

SỞ GD-ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT TRẦN KỶ PHONG

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

ĐƠN VỊ: TRƯỜNG THPT TRẦN KỶ PHONG

Năm 2026

Số: 86 /QĐ -TKP

Bình Sơn, ngày 19 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 714/QĐ-SGDĐT ngày 28/4/2026 của Sở GD-ĐT Quảng Ngãi về việc giao quyền tự chủ tài chính các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn năm 2026-2030;

Căn cứ cuộc họp cán bộ-viên chức của trường THPT Trần Kỳ Phong ngày 22/5/2026 về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Trần Kỳ Phong năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” của trường THPT Trần Kỳ Phong. (Có quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo)

Điều 2: Các tổ chuyên môn trong nhà trường, cán bộ - viên chức của trường THPT Trần Kỳ Phong và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01, tháng 01 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở GDĐT (để b/c);
- KBNN Khu vực XV-PGD số 17;
- HT, các PHT;
- TTCM, TTVP;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phiêu

SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG

NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-TKP ngày 19 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng trường THPT Trần Kỳ Phong)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- 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 chi tiêu nội bộ

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 :

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

1. Tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động

Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành, theo biên chế được duyệt hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

2. Phụ cấp

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy thực hiện theo quy định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp đối với người tham gia cấp ủy Đảng mức hưởng: 0,3 mức lương cơ sở/người/tháng;

- Phụ cấp Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng mức hưởng: 0,25 mức lương cơ sở/người/tháng;
- Phụ cấp Tổ phó chuyên môn, Tổ phó tổ Văn phòng mức hưởng: 0,15 mức lương cơ sở/người/tháng;
- Phụ cấp nhân viên thiết bị, thư viện mức hưởng: 0,2 mức lương cơ sở/người/tháng;
- Phụ cấp trách nhiệm công việc Thủ quỹ: 0,1 mức lương cơ sở/tháng;
- Phụ cấp trách nhiệm phụ trách Kế toán: 0,1 mức lương cơ sở/tháng;
- Phụ cấp Bí thư Đoàn thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ mức hưởng: 0,25 mức lương cơ sở/tháng;
- Phụ cấp nhân viên y tế thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP mức hưởng: 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)
- Phụ cấp trách nhiệm cho người hướng dẫn tập sự: 0,3 mức lương cơ sở;
- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho giáo viên dạy Thể dục thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ mức hưởng: 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng dạy thực hành;
- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho giáo viên giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Lao động – Thương binh và Xã hội, Quốc phòng, Công an, Nội vụ và Tài chính mức hưởng: 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, giờ giảng;

3. Tiền công theo hợp đồng vụ việc:

Căn cứ vào tình hình thực tế về biên chế và yêu cầu công việc của đơn vị, Hiệu trưởng Quyết định ký hợp đồng vụ việc đối với các công việc phát sinh.

- Đối tượng: Hợp đồng lao động theo vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ được Sở giao số lượng lao động.

- Mức hưởng: Theo lương tối thiểu vùng và đóng các khoản như BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định của Luật Bảo hiểm.

- Đối tượng: Lao động được ký để phục vụ một số công việc như: vệ sinh, chăm sóc cây cảnh trường học và các công việc khác.

- Mức hưởng: Theo thỏa thuận giữa Nhà trường và người lao động trên cơ sở yêu cầu của công việc.

- Tổ kiểm tra, quản lý nề nếp, xử lý vi phạm của học sinh: đây là công việc thường xuyên trong nhà trường; giáo viên được phân công phải trực trường cùng với lớp trực nhằm kiểm tra nề nếp, xử lý kỷ luật học sinh, kiểm tra công tác vệ sinh, lao động, xếp loại thi đua hằng tuần của các lớp ... Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập ban kiểm tra nề nếp và quy định mức chi nhưng tối đa không vượt 1.000.000 đồng/người/tháng (gồm 3 giáo viên phụ trách 3 khối) và phân công công việc ngay từ đầu năm học, được thanh toán vào cuối mỗi học kỳ. Đối với trường hợp đủ tiết chuẩn trên tổng thể toàn trường mới được thanh toán.

4. Thanh toán dạy thêm giờ, làm thêm giờ, thanh toán tiền nghỉ phép năm:

a. Dạy thêm giờ:

- Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 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 số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 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;

- Đối tượng và nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ: Áp dụng theo quy định tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 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;

- Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ trên 01 tiết dạy đối với giáo viên dạy vượt định mức giờ dạy tiêu chuẩn/ năm nhưng không quá 200 tiết (thanh toán sau khi kết thúc năm học):

+ Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/ năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm;

+ Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%

+ Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 1 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/ năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp theo lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)

b. Làm thêm giờ:

- Các trường hợp làm thêm giờ trong tuần (Thứ 7, Chủ nhật), các ngày Lễ, Tết theo yêu cầu của Hiệu trưởng thanh toán theo quy định hiện hành. (Áp dụng Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ)

Tiền lương tháng để tính tiền lương làm thêm giờ: Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

+ Làm thêm giờ ngày thường: 150% x (Hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có)/22 ngày

+ Làm thêm giờ ngày Thứ 7, Chủ nhật: 200% x (Hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có)/22 ngày

+ Làm thêm giờ ngày Lễ, Tết: 300% x (Hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có)/22 ngày

- Các trường hợp trực cơ quan vào các ngày Lễ, Tết trong năm (Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Lễ ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, Lễ 30/04 & 01/05, Lễ 02/9) theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng thanh toán theo mức hỗ trợ như sau:

Đối tượng: Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị

+ Mức hưởng: 100.000 đồng/giờ/người x số giờ trực thực tế

+ Mức hưởng: 50.000 đồng/giờ/người x số giờ trực thực tế

- Các trường hợp trực cơ quan vào các ngày Bảo lụt trong năm theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng thanh toán theo mức hỗ trợ như sau:

Đối tượng: Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị

+ Mức hưởng: 80.000 đồng/giờ/người x số giờ trực thực tế

5. Các khoản hỗ trợ khác:

- Giáo viên hợp phụ huynh theo sự điều động của Hiệu trưởng và các hoạt động khác ... vào ngày Chủ nhật thì được chi hỗ trợ theo hình thức khoán, không quá 100.000đ/người/lần hợp.

- Thanh toán tiền nghỉ phép năm: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TTBTC ngày 06/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011.

- Giáo viên được nghỉ phép hè hàng năm theo quy định của Nhà nước, của ngành sau khi hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- Nhân viên nghỉ phép năm theo quy định của Nhà nước, phải có đơn và được lãnh đạo xem xét giải quyết.

- Thanh toán chế độ nghỉ phép áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

- Trường hợp giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại điều 111 và 112 của Bộ Luật Lao động (hoặc thanh toán tiền nghỉ hàng năm nếu do yêu cầu công việc, cơ sở giáo dục không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên theo quy định tại điều 114 Bộ Luật Lao động và Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

- Mức chi hỗ trợ cho giáo viên trong trường hợp cơ quan không bố trí được thời gian cho giáo viên được hưởng 100% lương quy định tại khoản 2 điều 5 của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính.

- Đối với các đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC thì phải có đơn xác nhận và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

Điều 4. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ:

Căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng Quyết định mức chi theo quy định và phù hợp nguồn tài chính của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

Điều 5. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặt biệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị:

Căn cứ nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị Hiệu trưởng Quyết định việc thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Thanh toán theo hợp đồng thực tế phát sinh và theo chế độ hiện hành.

