SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

Số: 01/QĐ-THPTTK

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

Cai Lậy, ngày 05 tháng 01 năm 2026

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

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

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 các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Quyết định số 2341/QĐ-UBND ngày 09/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc giao quyền tự chủ tài chính và phân loại mức tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh;

Căn cứ vào biên bản ngày 20 tháng 9 năm 2025 của Trường THPT Tứ Kiệt về việc thảo luận, đóng góp ý kiến, điều chỉnh, bổ sung một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Tổ trưởng tổ Văn phòng, tổ trưởng các bộ môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THPT Tứ Kiệt chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở GDĐT;
- KBNN KVXVIII-PGD số 12;
- Lưu:VT, KT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

Phạm Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-THPTTK ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tứ Kiệt)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại Trường Trung học phổ thông (THPT) Tứ Kiệt, là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo do UBND tỉnh Tiền Giang cũ nay là UBND tỉnh Đồng Tháp giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 với mức tự đảm bảo một phần chi thường xuyên từ 10% đến dưới 30%.

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của trường THPT Tứ Kiệt.

Điều 2. 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.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và từng bước nâng dần thu nhập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, thủ trưởng đơn vị quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí và các khoản chi khác.

Chế độ quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp cho nhiệm vụ chi thường xuyên không giao tự chủ, viện trợ, nguồn khác (nếu có), đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí.

Khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

Quy chế chi tiêu nội bộ được dân chủ công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động và có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn. Khoản kinh phí tiết kiệm được sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động và trích lập các quỹ của đơn vị gồm quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy; dự toán và kế hoạch nhiệm vụ được giao trong năm của đơn vị.

Căn cứ tình hình thu, chi và sử dụng tài sản của đơn vị.

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên.

2. Nguồn thu sự nghiệp

Nguồn thu học phí theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về mức thu học phí.

Thu tiền cho thuê căn tin, bãi giữ xe.

Thu tiền dạy thêm, học thêm.

Các khoản thu khác như: thanh lý tài sản công, thù lao thu bảo hiểm y tế, lãi tiền gửi ngân hàng,...

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Các khoản chi thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...).

3. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng...).

4. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí...).

5. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, báo cáo viên...).

6. Công tác phí.

7. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

8. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản.

9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

10. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.

11. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (tiếp khách, các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm, chi lập quỹ khen thưởng theo chế độ quy định...).

Mục 2
QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN

Điều 7. Nguyên tắc thanh toán chi phí

1. Mọi chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

2. Ngoài các chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán cần cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu (khi thanh toán công tác phí); giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, thuê dịch vụ bên ngoài...).

3. Đối với việc mua sắm tài sản phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định.

4. Các chứng từ phát sinh đến ngày 24/12/2026 sẽ được thanh toán trong năm 2026, thời hạn nhận thanh toán đến hết ngày 24/12/2026; đối với các chứng từ phát sinh từ ngày 25/12/2026 đến ngày 31/12/2026 sẽ được thanh toán trong thời gian chỉnh lý quyết toán (từ ngày 01/01/2027 đến ngày 15/01/2027); đối với các chứng từ cung cấp sau thời gian nói trên sẽ không được xem xét thanh toán trong niên độ ngân sách năm 2026.

Điều 8. Trình tự thủ tục thanh toán

1. Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán lập "Giấy đề nghị thanh toán" kèm theo chứng từ gốc có liên quan (theo quy định của Bộ Tài chính quy định bao gồm: hóa đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường...) gửi kế toán.

Đối với thanh toán công tác phí theo Đoàn phải có sự xác nhận của Trưởng đoàn (hoặc Lãnh đạo cao nhất trong chuyến đi). Kế toán căn cứ vào nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ, trình hiệu trưởng duyệt chi; căn cứ Giấy đề nghị thanh toán đã duyệt, kế toán lập chứng từ thanh toán (Phiếu chi, Giấy rút dự toán ngân sách) và trình hiệu trưởng phê duyệt.

2. Căn cứ "Phiếu chi" được duyệt, thủ quỹ chi cho các đối tượng thanh toán hoặc gửi "Giấy rút dự toán ngân sách" được duyệt đến kho bạc để chi trả cho đơn vị cung cấp.

Điều 9. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác, cá nhân viết "Giấy đề nghị tạm ứng" có xác nhận của hiệu trưởng, trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng. Trên cơ sở giấy đề nghị tạm ứng, kế toán kiểm tra nguồn tiền mặt tồn quỹ, số dư tạm ứng cá nhân chưa thanh toán trước đó và nội dung tạm ứng để trình hiệu trưởng duyệt tạm ứng; căn cứ mức duyệt tạm ứng, kế toán lập phiếu chi tạm ứng.

2. Người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công (chậm nhất 15 ngày sau đó). Căn cứ vào chứng từ thanh toán thực tế phát sinh, kế toán hạch toán đối ứng vào tài khoản có liên quan. Nếu số tiền thanh toán được duyệt vượt số tiền đã tạm ứng thì thanh toán bổ sung cho đủ, ngược lại cá nhân tạm ứng phải hoàn lại số tiền

đã tạm ứng thừa trước đó; quá hạn thanh toán, kế toán sẽ khấu trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

3. Nguyên tắc tạm ứng: Người được tạm ứng phải thanh toán tạm ứng của lần tạm ứng trước (trừ trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng) thì mới được tạm ứng tiếp.

4. Đối với các khoản chi mua sắm tài sản, tiếp khách... được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản; hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt theo quy định của Kho bạc Nhà nước.

Mục 3
CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 10. Quy định về chi lương, tiền công và phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm

Tiền lương và phụ cấp lương được thực hiện theo chế độ tiền lương hiện hành của nhà nước, chi từ nguồn ngân sách nhà nước, 10% kinh phí tiết kiệm từ chi công việc được để lại và 40% trích từ nguồn thu sự nghiệp thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

1. Tiền lương chính: căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức; được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước hoặc theo các văn bản qui định trả lương của Nhà nước khi áp dụng chế độ trả lương mới.

