy định về việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt định mức khoán; tiêu chuẩn định mức quy định.**

-Đối với các định mức về sử dụng điện thoại, điện sáng sử dụng văn phòng phẩm, vật tư chuyên môn trong quá trình thực hiện nếu cá nhân sử dụng lãng phí sẽ bị xem xét trong quá trình đánh giá xếp loại cuối năm. Tùy mức độ vi phạm để đưa ra hình thức xếp loại phù hợp.

- Đối với việc sử dụng tài sản để mất mát, hư hỏng do cá nhân vi phạm sẽ bị kỷ luật và bồi thường theo quy định theo giá trị tài sản bị mất.

**Điều 22. Quy định về chứng từ thanh toán**

Chứng từ thanh toán phải được lập theo mẫu thống nhất theo quy định của chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Mọi chứng từ thanh toán đều phải viết rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt, phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ (Không được ký thay trên chứng từ thanh toán).

Thủ tục thanh toán:

Người đứng ra mua vật tư, hàng hoá, văn phòng phẩm phải thực hiện các bước sau:

Bước 1: Lập đề nghị hoặc đề xuất.

Bước 2: Lấy báo giá nhà cung cấp.

Bước 3: Lập dự trù mua (Hiệu trưởng duyệt đồng ý).

Bước 4: Tiến hành mua, làm thủ tục mua: Hợp đồng ( đối với hợp đồng có giá trị từ 10 triệu trở lên) và hoá đơn mua hàng

Bước 5: Thủ tục thanh toán: Gồm có:

Giấy đề nghị hoặc đề xuất , Dự trù kinh phí, Báo giá, Hợp đồng, Hoá đơn, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý hợp đồng, Biên bản giao nhận hàng.

Bước 6: Làm đề nghị thanh toán (Hiệu trưởng duyệt chi).

*(Tùy theo chủng loại hàng hóa và giá trị hàng hóa, kế toán nhà trường sẽ xem xét và hướng dẫn thủ tục thanh toán hợp lệ).*

### CHƯƠNG III

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

##### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Mọi cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn trường phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung quy chế đã ban hành. Cá nhân, bộ phận không thực hiện hoặc cố tình làm sai gây thất thoát, lãng phí thì tùy theo mức độ mà xử lý kỷ luật.

2. Giao cho tổ chức công đoàn, Ban thanh tra nhân dân của Nhà trường thực hiện nhiệm vụ giám sát, mục đích để theo dõi quá trình thực hiện quy chế đối với từng bộ phận, cá nhân. Nếu phát hiện những sai phạm hoặc những điểm trong quy chế chưa phù hợp với thực tế thì Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm đề xuất với Lãnh đạo các biện pháp xử lý kịp thời phù hợp với tình hình thực tế.

3. Các khoản chi phát sinh không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì đều được thực hiện theo chế độ hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban thanh tra nhân dân và Công đoàn để kịp thời báo cáo Lãnh đạo xem xét chỉnh sửa, bổ sung phù hợp./.

**BCH CÔNG ĐOÀN**



**Mai Thị Phương**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Thanh Bình**