Điều 6. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

1. Chi mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị chuyên dùng cho chuyên môn không phải là TSCĐ

- Các loại sổ sách in sẵn theo quy định: Cấp phát bằng hiện vật đủ, đúng theo quy định hiện hành

- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, hàng hóa vật tư, tài liệu, sách phục vụ chuyên môn: Tận dụng tối đa sách, tài liệu, thiết bị dạy học đã được cấp theo chương trình học. Nếu thiếu hoặc nhu cầu mua thêm để tham khảo phải được Tổ chuyên môn xác nhận để Hiệu trưởng duyệt và chuyển bộ phận liên quan thực hiện mua sắm theo các văn bản quy định hiện hành. Bổ sung hóa chất, đồ dùng thí nghiệm theo yêu cầu của Tổ chuyên môn.

- Phân viết bảng: Mỗi lớp được cấp 10 hộp phấn trắng và 5 hộp phấn màu/lớp/tháng.

- Kế hoạch bài giảng: Từng bộ phận có kế hoạch ngay từ đầu năm để kế toán lập kế hoạch, cân đối thu - chi, trình thủ trưởng đơn vị duyệt và thực hiện khoán giấy A4, bút cho mỗi giáo viên theo thực tế được phân công giảng dạy, cụ thể như sau:

+ Giáo viên dạy có số Kế hoạch bài dạy/tuần: dưới 8 bài: 300.000 đồng/kỳ.

+ Giáo viên dạy có số Kế hoạch bài dạy/tuần: trên 8 bài: 350.000 đồng/kỳ

+ Giáo viên giảng dạy 1/2 học kỳ (do nghỉ thai sản): 150.000 đồng/kỳ (nếu nghỉ trọn 1 học kỳ thì không tính).

+ Tổ trưởng: 150.000 đồng/học kỳ.

2. Sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề cho việc dạy và học:

Các bộ phận của Nhà trường, các tổ chuyên môn tổ chức các chuyên đề về dạy và học, các chuyên đề sinh hoạt chuyên môn phải lập Kế hoạch, dự trù kinh phí báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

- Báo cáo viên là cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường: 300.000 đồng/báo cáo/buổi.

- Các thành viên tham gia: Tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề, Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi, mức chi không quá 30.000 đồng/người/buổi.

- Chi trang trí, khánh tiết, nước uống, in ấn tài liệu ...: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt (có hóa đơn, chứng từ hợp lệ).

3. Thao giảng của giáo viên

Mỗi năm tổ chức 2 đợt thao giảng chuyên đề và 26/3 và 20/11, mỗi giáo viên dạy 1 tiết/đợt (theo Kế hoạch năm học và các tổ chuyên môn phải có Kế hoạch cụ thể về giáo viên trong tổ trực tiếp thao giảng được Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt)

- Giáo viên thao giảng mức chi 100.000 đồng/tiết
- Giáo viên dự thao giảng mức chi 30.000 đồng/tiết

4. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa của các tổ, các hoạt động tập thể khác

- Các hoạt động ngoại khóa theo Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Ban giám hiệu phân cho các tổ phụ trách. Căn cứ nội dung, hình thức tổ chức ngoại khóa về đề xuất của bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

- Các hoạt động phong trào trong Nhà trường, cấp tỉnh: Tùy tính chất, nội dung cho từng phong trào, căn cứ Kế hoạch triển khai Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

- Chi trang trí, khánh tiết, âm thanh, nước uống, in ấn tài liệu ...: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt (có hóa đơn, chứng từ hợp lệ).

5. Tổ chức các cuộc thi cho giáo viên, nhân viên: Giáo viên dạy giỏi; Xây dựng Bài giảng điện tử, Bài giảng điện tử STEM/STEAM và Sản phẩm CNTT...

a. Cấp trường

- Yêu cầu: Có Kế hoạch, quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo

- Mức chi Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

+ Chi trang trí, khánh tiết, hoa, nước uống, văn phòng phẩm ... thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

b. Cấp tỉnh

- Hỗ trợ kinh phí làm đạo cụ, học liệu, giáo án... phục vụ bài thi: 1.000.000 đồng/người (có hóa đơn chứng từ hợp lệ)

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên những ngày thi mức chi theo chế độ công tác phí nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

- Chi cho ban phục vụ, trợ giảng ngày thi căn cứ theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng mức chi theo chế độ công tác phí nhưng không vượt quá

mức chi quy định tại Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

- Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo hóa đơn thực tế

6. Tổ chức các cuộc thi Văn nghệ, thể dục thể thao cho giáo viên, nhân viên

a. cấp trường

- Yêu cầu: Có Kế hoạch, quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo

- Mức chi Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

+ Chi trang trí, khách tiết, Âm thanh, hoa, nước uống, văn phòng phẩm ... thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

b. Cấp tỉnh

- Đối với văn nghệ:

+ Chi bồi dưỡng chế độ luyện tập: Mức chi Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

+ Chi bồi dưỡng chế độ những ngày thi: Mức chi Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

+ Chi thuê dàn dựng kịch bản, luyện tập: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi thuê trang phục, đạo cụ: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo thực tế

- Đối với thể dục thể thao:

+ Chi thuê sân bãi, mua trang phục thi đấu, vật dụng thi đấu: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi bồi dưỡng chế độ luyện tập: Mức chi Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

+ Chi bồi dưỡng chế độ những ngày thi: Mức chi Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

+ Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo thực tế

7. Tổ chức các cuộc thi cấp trường, cấp tỉnh cho học sinh

a. Cấp trường

Yêu cầu: Có Kế hoạch, Quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo...

- Thi tuyển sinh vào 10, thi tốt nghiệp THPT, thi tốt nghiệp nghề: Theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

- Thi học sinh giỏi các môn văn hóa; Ý tưởng khởi nghiệp học sinh; Khoa học kỹ thuật; Văn nghệ; Thể thao...

+ Chỉ cho ban chỉ đạo, giám thị, giám khảo, phục vụ Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

+ Chi trang trí, khách tiết, Âm thanh, hoa, nước uống, văn phòng phẩm ...
thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

b. Cấp tỉnh

Yêu cầu có Kế hoạch triển khai của ngành

+ Chi hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho học sinh luyện tập và tiền ăn cho học sinh tham gia dự thi Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

+ Chi thuê trang phục, đạo cụ, vật dụng thi đấu : Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi thuê sân bãi, dàn dựng kịch bản, luyện tập: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi thuê xe đưa học sinh đi dự thi theo thực tế

8. Chi khen thưởng học sinh

a. Thưởng cho học sinh theo năm học

- Thưởng cá nhân

+ Học sinh Xuất sắc: Tặng giấy khen và phần thưởng (tiền hoặc hiện vật) tối đa không quá 400.000 đồng/ học sinh.

+ Học sinh Giỏi: Tặng giấy khen và phần thưởng (tiền hoặc hiện vật) tối đa không quá 300.000 đồng/ học sinh.

- Khen thưởng tập thể lớp theo năm học:

+ Tập thể lớp đạt thành tích thi đua giải nhất trường: Thưởng giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 500.000 đồng/ tập thể.

+ Tập thể lớp đạt thành tích thi đua giải nhì trường: Thưởng giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 300.000 đồng/ tập thể.