Trường hợp người lao động nghỉ việc, nghỉ ốm đau sẽ bị trừ lương theo số ngày nghỉ trừ ngày chủ nhật và ngày lễ theo quy định; nghỉ thai sản theo chế độ được thanh toán tiền chế độ do BHXH chi trả. Nếu nghỉ không hưởng lương sẽ không được hưởng tiền lương và các khoản phụ cấp theo số ngày nghỉ.

2. Tiền công hợp đồng thuê lao động bảo vệ, nhân viên phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập: chi trả theo hợp đồng lao động.

3. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Hiệu trưởng: 0,70
- Phó hiệu trưởng: 0,55
- Tổ trưởng: 0,25
- Tổ phó: 0,15

4. Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

5. Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm

niên nhà giáo. Phụ cấp thâm niên được hưởng đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy, mức hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo căn cứ vào Quyết định công nhận hưởng hoặc Quyết định nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo của Sở GDĐT.

6. Phụ cấp ưu đãi: Phụ cấp ưu đãi tính trên mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT/BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

6.1. Cán bộ, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy: Thực hiện theo Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC. Mức phụ cấp 30%.

Cán bộ, giáo viên không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, 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 việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

- 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.

6.2. Viên chức làm chuyên môn y tế trường học: Mức hưởng phụ cấp 20% (thực hiện theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 04/07/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập), được hưởng khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức.

6.3 Phụ cấp ưu đãi cho cán bộ, giáo viên dạy học sinh khuyết tật: Thực hiện theo Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012.

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật = Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật.

7. Phụ cấp trách nhiệm:

7.1. Phụ cấp kế toán: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Mức hưởng hệ số 0,10.

7.2. Phụ cấp giáo viên được phân công hướng dẫn tập sự: Thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Mức hưởng hệ số 0,30.

Căn cứ để tính phụ cấp cho giáo viên hướng dẫn tập sự:

- Quyết định phân công của hiệu trưởng.

- Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

7.3. Phụ cấp cấp ủy thực hiện theo Điều II Quyết định số 69-QĐ/TW ngày 24 tháng 6 năm 2008. Mức phụ cấp trách nhiệm: hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

7.4. Phụ cấp Đoàn thanh niên: Thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, hội sinh viên Việt Nam, hội liên hiệp thanh niên Việt Nam trong cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề. Hệ số 0,25 (áp dụng cho Bí thư, phó Bí thư).

8. Phụ cấp độc hại cho viên chức chuyên trách thư viện: Thực hiện theo Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa thông tin, được hưởng khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức. Mức hưởng hệ số phụ cấp 0,2.

9. Phụ cấp thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư số 21/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chế độ làm việc của giáo viên phổ thông.

Thanh toán thêm giờ thực hiện vào cuối năm học, tuỳ theo tình hình tài chính trong năm.

+ Định mức tiết dạy cụ thể (áp dụng TT 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/5/2025):

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

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

+ Số giờ dạy thêm của nhà giáo/năm học = Số tiết dạy được tính thực tế – Định mức tiết dạy/năm học.

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 1 tiết dạy x 150%

+ Tiền lương 01 tiết dạy:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng của năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy (không bao gồm số tuần dự phòng}}{\text{52 tuần}}$$

Tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học mà cơ sở giáo dục được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ được xác định như sau:

Tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học = [Tổng số tiết dạy các môn học, theo chương trình giáo dục/năm học + Tổng số tiết dạy được tính để thực hiện nhiệm vụ khác/năm học (nếu có) + tổng số tiết dạy được tính dạy đầy đủ/năm học (nếu có)] – Tổng định mức tiết dạy của tất cả nhà giáo/năm học.

Thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị, bộ môn thiếu giáo viên theo định mức biên chế; đơn vị, bộ môn không thiếu giáo viên theo định mức biên chế thì chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có giáo viên nghỉ ốm, thai sản theo qui định phải bố trí giáo viên khác dạy thay.

Thanh toán thêm giờ thực hiện vào cuối năm học, tuỳ theo tình hình tài chính trong năm.

Hồ sơ chi trả: Bảng phân công chuyên môn, bảng kê cá nhân, có chữ ký xác nhận của Tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn, bảng tổng hợp có ký duyệt của Hiệu trưởng.

Định mức tiết dạy cụ thể:

- Giáo viên dạy 17 tiết/tuần.

- Hiệu trưởng 02 tiết/tuần; phó hiệu trưởng 04 tiết/tuần.

Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn:

- Giáo viên chủ nhiệm giảm 04 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng học bộ môn giảm 03 tiết/môn/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác phòng thiết bị giảm 3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do Hiệu trưởng quyết định.

- Giáo viên kiêm nhiệm tổ trưởng chuyên môn giảm 03 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm tổ phó chuyên môn giảm 01 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ 08 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm công tác bí thư đoàn, phó bí thư đoàn cấp trường được hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề:

+ Bí thư Đoàn: giáo viên kiêm nhiệm Bí thư Đoàn được dành 85% thời gian làm việc để làm công tác Đoàn, tương đương 17 tiết x 85% = 14,5 tiết/tuần;

+ Phó Bí thư Đoàn trường: giáo viên kiêm nhiệm Phó Bí thư Đoàn được dành 50% thời gian làm việc để làm công tác Đoàn, tương đương 17 tiết x 50% = 8,5 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm thanh tra nhân dân được giảm 02 tiết/tuần.

- Giáo viên trong thời gian tập sự được giảm 02 tiết/tuần, (Khoản 1, điều 12, TT05 của BGD ngày 07 tháng 3 năm 2025).

- Giáo viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng trở được giảm 03 tiết/tuần, (Khoản 2, điều 12, TT05 của BGD ngày 07 tháng 3 năm 2025).

10. Hợp đồng thỉnh giảng do thiếu giáo viên, thay thế giáo viên biên chế nghỉ thai sản thực hiện theo Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục. Tiền thù lao thỉnh giảng 100.000 đồng/tiết.

11. Hợp đồng chuyên viên, giáo viên trong ngành chấm thi giáo viên giỏi cấp trường. Tiền thù lao hợp đồng 150.000 đồng/tiết.

12. Giáo viên chấm thi giáo viên dạy giỏi bao gồm 01 tiết dạy và 01 tiết thực hành (trong đó có chấm sáng kiến kinh nghiệm) được quy thành 01 buổi. Giáo viên chấm sáng kiến kinh nghiệm cho giáo viên, nhân viên không có dự thi giáo viên giỏi thì 02 bài thi sáng kiến kinh nghiệm được quy thành 01 buổi.