+ Tập thể lớp đạt thành tích thi đua giải ba trường: Thưởng giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 250.000 đồng/ tập thể.

+ Tập thể lớp đạt thành tích thi đua giải khuyến khích trường: Thưởng giấy khen và tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 150.000 đồng/ tập thể.

b. Thưởng học sinh đạt giải các cuộc thi do cấp trường: Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

c. Khen thưởng khác: Tùy theo cấp độ thành tích, Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số

35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

9. Chi Dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi các môn văn hóa, giảng dạy đội tuyển học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật và tổ chức cho học sinh đi thi cấp tỉnh

a. Chi cho bồi dưỡng quản lý, dạy đội tuyển học sinh giỏi các môn văn hóa dự thi cấp tỉnh

Căn cứ vào Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban quản lý chỉ đạo, thành lập đội tuyển, phân công giáo viên dạy theo môn thi quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi. Giáo viên được phân công dạy bồi dưỡng học sinh giỏi phải có kế hoạch giảng dạy nộp về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

+ Chi giáo viên mức chi: 200.000 đồng/ tiết x số tiết theo Kế hoạch. Nhưng phải đủ số tiết chuẩn quy định mới được thanh toán.

+ Chi công tác quản lý đội tuyển học sinh giỏi dự thi cấp tỉnh mức chi: 100.000 đồng/buổi x số buổi x số buổi theo Kế hoạch dạy bồi dưỡng.

b. Chi bồi dưỡng quản lý, dạy đội tuyển học sinh dự thi Olympic Tiếng Anh cấp tỉnh

Căn cứ vào Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi, Hiệu trưởng quyết định thành lập đội tuyển, phân công giáo viên theo dõi môn thi quy định. Giáo viên được phân công dạy bồi dưỡng học sinh dự thi Olympic Tiếng Anh phải có kế hoạch giảng dạy nộp về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

+ Chi giáo viên mức chi: 50.000 đồng/ buổi x số buổi theo Kế hoạch. Nhưng phải đủ số tiết chuẩn quy định mới được thanh toán.

c. Chi dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật

Căn cứ vào Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi, Hiệu trưởng quyết định thành lập đội tuyển, phân công giáo viên hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật phải có kế hoạch hướng dẫn các sản phẩm nộp về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

+ Chi giáo viên mức chi: 250.000 đồng/ buổi x số buổi theo Kế hoạch. Nhưng phải đủ số tiết chuẩn quy định mới được thanh toán.

+ Hỗ trợ mua sắm vật tư, văn phòng phẩm để làm nghiên cứu khoa học tối đa không quá 1.000.000 đồng/01 sản phẩm.

10. Chi dạy bồi dưỡng học sinh có học lực yếu kém các bộ môn văn hóa

Căn cứ vào kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng, Ban giám hiệu rà soát, tổng hợp số lượng học sinh yếu kém để tổ chức lớp học bồi dưỡng. Hiệu trưởng ra Quyết định và phân công giáo viên dạy. Giáo viên được phân công dạy bồi dưỡng học sinh yếu kém phải có Kế hoạch giảng dạy nộp về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Mức chi bồi dưỡng cho giáo viên dạy: Đối với giáo viên toàn trường đã dạy đủ định mức quy định mức chi: 100.000 đồng/ tiết

- Mức chi dạy bồi dưỡng học sinh lớp 12 ôn thi tốt nghiệp THPT. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban quản lý và phân công giáo viên dạy

+ Chi giáo viên dạy mức chi: 100.000 đồng/tiết

+ Chi.Ban quản lý mức chi: 50.000 đồng/ người/ buổi

11. Chi hoạt động Văn nghệ, thể dục thể thao

- Thi Hội khỏe Phù đồng các cấp, thi các giải thể dục thể thao, thi Giọng hát hay và các nội dung thi khác của học sinh: Khi có Kế hoạch hoặc chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập đội tuyển dự thi căn cứ vào năng lực, nhiệm vụ của cán bộ để cử người thực hiện. Người được giao thực hiện nhiệm vụ phải lập Kế hoạch thực hiện và dự trù kinh phí phục vụ việc thực hiện Kế hoạch, Hiệu trưởng trực tiếp duyệt cụ thể từng nội dung chi và mức chi cho phù hợp.

+ Chi bồi dưỡng công tác chỉ đạo, tập luyện, tiền ăn những ngày thi, Hiệu trưởng Quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức quy định tại Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND ngày 24 tháng 4 năm 2026 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi về Quy định nội dung và mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

+ Chi thuê chỗ ở cho học sinh những ngày thi đấu theo hóa đơn thực tế

+ Các hội dung khác như: thuê huấn luyện, đàn, đạo diễn, đạo cụ, trang phục thi đấu, thuốc y tế, giấy khám sức khỏe ... do Hiệu trưởng duyệt cụ thể:

+ Chi thuê xe theo thực tế.

+ Trong những ngày tham gia thi đấu, học sinh được thanh toán chi phí đi lại, ăn uống, chỗ ở. Tùy theo số lượng học sinh tham gia, trường sẽ bố trí cán bộ, giáo viên đưa học sinh đi thi, quản lý và giúp đỡ học sinh trong thời gian tham gia thi đấu. Cán bộ, giáo viên này được thanh toán theo chế độ công tác phí nêu tại quy chế này. Học sinh được thanh toán trợ theo 2 hình thức: Mức khoán là 400.000 đồng/học sinh/ngày đêm, các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ là 300.000 đồng/học sinh/ngày đêm; hoặc thanh toán theo hóa đơn trợ thực tế, phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Thời gian luyện tập để thi đấu các hội thi hội khỏe phù đồng, hội thao quốc phòng và các hội thi thể dục thể thao, văn nghệ và hội thi khác: tùy từng trường hợp, Hiệu trưởng Quyết định nhưng tối đa không quá 10 ngày đối với các môn.

Các kỳ thi, hội thi và một số hoạt động khác của ngành Giáo dục và Đào tạo: Những nội dung không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì được áp dụng theo quy định hiện hành.

- Đối với các cuộc thi, các hoạt động sinh hoạt tập thể, Văn nghệ, thể thao, trại 26/3, Lễ ra trường cho học sinh lớp 12,... tổ chức tại trường cần phải mời công an, y tế trực thường xuyên: tùy theo công việc, Hiệu trưởng ra Quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá 300.000 đồng/ người/ ngày cho người đến làm việc. Nếu làm việc vào ban đêm thì được tính như 1 ngày.

- Các khoản chi khác không quy định trên thì được áp dụng theo quy định hiện hành. Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng ra Quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá quy định hiện hành của Nhà nước.

12. Chi viết sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học

a. Sáng kiến kinh nghiệm

- Hội đồng khoa học cơ sở cấp trường theo Quyết định Hiệu trưởng:
- + Chủ tịch hội đồng: 120.000 đồng/người/ buổi
- + Phó chủ tịch hội đồng: 100.000 đồng/người/buổi
- + Ủy viên, thư ký... 80.000 đồng/người/buổi
- Chi chấm sáng kiến kinh nghiệm tại tổ, nhóm chuyên môn: 50.000 đồng/người/sáng kiến (Mỗi sáng kiến kinh nghiệm 2 người chấm)
- Chi nhập dữ liệu vào phần mềm, hoàn thiện hồ sơ Sáng kiến kinh nghiệm nộp về Sở: 100.000 đồng/người/buổi
- b. Làm đồ dùng dạy học
- Làm đồ dùng dạy học dự thi cấp tỉnh, Nhà trường hỗ trợ kinh phí mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/đồ dùng (Có hóa đơn chứng từ hợp lệ)
- Giáo viên được cử đi thi làm đồ dùng được thanh toán công tác phí theo quy định

13. Chi khác

a. Chi tiền hỗ trợ mua trang phục

Đối tượng được hưởng: Giáo viên GDTC, GDQP-AN, nhân viên bảo vệ, Y tế, Thiết bị - thí nghiệm

- Tiền trang phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo mức khoán, lĩnh vào đầu năm học (cán bộ, giáo viên, nhân viên tự mua trang phục và phải mặc đúng trang phục khi lên lớp và làm việc tại cơ quan)

+ Giáo viên GDTC (02 bộ quần áo thể thao dài tay, 02 đôi giày thể thao, 04 đôi tất thể thao, 04 áo thể thao ngắn tay): tối đa không vượt quá 4.000.000 đồng/giáo viên/năm học.

+ Giáo viên GDQP-AN (mua bổ sung trang phục bao gồm trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần): 5.500.000 đồng/giáo viên/năm học. Từ năm thứ 2 trở đi: 4.800.000 đồng/giáo viên/năm học

+ Nhân viên Bảo vệ, y tế, thiết bị - thí nghiệm (01 bộ/người): 500.000 đồng/người/năm học.

b. Chi bồi dưỡng in sổ điểm, học bạ, hồ sơ chuyên môn:

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập tổ in ấn sổ điểm, học bạ, hồ sơ chuyên môn (Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt) mức chi: 50.000 đồng/người/buổi

c. Chi bồi dưỡng Ban kiểm kê tài sản (Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt) mức chi: 50.000 đồng/người/buổi

d. Chi hỗ trợ hoạt động cho công tác Đảng bộ, Đoàn thanh niên

Các hoạt động của Đảng bộ, Đoàn thanh niên phải xây dựng dự toán và chi trong phần kinh phí của mình, nếu còn thiếu thì nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí theo thực tế dự toán được duyệt.

Điều 7. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

Điều 8. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

1. Công tác phí

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối

với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi và theo tình hình thực tế của đơn vị.

1.1. Đối tượng và điều kiện được hưởng:

a. Đối tượng được hưởng: Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng.

b. Điều kiện được hưởng:

- Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng được điều động, cử đi công tác phải cách trường từ 15 km trở lên.

- Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng đi công tác phải có giấy triệu tập, Quyết định của cơ quan cấp trên và phải được Hiệu trưởng cử đi công tác;

- Mỗi lần đi công tác chỉ đóng dấu nơi đến một lần, trường hợp đi công tác nhiều ngày liên tục, nếu phải lưu trú (trường hợp công tác xa hoặc phải ngủ lại) chỉ được đóng dấu một lần và có xác nhận số ngày lưu trú của nơi đến công tác sẽ được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ;

- Sau khi đi công tác về phải nộp giấy đi đường, chấm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác theo Quyết định

- Chức từ thanh toán cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng đi công tác gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và có ký, đóng dấu xác nhận của cơ quan đến công tác;

+ Hóa đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác, vé tàu xe, cầu, đường, phà, cước hành lý. Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

- Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

+ Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ quan quản lý các cấp cử đi học.

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

1.2. Định mức thanh toán:

a. Chi phí đi lại:

- Tiền xăng xe, tàu xe:

- Đi công tác ngoài tỉnh: Thanh toán khi có đủ hóa đơn và vé tàu, xe hợp lệ (vé máy bay chỉ giải quyết khi thật cần thiết và có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị).

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh bằng các phương tiện giao thông công cộng: Thanh toán theo vé hợp lệ và giá cước thông thường của các phương tiện nói trên.

- Trường hợp cá nhân tự túc phương tiện để đi công tác trong tỉnh, thì thanh toán theo mức khoán như sau:

TT	Nơi đến công tác	Độ dài từ CQ đến nơi công	Số tiền khoán xe xe (đồng)	
----	------------------	---------------------------	----------------------------	--

		tác (km)		
A	Đi công tác trong tỉnh			
I	Đông Quảng Ngãi			
1	Trường THCS & THPT Vạn Tường	19	60.000	Lượt đi và về
2	THPT Võ Nguyên Giáp	20	60.000	Lượt đi và về
3	THPT Huỳnh Thúc Kháng	20	60.000	Lượt đi và về
4	Sở GDĐT, THPT Lê Khiết, Trần Quốc Tuấn, Lê Trung Đình, TT GDTX tỉnh, TT hỗ trợ PTGD hòa nhập tỉnh, trường NTDT tỉnh, trường IEC	25	70.000	Lượt đi và về
5	Trường ĐH Phạm Văn Đồng, ĐH Công nghiệp, trường Chính trị tỉnh, Cao đẳng Công thương, trường CĐ Đặng Thùy Trâm, Hội Khuyến học tỉnh, các cơ quan của tỉnh...)	25	70.000	Lượt đi và về
6	Phường Cẩm Thành, Phường Trương Quang Trọng, Phường Nghĩa Lộ	25	70.000	Lượt đi và về
7	THCS-THPT Phó Mục Gia	21	60.000	Lượt đi và về
8	THPT Sơn Mỹ	28	90.000	Lượt đi và về
9	THPT Ba Gia	28	90.000	Lượt đi và về
10	THPT số 1 Tư Nghĩa	30	90.000	Lượt đi và về
11	THPT Thu Xà	30	90.000	Lượt đi và về
12	THPT Chu Văn An	30	90.000	Lượt đi và về
13	PTDTNT THPT tỉnh	26	90.000	Lượt đi và về
14	THPT Trà Bồng	31	100.000	Lượt đi và về
15	THPT số 1 Nghĩa Hành	32	100.000	Lượt đi và về
16	THPT Nguyễn Công Phương	35	100.000	Lượt đi và về
17	THPT số 2 Tư Nghĩa	33	100.000	Lượt đi và về
18	THPT Số 2 Mộ Đức	36	130.000	Lượt đi và về
19	THPT Nguyễn Công Trứ	40	130.000	Lượt đi và về

20	THPT số 2 Nghĩa Hành	43	130.000	Lượt đi và về
21	THPT Phạm Văn Đồng-Mộ Đức	43	150.000	Lượt đi và về
22	TT GDNN-GDTX KV Mộ Đức	45	150.000	Lượt đi và về
23	THPT Trần Quang Diệu-Mộ Đức	54	170.000	Lượt đi và về
24	THPT Lương Thế Vinh	60	190.000	Lượt đi và về
25	THPT số 1 Đức Phổ	62	190.000	Lượt đi và về
26	TT GDNN-GDTX KV Đức Phổ	62	190.000	Lượt đi và về
27	THPT số 2 Đức Phổ	75	220.000	Lượt đi và về
28	THPT Sơn Hà		220.000	Lượt đi và về
29	THPT Quang Trung - Sơn Hà		220.000	Lượt đi và về
30	THCS-THPT Phạm Kiệt - Sơn Hà		220.000	Lượt đi và về
31	THPT Minh Long		220.000	Lượt đi và về
32	THPT Tây Trà		250.000	Lượt đi và về
33	THPT Ba Tơ		250.000	Lượt đi và về
34	TT GDNN-GDTX KV Ba Tơ		250.000	Lượt đi và về
35	THPT THPT Phạm Kiệt - Ba Tơ		250.000	Lượt đi và về
36	THPT Đinh Tiên Hoàng-Sơn Tây		250.000	Lượt đi và về
37	THPT Lý Sơn	Từ trường đến cảng Sa Kỳ (Bình Châu) 100.000 đồng/ người/lượt đi và về. Đi tàu/phà thanh toán theo giá vé thực tế (phải có vé lên tàu + hóa đơn mua vé)		Lượt đi và về
II	Tây Quảng Ngãi (KonTum cũ)			
	Cá nhân được cử đi công tác tại các trường phía Tây Quảng Ngãi (KonTum cũ) : thanh toán khi có hóa đơn mua vé tàu/vé xe và vé lên tàu/xe.			Lượt đi và về
	Nếu đi bằng hình thức khoán thì khoán 3.500 đồng/km (chiều dài tính			