13. Chi thuê giảng viên, báo cáo viên để bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn; triển khai các nghị quyết của Đảng; giảng các chuyên đề bồi dưỡng chính trị hè cho viên chức, người lao động thực hiện theo Điều 7 trong NQ 05/2025/NQ-HĐND ngày 29/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp theo TT 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính được bổ sung bởi Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ tài chính: Tuỳ theo đối tượng, trình độ học viên, căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng.

14. Giáo viên tham gia dạy phụ đạo cho học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kỳ liền kề ở mức chưa đạt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi là 01 tiết.

15. Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đổng, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội thao Giáo dục Quốc phòng và An ninh, hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) được quy đổi là 1,5 tiết. Mỗi môn bồi dưỡng/ hướng dẫn là 30 tiết, quy đổi được 45 tiết với số tiền là 160.000 đồng/ tiết.

16. Quy định mức chi tiếp công dân:

Chi chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

- Chi chế độ bồi dưỡng đối với viên chức được giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp công dân của đơn vị sự nghiệp công lập được bồi dưỡng 16.000 đồng/người/ngày.

Thủ tục khi thanh toán: phải lịch tiếp công dân, có biên bản ghi rõ nội dung tiếp công dân, chữ ký của người được tiếp.

17. Thu nhập tăng thêm: Cuối năm tài chính nếu đơn vị có dư sẽ chi tăng thu nhập cho viên chức, người lao động hợp đồng trong đơn vị.

Điều 11. Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp

Trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành cụ thể như sau:

Các khoản trích theo lương	Người sử dụng lao động	Người lao động (Trừ vào lương)	Cộng (%)
Bảo hiểm xã hội	17,5	8	25,5
Bảo hiểm y tế	3	1,5	4,5
Bảo hiểm thất nghiệp	1	1	2
Cộng (%)	21,5	10,5	32

Mục 4
CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 12. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho công tác chuyên môn.

- Chi mua hàng hóa, vật tư trang bị, bổ sung cho thiết bị dạy học: Hàng năm các tổ chuyên môn đề nghị mua sắm hàng hóa, vật tư hỗ trợ cho công tác giảng dạy của tổ trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó tiến hành mua sắm, làm các thủ tục thanh toán xong và tiến hành nhập vào kho thiết bị. Bộ phận thiết bị sẽ mở sổ theo dõi và ký nhận nhập kho. Khi có nhu cầu giảng dạy thì giáo viên liên hệ với bộ phận thiết bị mượn đồ dùng dạy học, dạy xong thì trả lại cho bộ phận thiết bị bảo quản.

- Chi phí chuyên môn khác theo nhu cầu của bộ môn, phải được tổ dự trù từ đầu năm.

- Chi phục vụ giảng dạy, học tập:

+ Chi mua giấy thi, giấy nháp,.... phục vụ các kỳ kiểm tra, kỳ thi khác: mức chi theo chứng từ thực tế.

+ Chi làm đồ dùng dạy học, sáng kiến kinh nghiệm, thi khoa học kỹ thuật, thi STEM,....: mức chi theo thực tế phát sinh, phải có hóa đơn chứng từ đầy đủ theo đúng chế độ tài chính.

2. Chi mua trang thiết bị chuyên dụng (không phải là TSCĐ). Chi mua sắm máy móc, thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy. Chi mua sắm theo danh mục mua sắm đầu năm của đơn vị.

3. Chi mua, in ấn, photo tài liệu dùng cho chuyên môn ngành. Chi khi có nhu cầu phát sinh, việc photo tài liệu chỉ thực hiện khi máy photocopy của trường không thể thực hiện được. Khi cán bộ, giáo viên có nhu cầu thì phải làm đề nghị và phải được sự đồng ý, ký duyệt của hiệu trưởng.

4. Chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn ngành. Hàng quý, các tổ chuyên môn, bộ phận thư viện đề nghị mua sách hoặc tài liệu hỗ trợ cho công tác của tổ hoặc bổ sung cho thư viện nhà trường, bộ phân thư viện tổng hợp đề nghị hiệu trưởng phê duyệt và cử người đi mua.

5. Chi khen thưởng viên chức và học sinh:

5.1. Chi khen thưởng cá nhân viên chức và học sinh đạt giải tại các cuộc thi, hội thi, kỳ thi chuyên môn, kỳ thi văn hoá, thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng an ninh như Hội thao quốc phòng an ninh trong trường THPT, văn nghệ, nghệ thuật, hội trại, các phong trào khác của trường: Cụ thể:

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
A	**Thi chọn học sinh giỏi cấp trường, các môn văn hóa, cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp, cuộc thi khoa học kỹ thuật, hội thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, sáng kiến kinh nghiệm, hội thi hùng biện tiếng anh…. cấp trường**		
1	**Ban tổ chức**		
a	Trưởng ban	Người/ngày	200.000
b	Phó ban + thành viên + thư ký	Người/ngày	170.000
c	Phục vụ	Người/ngày	100.000
2	**Tiền công chấm**		
	Tiền công	Người/buổi	100.000
B	**Các kỳ thi cuộc thi, hội thi thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng an ninh như Hội thao quốc phòng an ninh trong trường THPT, hội khỏe phù đổng, thi đấu thể thao cấp trường**		
1	**Ban tổ chức**		
a	Trưởng ban	Người/ngày	200.000
b	Phó ban + các ủy viên/thành viên	Người/ngày	170.000
c	Phục vụ	Người/ngày	100.000
2	**Ban Giám khảo**		