	từ đơn vị đến nơi công tác)			
B	Đi công tác ngoài tỉnh	Hóa đơn mua vé tàu/vé xe/vé máy bay hạng thông thường và vé lên tàu, lên xe, lên máy bay	Kể cả đi và về trong ngày	

Các trường hợp còn lại, khi đi công tác từ trường THPT Trần Kỳ Phong đến nơi công tác có khoảng cách trên 15 km, tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền khoán tiền công tác phí 3.000 đồng/km (cả đi và về),

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách), giấy tự báo tiền xăng xe, giấy tiêu tập, hoặc giấy giới thiệu, quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng.

b. Phụ cấp lưu trú:

Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi. Cụ thể:

- Đi công tác ngoài tỉnh 300.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);
- Đi công tác trong tỉnh (không bao gồm đặc khu Lý Sơn):
- Địa bàn nơi đến công tác các trụ sở cơ quan từ 15 km đến dưới 50 km là 150.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);
- Địa bàn nơi đến công tác các trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên là 250.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);
- Các bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo (bao gồm đặc khu Lý Sơn) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 400.000 đồng/người/ngày.

Chi tiết theo Phụ lục

TT	Nơi đến công tác	Độ dài từ CQ đến nơi công tác (km)	Số tiền khoán PC lưu trú (đồng/ngày)	Ghi chú
A	Đi công tác trong tỉnh			

I	Đông Quảng Ngãi			
1.	THCS & THPT Vạn Tường	17	150.000	
2.	THPT Võ Nguyên Giáp	17	150.000	
3.	THPT Huỳnh Thúc Kháng	18	150.000	
4.	Sở GDĐT, THPT Lê Khiết, Trần Quốc Tuấn, Lê Trung Đình, TT GDTX tỉnh, TT hỗ trợ PTGD hòa nhập tỉnh, trường NTDT tỉnh, trường IEC		150.000	
5.	Trường ĐH Phạm Văn Đồng, ĐH Công nghiệp, trường Chính trị tỉnh, Cao đẳng Công thương, trường CĐ Đặng Thùy Trâm, Hội Khuyến học tỉnh, các cơ quan của tỉnh...)		150.000	
6.	Phường Cẩm Thành, Phường Trương Quang Trọng, Phường Nghĩa Lộ		150.000	
7.	THCS-THPT Phó Mục Gia	21	150.000	
8.	THPT Sơn Mỹ	28	150.000	
9.	THPT Ba Gia	28	150.000	
10.	THPT số 1 Tư Nghĩa	30	150.000	
11.	THPT Thu Xà	30	150.000	
12.	THPT Chu Văn An	30	150.000	
13.	PTDTNT THPT tỉnh	26	150.000	
14.	THPT Trà Bồng	31	150.000	
15.	THPT số 1 Nghĩa Hành	32	150.000	
16.	THPT Nguyễn Công Phương	35	150.000	
17.	THPT số 2 Tư Nghĩa	33	150.000	
18.	THPT Số 2 Mộ Đức	36	150.000	
19.	THPT Nguyễn Công Trứ	40	150.000	
20.	THPT số 2 Nghĩa Hành	43	150.000	
21.	THPT Phạm Văn Đồng-Mộ Đức	43	150.000	
22.	TT GDNN-GDTX KV Mộ Đức	45	150.000	
23.	THPT Trần Quang Diệu-Mộ Đức	54	250.000	
24.	THPT Lương Thế Vinh	60	250.000	

25.	THPT số 1 Đức Phổ	62	250.000	
26.	TT GDNN-GDTX KV Đức Phổ	62	250.000	
27.	THPT số 2 Đức Phổ	75	250.000	
28.	THPT Sơn Hà		250.000	
29.	THPT Quang Trung - Sơn Hà		250.000	
30.	THCS-THPT Phạm Kiệt - Sơn Hà		250.000	
31.	THPT Minh Long		250.000	
32.	THPT Tây Trà		250.000	
33.	THPT Ba Tơ		250.000	
34.	TT GDNN-GDTX KV Ba Tơ		250.000	
35.	THPT THPT Phạm Kiệt - Ba Tơ		250.000	
36.	THPT Đinh Tiên Hoàng-Sơn Tây		250.000	
37.	THPT Lý Sơn		400.000	
II	Tây Quảng Ngãi (KonTum cũ)			
	Cá nhân được cử đi công tác tại các trường phía Tây Quảng Ngãi (KonTum cũ) : thanh toán khi có hóa đơn mua vé tàu/vé xe và vé lên tàu/xe.		250.000	
	Nếu đi bằng hình thức khoán thì khoán 3.500 đồng/km (chiều dài tính từ đơn vị đến nơi công tác)			
B	Đi công tác ngoài tỉnh		300.000	Kể cả đi và về trong ngày

Chứng từ làm căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc của Khách sạn, Nhà khách nơi lưu trú).

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

Đi công tác tại các trường, cơ quan thuộc xã Bình Sơn, Bình Chương không thanh toán tiền trọ.

Đi công tác tại các trường thuộc xã Vạn Tường, xã Đông Sơn, Xã Bình Minh: nếu khoảng cách từ trường đến nơi công tác trên 15 km thì được thanh toán tiền trọ.

Trường hợp đi công tác cách trường 35 km trở lên ở các xã khác trong tỉnh được thanh toán thêm 1 ngày lưu trú (chỉ thanh toán thêm 1 ngày nếu đi công tác 2 ngày liên tục trở lên theo quyết định, giấy báo, giấy triệu tập ...)

Các điểm được đi trước 1 ngày: Đặc khu Lý Sơn, Tây Trà, Sơn Tây, Ba Tơ, Minh Long, Sơn Hà, Đức Phổ.

Trường hợp giáo viên dẫn học sinh đi thi liên tục 2 ngày trở lên tại các phường Phía Đông Quảng Ngãi và Phía Tây Quảng Ngãi (theo Quyết định, kế hoạch, giấy mời hoặc giấy triệu tập ...) thì được thanh toán tiền khoán trọ.

- Thanh toán theo hình thức khoán (không cần hóa đơn)

+ Đối với đi công tác trong tỉnh:

Nơi đến công tác là các xã, phường phía Đông và phía Tây Quảng Ngãi, mức khoán là 400.000 đồng/ngày đêm/người;

Nơi đến công tác là các xã (thuộc địa bàn khó khăn kinh tế xã hội khoa khăn, đặt biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), đặc khu mức khoán là 300.000 đồng/ngày đêm/người;

+ Đối với đi công tác ngoài tỉnh:

Nơi đến công tác là thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức khoán là 600.000 đồng/ngày đêm/người;

Nơi đến công tác các tỉnh còn lại: 500.000 đồng/ngày/đêm/người;

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của Khách sạn. Nhà khách nơi lưu trú).

Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ (không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ) thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo qui định của pháp luật.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán theo quy chế này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có), có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng tối đa như sau:

+ Đi công tác trong tỉnh (áp dụng đối với tất cả các đối tượng):

Nơi đến công tác là các xã, phường phía Đông Quảng Ngãi và phía Tây Quảng Ngãi được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn hai người/ một phòng phòng.

Nơi đến công tác là các xã (thuộc địa bàn khó khăn kinh tế xã hội khoa khăn, đặt biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), đặc khu được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng;

+ Đi công tác ngoài tỉnh:

Nơi đến công tác là các thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng;

Nơi đến công tác là các tỉnh còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/ một phòng.

d. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- 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 Hiệu trưởng phê duyệt: Công văn; giấy mời; giấy triệu tập...

- 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 tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

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

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/một phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng)

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

1.3. Khoán công tác phí:

- Khoán theo tháng cho các đối tượng đi công tác thường xuyên trong xã, không thanh toán theo giấy đi đường

Chức danh	Mức khoán
Phụ trách Kế toán	700.000 đồng/tháng
Văn thư kiêm Thủ quỹ	700.000 đồng/ tháng

- Các đối tượng được khoán tiền công tác phí theo tháng, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi tập huấn, hội họp, thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể (có Công văn, giấy triệu tập), thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

- Các nội dung khác có liên quan nhưng không quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành.

1.4 Thủ tục tạm ứng và thanh toán tiền đi công tác phí:

Người đi công tác phải gửi giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Hiệu trưởng gửi cho Kế toán trước 03 ngày để kế toán có cơ sở tạm ứng tiền tại Kho bạc. Sau khi hoàn thành đợt công tác, chậm nhất sau 5 ngày (không tính ngày nghỉ) cán bộ, viên chức phải làm thủ tục thanh toán, nếu chậm trễ sẽ không được tạm ứng tiếp theo và tiền tạm ứng sẽ được thu hồi trừ vào lương và các khoản thu nhập hàng tháng.

2. Hội nghị:

Chế độ chi tiêu hội nghị được thực hiện theo Quy định đã được ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành mức chi công tác phí, hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

Một số quy định cụ thể về chi tiêu tổ chức hội nghị:

a. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Các Hội nghị do đơn vị thường xuyên tổ chức hàng năm: Khai giảng năm học; Sơ kết Học kỳ I; Tổng kết năm học; Hội nghị CB, CC, VC và người lao động; Hội nghị PHHS; các hội nghị chuyên đề: Quản lý – Giáo dục học sinh; Nâng cao chất lượng dạy học; Kiểm tra đánh giá học sinh; Hội nghị xét thi đua – khen thưởng; Sinh hoạt chuyên đề của tổ chuyên môn ... Hội nghị triển khai các Nghị quyết, Chỉ thị, Luật và văn bản dưới luật ... tọa đàm kỷ niệm các ngày lễ: 8/3; 30/4 & 01/5; 2/9; 20/10 và 20/11 v.v...

- Riêng Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền;

- Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị không quá 1 ngày đối với họp tổng kết công tác năm; không quá 3 ngày đối với Đại hội Đảng, không quá 2 ngày đối với họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác và các cuộc họp khác...

b. Nội dung chi tổ chức Hội nghị:

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán:

- Tiền thuê hội trường trong trường hợp tổ chức hội nghị tại cơ quan sẽ không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự, thuê máy chiếu, trang thiết bị

...

- Tiền tài liệu, giấy, bút (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Chi trả tiền thuê hội trường (nếu có) không quá 1.000.000 đồng/ngày

- Chi trang trí hội trường: Theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm, có hóa đơn tài chính.

- Văn phòng phẩm: Không quá 30.000 đồng/người/lần

- Nước uống hội nghị: Không quá 30.000 đồng/người/ngày.

- Báo cáo viên cho các buổi tập huấn: Theo quy định hiện hành.

- Các nội dung khác có liên quan nhưng không quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

3. Tiếp khách

- Chi tiếp khách: Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền) mới được tiếp khách. Đối tượng tiếp khách: các Sở ban ngành, các cơ quan có liên quan về công tác tại trường. Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng đơn vị Quyết định nhưng tối đa không vượt quá quy định chi tiếp khách theo quy định hiện hành.

+ Mức chi nước uống không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người

+ Chi ăn uống (trường hợp xét thấy cần thiết): mức chi không vượt quá 300.000 đồng/suất.

- Các khoản chi phí khác như mua tranh tặng, lẵng hoa và các hiện vật khác tặng các đơn vị nhân các ngày kỷ niệm quan trọng như: Thành lập trường, Thành lập ngành, v.v. bộ phận hành chính đề xuất cụ thể và được Hiệu trưởng phê duyệt trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi các hoạt động khác: Đại hội, tổ chức hoạt động và các ngày lễ lớn trong năm ... Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định mức chi theo văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Chứng từ thanh toán: Công văn hướng dẫn, kế hoạch hoạt động và dự trù kinh phí, hoá đơn tài chính hợp pháp, hợp lệ.

Điều 9. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

1. Vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ

a. Văn phòng phẩm phục vụ các phòng, ban, bộ phận có nhu cầu phải làm đề xuất được Hiệu trưởng đồng ý trước khi mua thanh toán theo hóa đơn mua thực tế trên cơ sở đúng mục đích và tiết kiệm.

- Văn phòng phẩm thông thường: Bút, ghim, kẹp các loại, ghim bấm, bấm giấy các loại, cặp đựng tài liệu các loại, kéo, hồ dán, băng keo các loại, sổ các loại, hộp mực dấu, lịch để bàn, lịch Bloc treo tường, v.v...: cấp theo yêu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm, nhưng không quá 500.000 đồng/phòng/năm.

- Giấy A4: BGH, kế toán, văn thư, thủ quỹ, thư ký hội đồng: nhận theo vật phẩm thực tế căn cứ nhu cầu công việc thực tế và đề xuất của các bộ phận trên tinh thần tiết kiệm.

- Văn phòng phẩm chung phục vụ cho công tác chuyên môn có tính chất chung toàn trường (công tác thi, hội nghị, sinh hoạt, v.v...) thanh toán thực tế theo nhu cầu công tác và dự toán đã được lãnh đạo phê duyệt.

- Bộ phận hành chính mở sổ theo dõi cung cấp văn phòng phẩm trên cơ sở sổ theo dõi chi tiết nhận văn phòng phẩm của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b. Dụng cụ, vật tư văn phòng các loại mua sắm và trang bị theo nhu cầu công tác thực tế trên cơ sở dự toán được duyệt.

c. Mực máy in: Mỗi máy in được khoán tối đa 3 hộp/năm và được sạc để sử dụng thêm trong năm.

d. Mực máy photocopy: Là loại mực không sạc được, do đó cấp theo thực tế sử dụng, nhưng không quá 4 bình/máy/năm. Chỉ photo copy tài liệu phục vụ cho công việc chung của trường, (không phô tô đề kiểm tra học kỳ, đề cương dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, hồ sơ cho các tổ chuyên môn tập huấn...)