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
a	Trưởng ban	Người/ngày	170.000
b	Phó ban + các ủy viên/thành viên	Người/ngày	170.000
3	**Công tác trọng tài**		
	Các môn thể thao		-
	- Trọng tài	Trận	40.000
C	**Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi văn hóa: Liên hoan Tiếng hát giáo viên các cấp, hội thi văn nghệ, các hoạt động biểu diễn văn hóa, nghệ thuật, karaoke, lớp học xanh sạch đẹp, cắm hoa, các trò chơi trong hội trại và các hoạt động, phong trào khác cấp trường**		
1	**Ban tổ chức**		
a	Trưởng ban	Người/ngày	200.000
b	Phó Trưởng ban + thành viên	Người/ngày	170.000
c	Phục vụ	Người/ngày	100.000
2	**Ban Giám khảo**		
a	Trưởng ban	Người/ngày	120.000
b	Thành viên	Người/ngày	100.000
D	**Chi bồi dưỡng các phong trào, hội thi thể dục thể thao hội khỏe phù đổng, văn nghệ, biểu diễn văn hóa nghệ thuật, cắm hoa, hội trại cấp tỉnh (tập luyện là 15 ngày)**		
1	Vận động viên	Người/ngày	25.000
2	Tiền ăn ngày thi	Người/ngày	90.000
2	Tiền trọ cho học sinh	Người/ngày	90.000
E	**Chi bồi dưỡng tiền ăn cho viên chức và học sinh tập luyện, tổng duyệt và chính thức đồng diễn, diễu hành, xếp hình, xếp chữ tại các kỳ thi, cuộc thi, hội thi thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng và an ninh cấp tỉnh, các kỳ thi học sinh giỏi và thi khoa học kỹ thuật, ngày hội khởi nghiệp của học sinh, sinh viên thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo: (mỗi đợt tập luyện là 15 ngày)**		
	+ Tập luyện:	Người/ngày	60.000
	+ Tổng duyệt (tối đa 02 buổi)	Người/ngày	100.000
	+ Chính thức	Người/ngày	180.000
F	**Chi bồi dưỡng tiền ăn cho học sinh tập luyện, tổng duyệt và chính thức đồng diễn, diễu hành, xếp hình, xếp chữ tại các kỳ thi, cuộc thi,**		

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
	hội thi thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng và an ninh cấp trường:		
	+ Tập luyện:	Người/ngày	40.000
	+ Tổng duyệt (tối đa 02 buổi)	Người/ngày	60.000
	+ Chính thức	Người/ngày	100.000
G	**Chi bồi dưỡng cho giáo viên luyện tập, biểu diễn, công diễn, thi diễn tại các kỳ thi, cuộc thi, hội thi văn hoá, thể dục thể thao cấp tỉnh: (mỗi đợt tập luyện là 15 ngày)**		
	+ Tập luyện:	Người/ngày	75.000
	+ Biểu diễn, công diễn, thi diễn, thi đấu	Người/ngày	135.000
H	**Chi bồi dưỡng cho giáo viên luyện tập, biểu diễn, công diễn, thi diễn tại các kỳ thi, cuộc thi, hội thi văn hoá, thể dục thể thao cấp phường: (mỗi đợt tập luyện là 10 ngày)**		
	+ Tập luyện:	Người/ngày	45.000
	+ Biểu diễn, công diễn, thi diễn, thi đấu	Người/ngày	80.000
J	**Các kỳ thi học sinh giỏi quốc gia và thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia, Ngày hội khởi nghiệp quốc gia của học sinh thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo: theo số tiết ôn của GV quy ra ngày**		
	+ Tập luyện:	Người/ngày	90.000
	+ Biểu diễn, công diễn, thi diễn	Người/ngày	150.000
K	**Mức chi khen thưởng**		
I	**Các cuộc thi, hội thi, kỳ thi, văn hóa, nghệ thuật, cắm hoa**		
1	**Đồng đội**		
	+ Hạng nhất	Giải	400.000
	+ Hạng nhì	Giải	300.000
	+ Hạng ba	Giải	200.000
	+ Khuyến khích	Giải	100.000
2	**Đôi, tam**		
	+ Hạng nhất	Giải	300.000
	+ Hạng nhì	Giải	200.000

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
	+ Hạng ba	Giải	150.000
	+ Khuyến khích	Giải	100.000
3	**- Cá nhân**		
	+ Hạng nhất	Giải	200.000
	+ Hạng nhì	Giải	150.000
	+ Hạng ba	Giải	100.000
	+ Khuyến khích	Giải	80.000
II	**Chi khen thưởng học sinh giỏi văn hóa**		
	Chi khen thưởng học sinh giỏi văn hóa cuối học kỳ II khi trường tổng kết	Học sinh	300.000

- Chi mua, thuê mướn các dụng cụ, trang thiết bị để phục vụ cho phong trào thể dục thể thao, quốc phòng an ninh, văn nghệ, biểu diễn văn hóa nghệ thuật, hội trại và các phong trào khác theo thực tế phát sinh.

- Chi bồi dưỡng tiền ăn cho học sinh luyện tập, đi thi đấu thể thao cấp tỉnh gồm Đại hội thể dục thể thao; giải thi đấu thể thao theo từng môn thể thao; hội thi thể thao quần chúng; giải thi đấu thể thao dành cho người khuyết tật; giải đấu bóng đá 11 người (áp dụng đối với giải đấu bóng đá mang tính chất phong trào); hội thi thể thao, giải thể thao khác do các hiệp hội thể thao và các sở, ngành tỉnh tổ chức (theo công văn hiện hành).

5.2. Chi tiền cho các đội tuyển dự thi học sinh giỏi môn văn hóa, thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng:

- Chi bồi dưỡng tập luyện cho học sinh 250.000 đồng/ kỳ thi cho học sinh.

- Tiền ăn ngày thi: nếu không có công văn hướng dẫn thì chi 100.000 đồng/ngày/học sinh (nếu có công văn thì chi theo công văn).

- Chi tiền khoán thuê phòng ngủ cho học sinh đi thi đấu: nếu không có công văn hướng dẫn thì chi 100.000 đồng/đêm/người. (nếu có công văn thì chi theo công văn).

5.3. Các khoản chi khen thưởng khác do Hiệu trưởng quyết định.

6. Bồi dưỡng giáo viên dạy Thể dục, Quốc phòng và an ninh:

- Chế độ bồi dưỡng giáo viên dạy Thể dục: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012: 01% mức lương tối thiểu vùng cho 01 tiết giảng thực hành.

- Chế độ bồi dưỡng giáo viên dạy Quốc phòng và an ninh: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015: 01% mức lương tối thiểu vùng cho 01 tiết giảng, giờ giảng.

Điều 13. Chi tiền trang phục cho giáo viên Thể dục, Quốc phòng và an ninh; Bảo vệ, Đoàn thanh niên: Đơn giá theo thực tế.

13.1. Trang phục cho giáo viên thể dục chuyên trách: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012. Cụ thể:

1. Trang phục cho giáo viên thể dục: 01/người/năm. Đơn giá chi theo thực tế.

TT	Tên trang phục	Đơn vị	Số lượng
01	Áo thun thể thao dài	Cái	02 cái/người/năm
02	Áo thun thể thao ngắn tay	Cái	04 áo/người/năm
03	Quần thun thể thao	Cái	02/ cái/người/năm
04	Giầy thể thao	Đôi	02 đôi/người/năm
05	Tất thể thao	Đôi	04 đôi/người/năm

- Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

13.2. Trang phục cho giáo viên Quốc phòng và an ninh: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015. Cụ thể:

STT	Trang phục cấp	Đơn vị tính	Số lượng	Niên hạn cấp (năm)
1	Trang phục xuân hè	Bộ	01	1
2	Trang phục dã chiến	Bộ	01	3
3	Cầu vai	Cặp	01	1
4	Dây lưng	Cái	01	1
5	Mũ kê-pi	Cái	01	1
6	Mũ cứng	Cái	01	1
7	Mũ mềm	Cái	01	1
8	Giầy da	Đôi	01	1
9	Giầy vải	Đôi	01	3
10	Bít tất	Cái	01	1
11	Biển tên phù hiệu	Cái	01	1

Chế độ trang phục không áp dụng đối với cán bộ quản lý - giáo viên, giáo viên thỉnh giảng.

13.3. Trang phục cho nhân viên bảo vệ: Thực hiện theo Thông tư 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016. Cụ thể:

TT	Tên trang phục	Đơn vị	Số lượng
01	Quần áo bảo vệ tay dài hoặc ngắn tay	Bộ	2/người
02	Cầu vai bảo vệ	Cặp	1/người
03	Quân hàm bảo vệ	Cặp	1/người
04	Nón mềm bảo vệ	Cái	1/người
05	Sao bảo vệ	Cái	1/người
06	Thắt lưng bảo vệ	Sợi	1/người

Mục 5
CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 14. Chi công tác phí đi công tác trong nước

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp:

1. Công tác phí là khoản chi trả cho viên chức, người lao động được lãnh đạo đơn vị cử đi công tác trong nước. Nội dung thanh toán gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và chiều về từ trường đến nơi công tác. Trường hợp viên chức, người lao động được cử đi công tác mà cơ quan đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán tiền phương tiện.

- Phụ cấp lưu trú.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí.

- Được lãnh đạo đơn vị cử đi công tác theo kế hoạch chuyên môn, theo thư mời, theo quyết định và thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ để thanh toán: Vé máy bay, tàu xe, vé phà đò, hoá đơn thuê phòng nghỉ (nếu có), thư mời hoặc công văn triệu tập hội nghị, quyết định cử đi công tác; giấy đi đường có xác nhận của đơn vị cử đi công tác và nơi đến công tác; bảng kê khai thanh toán.

- Thời gian kê khai thanh toán công tác phí của viên chức, người lao động thực hiện kết thúc theo từng tháng hoặc quí.

3. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Viên chức đi công tác trong, ngoài tỉnh bằng phương tiện công cộng thì được thanh toán tiền vé theo thực tế giá cước vận tải phương tiện công cộng sử dụng.

- Viên chức tự túc phương tiện cá nhân từ cơ quan đến nơi công khoán tiền xe 4.000 đồng/km tính theo khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác. Trường hợp đi liên tục hai ngày trở lên phải đóng 2 dấu và có thanh toán phụ cấp lưu trú thì chỉ giải quyết tiền xe một lượt đi về.

- Nếu đi công tác bằng xe do nhà trường hợp đồng thì chỉ thanh toán phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ theo quy định.

Hồ sơ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan, đơn vị đến quan hệ công tác, bảng kê độ dài quãng đường đi công tác cụ thể:

STT	Nơi đến công tác	Cự ly (km)
01	Sở GD-ĐT Đồng Tháp	30
02	Trường THPT Chuyên TG, THPT Nguyễn Đình Chiểu	26
03	Trường THPT Phước Thạnh	19
04	Trường THPT Trần Hưng Đạo	26
05	Trường THPT Bình Đông	71
06	Trường THPT Trương Định	64
07	Trường THPT Gò Công	63
08	Trường THPT Lê Văn Phẩm	15
09	Trường THPT Vĩnh Bình	53
10	Trường THPT Lê Thanh Hiền	33
11	Trường THPT Phạm Thành Trung	33
12	Trường THCS &THPT Ngô Văn Nhạc	40
13	Trường THPT Thiên Hộ Dương	33
14	Trường THPT Cái Bè	19
15	Trường THPT Huỳnh Văn Sâm	19
16	Trường THPT Phan Việt Thống	10
17	Trường THPT Lưu Tấn Phát	11
18	Trường THPT Nguyễn Văn Tiếp	35
19	Trường THPT Tân Phước	16
20	Trường THPT Dưỡng Điềm	9
21	Trường THPT Tân Hiệp	27
22	Trường THPT Nam Kỳ Khởi Nghĩa	28
23	Trường THPT Thủ Khoa Huân	34
24	Trường THPT Vĩnh Kim	16
25	Trường THPT Chợ Gạo	40

STT	Nơi đến công tác	Cự ly (km)
26	Trường THPT Trần Văn Hoài	40
27	Trường THPT Bình Phục Nhứt	49
28	Trường THPT Gò Công Đông	69
29	Trường THPT Nguyễn Văn Côn	70
30	Trường THCS &THPT Tân Thới	54
31	Trường THPT Nguyễn Văn Thìn	52
32	Trường THCS &THPT Phú Thạnh	66
33	Trường THCS &THPT Long Bình	62
34	Trường THCS &THPT Đoàn Trần Nghiệp	60
.....		

4. Thanh toán phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người được cử đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở lại đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú nơi đến công tác).

- Đi công tác có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác trên 15 km, có xác nhận của nơi đi, nơi đến được thanh toán phụ cấp lưu trú theo các mức: 100.000 đồng/ngày/người.

- Đi nộp báo cáo tính phụ cấp lưu trú bằng ½ mức khoán.