Điều kiện thanh toán: Có phiếu đề xuất mua sắm, ký nhận số lượng thực tế, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

e. Phần mềm

- Phần mềm diệt virus: Nhà trường trang bị cho các máy tính tại các phòng, ban, bộ phận 01 phần mềm diệt virus/máy/năm để đảm bảo an toàn dữ liệu, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Phần mềm ứng dụng phục vụ công việc của nhà trường: Mua và trang bị theo yêu cầu của các phòng, ban, bộ phận khi được Hiệu trưởng đồng ý.

2. Điện thoại, internet, truyền hình cáp, sách báo, tạp chí thư viện

a. Điện thoại cố định: Thanh toán theo hóa đơn thực tế, theo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả phục vụ hoạt động của đơn vị không sử dụng điện thoại vào các việc riêng của cá nhân.

b. Mạng Internet: Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn thực tế, thuê HOST duy trì trang Web của trường thanh toán theo hóa đơn thực tế (theo hợp đồng).

3. Báo, tạp chí, tập san chuyên ngành:

- Báo chí cơ quan: Đặt mua các báo cần thiết (nhưng phải có các loại báo: Nhân dân, Quảng Ngãi, giáo dục thời đại, Tiền phong). Các loại báo, tạp chí khác phải được đồng ý của Hiệu trưởng.

- Tạp chí, tập san, tài liệu chuyên môn: Chỉ mua tham khảo, phòng, bộ môn nào có nhu cầu mua phải đề xuất Hiệu trưởng duyệt mua và nhập vào thư viện trường.

Điều 10. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

1. Sử dụng điện:

Để thực hiện tiết kiệm, các phòng làm việc trước khi ra về phải kiểm tra và tắt hết điện trong phòng (kể cả tắt nguồn máy tính, máy photocopy và các thiết bị dùng điện khác), trong giờ làm việc nếu đi ra ngoài lâu, phải tắt nguồn máy tính, không để máy trong tình trạng chờ. Nếu phòng nào để xảy ra tình trạng hư hỏng do lỗi của người sử dụng thì phòng đó phải có trách nhiệm tự sửa chữa và thay thế mới.

Đối với đèn bảo vệ, nên hạn chế tối đa nhưng đảm bảo đủ ánh sáng để bảo vệ trường và tài sản trong nhà trường. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm nhắc nhở và kiểm tra; đồng thời từng bước có kế hoạch thay thế các thiết bị điện cũ bằng các thiết bị điện mới để tiết kiệm chi phí.

Đối với điện dùng trong các phòng học: Hiệu trưởng phân công bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, theo dõi. Thiết bị điện hư hỏng phải báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để kịp thời sửa chữa. Định kỳ phải lập ban kiểm tra để có kế hoạch thay thế các thiết bị điện không sử dụng được để hạn chế tiêu hao điện.

2. Sử dụng nước máy: Sử dụng và thanh toán theo hợp đồng với nhà máy nước và hóa đơn hàng tháng.

3. Vệ sinh môi trường: Chi phí thu gom và vận chuyển rác được thanh toán hàng tháng theo hợp đồng đã ký với cơ quan, đơn vị có chức năng.

Điều 11. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị



1. Về mua sắm:

- Mua sắm tài sản trong cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức Nhà nước.

- Việc mua sắm TSCĐ dựa trên cơ sở dự toán đã được cấp trên phê duyệt hàng năm.

- Tài sản trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải ký nhận trách nhiệm quản lý, sử dụng với phòng kế toán (có sổ theo dõi riêng từng phòng, bộ phận); trường hợp tài sản dùng chung cho cơ quan thì giao cho bộ phận hành chính quản lý. Tất cả tài sản mua sắm của nhà trường phải được kế toán theo dõi đầy đủ trên sổ sách, và được kiểm kê hàng năm theo đúng quy định.

2. Về sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

- Đối với nhà làm việc và các công trình kiến trúc: Trên cơ sở yêu cầu của công tác bảo quản, bảo dưỡng định kỳ và cân đối kinh phí thực hiện tự chủ hàng năm nhằm phát huy hiệu quả sử dụng tài sản phục vụ công tác.

- Đối với máy vi tính, máy photo copy: Căn cứ vào số lượng máy đang sử dụng chung và các phòng chức năng làm việc sẽ hợp đồng với đơn vị bên ngoài có kế hoạch bảo trì hàng tháng với giá cả hợp lý. Khi máy có sự cố hư hỏng phải báo ngay cho Ban giám hiệu tiến hành kiểm tra thực tế và quyết định việc sửa chữa.

- Đối với các loại tài sản khác: Theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất của bộ phận sử dụng, bộ phận hành chính trình Hiệu trưởng để triển khai thủ tục và sửa chữa theo dự toán đã được phê duyệt.

- Đối với các phòng học: Vào đầu năm học nhà trường thành lập đoàn kiểm tra tài sản trong phòng học và giao cho GVCN. Khi tài sản hư hỏng, GVCN phải có đề xuất sửa chữa gửi Phó hiệu trưởng CSVC để trình lãnh đạo quyết định cho sửa chữa; nếu để mất mát tập thể lớp có trách nhiệm phải bồi hoàn.

Tất cả tài sản của đơn vị, sau khi sửa chữa xong đều phải được kiểm tra và nghiệm thu theo đúng quy định hiện hành. Khi nghiệm thu yêu cầu bộ phận sử dụng phải cùng tham gia nghiệm thu.

- Hồ sơ thanh toán:

+ Giấy báo hỏng tài sản, công cụ dụng cụ.

+ Biên bản kiểm tra hiện trạng cơ sở vật chất.

+ Đề xuất sửa chữa (có ghi cụ thể kế hoạch sửa chữa và dự trù kinh phí sửa chữa).

+ Báo giá.

+ Hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

+ Hóa đơn tài chính.

Đối với các loại tài sản khác: Theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản. Các bộ phận được giao nhận, cấp phát tài sản có trách nhiệm bảo quản, quản lý tài sản sử dụng, đề xuất nhu cầu sửa chữa cho lãnh đạo nhà trường.

Điều 12. Quy định chế độ đi học

Áp dụng quy định hiện hành của Nhà nước: Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức,

Thông tư số 03/2026/TT-BNV ngày 26/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức; Nghị quyết số 12/2026/NQ-HĐND ngày 24/4/2026 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. Trường hợp có thay đổi thì áp dụng theo hướng dẫn mới hiện hành.

Thực hiện thanh toán khi đảm bảo thủ tục, Quyết định đi học do cấp có thẩm quyền ký duyệt, giấy triệu tập đi học, hóa đơn thu học phí của trường đang theo học.

Trường hợp cá nhân đi học nhưng vẫn tham gia dạy tại trường thì vẫn được hưởng phụ cấp ưu đãi. Nếu học trong thời gian liên tục 03 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

Điều 13. Đối với nguồn thu được để lại

Đây là nguồn kinh phí được xác định thực hiện chế độ tự chủ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

1. Học phí:

Thực hiện theo Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ngãi ngày 10/12/2025 quy định mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và Nghị quyết số 33/2025/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ngãi ngày 10/12/2025 quy định mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục dân lập, tư thục trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi năm học 2025-2026.