- Đi công tác ngoài Tỉnh: Mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ở thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (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 như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- 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 thuê chỗ nghỉ.

7. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

- Đối với viên chức được phân công thường xuyên đi quan hệ công việc với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện mức khoán: 500.000 đồng/tháng cho các đối tượng: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn thư + thủ quỹ, kế toán.

- Các đối tượng cán bộ, viên chức nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác ngoài tỉnh thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 14 của Qui chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

Điều 15. Chi phí hội nghị, hội thảo

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Định mức chi:

- Chi nước uống: tối đa 40.000 đồng/buổi/đại biểu, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động. Thanh toán theo hóa đơn.

- Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ lễ, hội nghị, hội thảo như: thuê hội trường, thuê trang thiết bị phục vụ, âm thanh, in sao tài liệu,... phải có giấy biên nhận, hóa đơn.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đối tượng là khách mời không hưởng lương từ ngân sách: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống). Thanh toán theo hóa đơn.

- Hồ sơ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo. Hóa đơn và danh sách tham dự.

Điều 16. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo Nghị quyết số 43/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Điều kiện được hỗ trợ chi phí đào tạo: Cán bộ, công chức, viên chức phải được cơ quan có thẩm quyền (Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ hoặc cơ quan được giao quyền) cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

- Phải đảm bảo quy trình, thủ tục xét, cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo các văn bản hướng dẫn, quy định hiện hành.

- Viên chức là lãnh đạo hoặc được quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên, khi được cơ quan có thẩm quyền cử tham gia các lớp đào tạo lý luận chính trị; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, lãnh đạo quản lý, quốc phòng và an ninh, được hỗ trợ chế độ đào tạo, bồi dưỡng như CB, CC, VC quy định:

1. Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử tham gia các lớp đào tạo lý luận chính trị (cao cấp, trung cấp, sơ cấp, hoàn chỉnh kiến thức) trong và ngoài tỉnh được hỗ trợ các khoản chi phí sau:

a) Hỗ trợ học phí: theo thông báo của cơ sở đào tạo.

Mức chi hỗ trợ đào tạo cán bộ, công chức, viên chức trong nước.

b) Chi hỗ trợ tiền ăn và chi phí đi lại

- Mỗi năm được hỗ trợ 2.000.000 đồng/người, nhưng không quá 10.000.000 đồng/khóa học.

- Thời gian khóa học được tính theo quyết định cử đi đào tạo của cấp có thẩm quyền.

- Trường hợp học ngoài tỉnh, được hỗ trợ thêm 2.000.000 đồng/người/khóa học.

2. Mức chi cho cán bộ, công chức, viên chức đi dự hội nghị tập huấn, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ từ 01 đến 05 ngày thì được thanh toán như công tác phí hiện hành theo mức chi tại Điều 14 của Quy chế này. Thẩm quyền cử đi dự hội nghị tập huấn, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương có văn bản cử tham gia lớp học.

Điều 17. Văn phòng phẩm

Các bộ phận căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm (viết, thước, máy bấm, giấy kẻ ngang, bì sơ mi,...) của BGH, nhân viên trong đơn vị để đề nghị thực hiện mua sắm. Không sử dụng vật tư văn phòng phẩm cơ quan vào việc riêng, khi sử dụng phải nêu cao tinh thần tiết kiệm, đảm bảo đúng mục đích và có hiệu quả.

Việc soạn thảo văn bản phải đảm bảo tính chính xác, đúng thể thức quy định, chỉnh sửa văn bản trên máy vi tính, tận dụng giấy đã sử dụng còn một mặt trắng để in các văn bản dự thảo trình góp ý hoàn chỉnh, chỉ in ra giấy trắng khi văn bản đã hoàn chỉnh để trình lãnh đạo trường ký ban hành.

Sử dụng máy photo để sao in văn bản phải đảm bảo kỹ thuật, in đủ số lượng nơi cần gửi, không được sử dụng máy photo, máy in của cơ quan để phục

vụ cho công việc cá nhân. Tất cả các văn bản, tài liệu photo có số lượng từ 100 bản trở lên các bộ phận phải chuyển cho Văn phòng thực hiện in ấn. Bộ phận quản lý vật tư văn phòng phẩm chịu trách nhiệm theo dõi mua sắm, ghi hóa đơn xuất - nhập kho và lập thủ tục thanh quyết toán hàng tháng theo quy định.

Văn phòng phẩm phục vụ cho công việc của bộ phận văn phòng, lãnh đạo, các bộ phận Đoàn thể: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Các vật tư khác như sổ đầu bài, sổ dự giờ, các sổ khác phục vụ công tác giảng dạy, công tác chủ nhiệm của giáo viên được trang bị 1 lần/năm vào đầu năm học.

Đối với giáo viên dạy lớp: Giấy A4 soạn giáo án: 01 gram/ năm, riêng tổ trưởng được nhận thêm 01 gram/năm.

Điều 18. Thông tin liên lạc

- Thanh toán tiền dịch vụ điện thoại, internet, thuê bao cable truyền hình, Tem bưu chính, Fax và báo chí, chi phí xây dựng và hoàn thiện website của trường. Định mức chi theo hoá đơn thực tế.

Điều 19. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ công tác như điện, nước nhưng phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng học hoặc phòng làm việc phải tắt máy điều hoà, đèn, quạt, khi hết giờ làm việc phải tắt nguồn điện trong phòng (trừ trường hợp đặc biệt). Sau giờ về của mỗi buổi học, học sinh (ban cán sự lớp) phải tắt hết đèn, quạt trước khi rời khỏi phòng học.

Phòng máy vi tính chỉ sử dụng trong giờ học thực hành. Trường hợp sử dụng ngoài giờ học phải xin ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng.

Thanh toán tiền điện, nước, tiền nhiên liệu, vệ sinh, xử lý rác và các khoản khác căn cứ vào hóa đơn thu tiền của bên cung cấp để làm chứng từ thanh quyết toán theo thực tế mà đơn vị đã sử dụng.

Điều 20. Chi phí thuê mướn

1. Thuê mướn phương tiện vận chuyển: Khi thuê xe phải có hợp đồng và hoá đơn tài chính theo quy định. Nếu chủ phương tiện không có hoá đơn tài chính, số tiền thuê mướn thấp thì chứng từ thanh toán gồm biên nhận và bảng thanh toán tiền thuê ngoài.

2. Chi phí thuê mướn nhân công: Gồm thuê cắt kiểng, bứng, trồng cây, cắt cỏ, xịt cỏ, nạo vét cống thoát nước, sửa chữa cơ sở vật chất,... Khi thuê mướn nhân công theo giao khoán công việc chứng từ thanh toán gồm hợp đồng giao khoán công việc sản phẩm, biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán. Hoặc thuê mướn nhân công theo ngày, theo việc chứng từ thanh toán là bảng thanh toán tiền thuê ngoài, bảng chấm công.

3. Chi phí thuê mướn khác: thuê lao động khác,....chi trả theo hợp đồng lao động. Chứng từ thanh toán gồm hóa đơn tài chính đối với trường hợp ký hợp đồng thuê dịch vụ với công ty; hoặc bảng thanh toán tiền thuê ngoài.

Điều 21. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 về lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

2. Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

3. Việc mua sắm trang thiết bị, thực hiện theo danh mục mua sắm kèm theo dự toán đầu năm của đơn vị. Sửa chữa tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng để khảo sát sửa chữa. Khi được Hiệu trưởng khảo sát, kiểm tra tình hình hư hỏng và cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Hiệu trưởng thì mới tiến hành sửa chữa.

Điều 22. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2019 tỉnh Đồng Tháp quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh. Cụ thể:

1. Việc tổ chức tiếp khách phải trên tinh thần tiết kiệm, đơn giản, không phô trương, hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan; chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo qui định; phải công khai, minh bạch.

2. Định mức chi:

a) Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi/người.

b) Chi mời cơm

- Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Kinh phí chi tiếp khách không vượt quá 40.000.000 đồng/năm.

- Hình thức thanh toán: Hóa đơn tiếp khách kèm theo danh sách.

Điều 23. Các khoản chi khác

- Chi tiền điện, nước khi đi học quân sự ở thị đội. Số tiền chi theo thực tế thu của Ban chỉ huy quân sự thị đội.

- Chi mua phần mềm kế toán, phần mềm thời khóa biểu, chữ ký số của kế toán, hiệu trưởng và phần mềm khác khi đơn vị có nhu cầu.

- Chi bồi dưỡng cho bộ phận thu hồ sơ, nhập danh sách, in thẻ dự thi tuyển sinh 10: 4.000 đồng/học sinh.

- Chi hỗ trợ các khoản kinh phí cho hoạt động của Đoàn thanh niên: Đại hội Đoàn trường..... theo chứng từ thực tế phát sinh.

- Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục theo công văn 1666/STC-NS ngày 25/10/2021 về việc hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia.

- Chi chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

+ Chi chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp công dân của đơn vị sự nghiệp công lập được bồi dưỡng 16.000 đồng/người/ngày.

- Chi khen thưởng: Theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với viên chức và người lao động, quỹ lương do cấp mình quản lý theo quyết định khen thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo từ kinh phí được giao trong năm của các đơn vị.

Mục 6
QUI ĐỊNH VỀ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP

Điều 24. Nguyên tắc sử dụng nguồn thu sự nghiệp

Đối với dự toán thu, chi cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: Đơn vị sự nghiệp công tự xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi thực hiện nhiệm vụ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện.

Phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Trường hợp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước có chênh lệch thu nhỏ hơn chi, đơn vị phải tính toán bù đắp khoản thiếu hụt bằng các nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị.

Điều 25. Qui định về thu, chi từ nguồn thu học phí

Không còn thu.

Điều 26. Qui định về thu nguồn dạy thêm trong nhà trường

Thực hiện thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 14/02/2025.

Điều 27. Qui định về nguồn cho thuê mặt bằng

1. Định mức thu: Thu theo hợp đồng cho thuê mặt bằng giữ xe, căn tin.

2. Định mức chi: Số thu sau khi nộp các khoản thuế theo quy định, số thu còn lại được chi như sau:

- Chi phí thu.

- Trích khấu hao tài sản cho thuê.

- Trích 40% cải cách tiền lương số chênh lệch sau khi trừ các khoản chi trên.

- Số chênh lệch thu chi còn lại bổ sung chi công việc theo quy định tại điều 10 đến điều 23 của Qui chế này. Xác định tiết kiệm cuối năm.

Điều 28. Chi tiền bồi dưỡng thu BHYT

Cụ thể:

- Bộ phận kiểm soát thu (GVCN) 1,0%

- Chi quản lý 1,3% chi theo quy định.

Điều 29. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gởi tiền từ nguồn thu sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ

Ngân hàng Vietinbank chi nhánh tây Tiền Giang, số TK: 119.002.980.545 cho các nguồn thu từ học sinh.

Mục 7
QUI ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 30. Qui định về mức chi kinh phí tiết kiệm

Cuối năm, sau khi chi trả hết các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp khác, chênh lệch thu lớn hơn chi của thu cho thuê mặt bằng bán căn tin, giữ xe đạp và phần kinh phí tiết kiệm chi của ngân sách, học phí. Tổng số tiết kiệm của đơn vị được phân bổ sau:

- Quỹ khen thưởng: 5%

- Quỹ phúc lợi: 40%

- Quỹ phát triển sự nghiệp: 25%.

- Quỹ bổ sung thu nhập: 30%

Việc chi quỹ bổ sung thu nhập cho từng viên chức và người lao động trong đơn vị bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn. Cách chia như sau: Ban giám hiệu loại A, các tổ trưởng, phó tổ trưởng, bí thư đoàn, phó bí thư đoàn loại B, còn lại là loại C.

Loại A cao hơn loại B 500.000 đồng/năm, loại B cao hơn loại C 300.000 đồng/năm.

- Trường hợp không đủ năm: mới tuyển, mới chuyển đến, nghỉ ốm, nghỉ hưu tính theo số tháng có mặt tại đơn vị vào thời điểm chi quỹ bổ sung thu nhập và tính theo loại C.

- *Thời gian thanh toán*: cuối năm tài chính và được thực hiện khi có kinh phí.

- *Hồ sơ thanh toán*: lập danh sách và chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của từng cá nhân.