Trong đó:

- Trích 40% bổ sung quỹ lương theo quy định của Nhà nước
- Trích 60% để chi hoạt động tại đơn vị: Tiền lương hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, tiền công thuê mướn lao động, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy; hỗ trợ hoạt động trực tiếp giảng dạy và phục vụ giảng dạy; bổ sung kinh phí hoạt động; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác...

* Kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí: được hạch toán vào tài khoản thu học phí, chi các nội dung như sau:

- Trích 40% bổ sung quỹ lương theo quy định của Nhà nước
- Trích 60% để chi hoạt động tại đơn vị: Tiền lương hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, tiền công thuê mướn lao động, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy; hỗ trợ hoạt động trực tiếp giảng dạy và phục vụ giảng dạy; bổ sung kinh phí hoạt động; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác...

2. Dạy thêm, học thêm:

2.1. Dạy thêm học thêm do nhà trường tổ chức, dạy ôn thi tốt nghiệp THPT:

Căn cứ Thông tư số 19/2026/TT-BGDDT ngày 31/3/2026 của Bộ Giáo dục & Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2024/TT-BGDDT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 14/2021/QĐ-UBND ngày 07/05/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Công văn hướng dẫn của Sở GD-ĐT Quảng Ngãi;

Trên cơ sở học sinh tự nguyện đăng ký môn học và chọn giáo viên dạy, không ép buộc học sinh, nhà trường phân lớp, phân thời khóa biểu, tổ chức dạy 2 buổi/ngày.

2.1. Mức chi được quy định như sau:

- Nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp/ tổng số thu thực tế theo quy định Nghị định 320/2025/NĐ-CP ngày 15/12/2025 của Chính phủ; Công văn số 7686/BTX-CST ngày 12/6/2017 của Bộ Tài chính về việc chính sách thuế đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo;

- Còn lại xem như 100% và chi như sau:

+ 80% chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm lớp nhưng không vượt quá 15% mức lương tối thiểu hiện hành.

+ 10% chi cho việc sửa chữa cơ sở vật chất, điện nước, mua sắm trang thiết bị, tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho việc dạy thêm, học thêm.

+ 10% chi cho công tác quản lý, điều hành, bao gồm: tổ chức, quản lý thu, bộ phận chi và quyết toán, công tác tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc dạy thêm, học thêm. Mức chi do Hiệu trưởng Quyết định và được thống nhất trong ban lãnh đạo nhà trường tính chất công việc của từng bộ phận có liên quan.

3. Công tác tuyển sinh Đại học – Cao đẳng:

- Thu: Thực hiện theo mức thu của cấp trên về việc hướng dẫn thu lệ phí đăng ký xét tuyển sinh Đại học, cao đẳng hàng năm.

- Chi: Căn cứ Thông tư số 40/2015/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (Lệ phí tuyển sinh) và các hướng dẫn liên quan đến chi tuyển sinh, ĐHCĐ gồm:

- + Thu nhận hồ sơ ĐKDT;
- + Kiểm tra, phân loại hồ sơ;
- + Nhận, xử lý, theo dõi dữ liệu phần mềm QLT;
- + Kiểm tra, sắp xếp hồ sơ ĐKDT theo từng đơn vị lớp;
- + Kiểm tra, sắp xếp hồ sơ theo a, b, c của toàn đơn vị ĐKDT;
- + Kiểm tra, phân tích đối chiếu dữ liệu và hồ sơ ĐKDT;
- + Kiểm tra, đối chiếu số liệu lệ phí thi với các ĐV ĐKDT;
- + Thu nhận lệ phí thi, chuyển lệ phí thi về Sở GD&ĐT;
- + Tổng hợp số liệu báo cáo Sở GD&ĐT;
- + Bổ sung trang thiết bị VPP;
- + Trả lời thí sinh ... về tất cả nội dung liên quan đến kỳ thi THPT, xét tuyển ĐH, CĐSP, TCSP;
- + Phân loại, sắp xếp, bàn giao giấy chứng nhận kết quả thi;

- + Quản lý theo dõi, kiểm tra sai sót trong việc bàn giao hồ sơ;
- + Quản lý theo dõi, xử lý sai sót giấy chứng nhận kết quả thi và các hồ sơ liên quan.

Điều 14. Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên

Bao gồm các nội dung sau:

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn, mua sắm TSCĐ và thực hiện đề án cung cấp trang thiết bị giảng dạy của ngành.
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao.
- Kinh phí thực hiện tình giảm biên chế.
- Kinh phí đào tạo cán bộ.
- Kinh phí cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập, chế độ cho học sinh khuyết tật, chi trả chế độ cho học sinh chính sách theo ND 66, phụ cấp cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật hòa nhập v.v.

Chi tiêu và quyết toán nguồn kinh phí này được thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành.

Điều 15. Quy định sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm thường xuyên trong năm

Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập Do Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4)

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng như sau:

Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chỉ 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 cụ thể;

- Hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức của cơ quan được phân chia theo 3 mức sau. Do trường học xếp loại giáo viên hàng năm được tính theo năm học nên việc xếp loại cán bộ giáo viên, nhân viên được tính như sau:

- + Mức 1 (Loại A): Hệ số 1,0 – Đạt danh hiệu LĐTT năm học trước đó.
- + Mức 2 (Loại B): Hệ số 0,8 – Không đạt LĐTT của năm học trước đó nhưng bản thân không gây ảnh hưởng đến phong trào thi đua của nhà trường.
- + Mức 3 (Loại C): Hệ số 0,6 – Vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm chính sách của Nhà nước, gây ảnh hưởng đến uy tín nhà trường, ảnh hưởng đến phong trào thi đua của nhà trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm pháp luật không xếp loại để chi trả thu nhập tăng thêm.

- Nhân viên hợp đồng bảo vệ, tạp vụ: được xếp loại hoàn thành công việc trong năm học thì được chi 50% mức chi của loại A.

- Hiệu trưởng sẽ Quyết định hệ số trả thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV theo các mức trên sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn. Kế toán sẽ

căn cứ vào Quyết định chi trả thu nhập tăng thêm của Hiệu trưởng để tính, chi trả thu nhập tăng thêm cho CB, VC.

Cách tính chi trả thu nhập tăng thêm cho một người:

$$\text{Thu nhập tăng thêm một người} = \frac{\text{Tổng số tiền tiết kiệm được chi}}{\text{Tổng số \% công việc hoàn thành}} \times \frac{\text{Số \% công việc hoàn thành của từng người}}{\text{Số tháng}}$$

Điều 16. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng để thanh toán các khoản cho cá nhân hoặc các khoản thu hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định

Nhà trường lựa chọn Ngân hàng Agribank CN Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi để thực hiện thu các khoản thu hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Tài khoản thu học phí và các khoản thu khác: 4510201005278

Điều 17. Các quy định khác

Những nội dung chi không nêu tại quy chế này nếu có phát sinh thì Hiệu trưởng đơn vị sẽ căn cứ vào tình hình cụ thể Quyết định chi cho phù hợp.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.
2. Đối với các nội dung chi và mức chi không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo mức chi quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.
4. Bộ phận phụ trách kế toán giúp Hiệu trưởng đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ này.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó.
6. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân và bộ phận phản ánh bằng văn bản hoặc thư điện tử để Hiệu trưởng xem xét thống nhất bổ sung hoặc điều chỉnh cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG
TRẦN KỶ PHONG
SỐ 1
H. BÌNH SƠN, TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Phiêu