Điều 32. Quỹ phúc lợi

Quy định về mức chi phúc lợi: Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, thăm viếng người nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, trợ cấp cho nhân viên có thu nhập thấp, trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBVC, chi hỗ trợ hoạt động Đoàn thể và các hoạt động khác. Nếu có phát sinh do Thủ trưởng đơn vị quyết định :

- Chi trợ cấp đột xuất cho viên chức, người lao động khi gặp thiên tai, hỏa hoạn, bệnh nặng hiểm nghèo, tai nạn giao thông nghiêm trọng và trợ cấp khác: 2.000.000 đồng/người/năm. Phải có giấy tờ chứng minh.

- Chi trợ cấp cho nhân viên văn phòng chuyên trách (Kế toán, văn thư - thủ quỹ, thư viện, quản trị công sở): mức trợ cấp bằng 25% mức lương hiện hưởng.

- Thăm hỏi viên chức, người lao động về hưu dịp tết Nguyên đán, Nhà giáo Việt Nam (20/11),…với mức chi: 300.000 đồng/lần.

- Viếng tang bản thân viên chức, người lao động và viên chức, người lao động đã nghỉ hưu, trong ngành với mức chi: 1.000.000 đồng/trường hợp + tràng hoa.

- Viếng tang tứ thân phụ mẫu viên chức, người lao động trong cơ quan; tứ thân phụ mẫu viên chức, người lao động đã nghỉ hưu, trong ngành với mức chi: 500.000 đồng/trường hợp + tràng hoa.

- Chi hỗ trợ đời sống giáo viên, nhân viên và người lao động các dịp lễ khai giảng, tổng kết, 20/11, Tết Nguyên đán,…… mỗi người không quá 400.000 đồng (điều kiện có kinh phí).

- Chi tiền mua quà cho viên chức, người lao động tết Nguyên Đán: tối đa 400.000 đồng/ người.

- Chi tiền xe cho viên chức, người lao động đi thăm hỏi, viếng tang, đi đám cưới,… thân nhân, tứ thân phụ mẫu viên chức, người lao động, có khoảng cách nơi đến từ 15 km trở lên. Chi theo hoá đơn thực tế.

- Chi cho viên chức, người lao động chuyển công tác đi nơi khác, nghỉ hưu, thôi việc mức chi: 1.000.000 đồng/người (Công tác từ 5 năm trở lên).

- Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động có thu nhập thấp: 500.000 đồng/người/lần.

- Chi tham dự các ngày lễ của các cơ quan, đơn vị khác: từ 500.000 đồng - 1.000.000 đồng/lần hoặc tràng hoa.

- Chi trợ cấp cho viên chức, người lao động khi đi tập huấn (chi khi đi công tác mà không có chi giấy đi đường) từ 4 ngày trở lên 50.000 đồng/ngày.

Các khoản chi này được thực hiện khi có kinh phí.

Điều 33. Quỹ khen thưởng

- Chi khen thưởng viên chức và người lao động đạt sáng kiến kinh nghiệm cấp trường 60% định mức chi của Sở.

- Chi khen thưởng viên chức và người lao động đạt sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở 80% định mức chi của Sở.

- Chi khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải cấp tỉnh theo huy chương (đội): I : 400.000 đồng, II: 300.000 đồng, III: 200.000 đồng.

- Khen thưởng cá nhân có điểm tỷ lệ tốt nghiệp trung bình bộ môn vượt tỉnh định mức chi 250.000 đồng.

- Khen thưởng chủ nhiệm có học sinh thi đỗ tốt nghiệp 100%, mức chi 500.000 đồng.

- Chi khen thưởng viên chức và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học, tham gia tốt các phong trào do Trường, Sở tổ chức. Mức khen thưởng 250.000 đồng.

- Chi khen thưởng giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh (văn hoá và thể thao): Nhất: 300.000 đồng, nhì: 200.000 đồng, ba: 150.000 đồng, KK: 100.000 đồng.

- Chi khen thưởng giáo viên có học sinh giỏi cấp quốc gia (văn hoá và thể thao): Nhất: 400.000 đồng, nhì: 300.000 đồng, ba: 200.000 đồng, KK: 150.000 đồng.

Điều 34. Nguồn thu dịch vụ làm hồ sơ thi đại học – cao đẳng, nguồn thu hướng dẫn sinh viên thực tập, nguồn thu khác (nếu có)

Quy định chi bồi dưỡng nguồn thu dịch vụ làm hồ sơ thi đại học – cao đẳng, hướng dẫn sinh viên thực tập, nguồn khác ... (nếu có) như sau:

Mức trích do Sở giáo dục hoặc trường Đại học chuyển về tài khoản của trường và được phân phối như sau:

- Đối tượng hưởng: GVCN khối 12, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, kế toán, giáo viên (nhân viên) hướng dẫn làm hồ sơ thi đại học, cao đẳng của học sinh; giáo viên hướng dẫn sinh viên thực tập...

- Mức chi: Do Hiệu trưởng quyết định.

- Chứng từ thanh toán: Lập danh sách nhận tiền ghi rõ nhiệm vụ của cá nhân hưởng. Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Tất cả viên chức và người lao động trong cơ quan phải chấp hành và thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu nảy sinh các vấn đề mới và vướng mắc các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ kịp thời phản ánh về tổ văn phòng để phối hợp với bộ phận kế toán tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết và cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Đối với các khoản bổ sung thu nhập, tiền khoán công tác, chi công tác phí, chi trợ cấp, chi khen thưởng, ...thì chứng từ thanh toán là bảng kê danh sách nhận tiền có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Đối với các khoản chi khác: sẽ thanh quyết toán bằng chứng từ, hoá đơn theo quy định của tài chính.

Điều 36. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất với Hội đồng liên tịch nhà trường và thông báo đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị; thực hiện công khai, dân chủ. Toàn thể viên chức và người lao động; tổ chuyên môn; kế toán đơn vị phải chấp hành và thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Lãnh đạo đơn vị sẽ xem xét, thông qua hội đồng để quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế được áp dụng kể từ ngày 01/01/2026.

Quy chế này được gửi đến Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Đồng Tháp, Kho bạc Nhà nước khu vực XVIII-Phòng giao dịch số 12 để kiểm soát chi./.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

Phạm Văn Nghĩa