

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ
NĂM 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số :110 /QĐ-THPT.TB ngày 10 tháng 07
năm 2026 của Trường THPT Trà Bồng)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. 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;
2. Làm 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 cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định;
3. Có kế hoạch sử dụng biên chế hợp lý, chủ động sử dụng nguồn tài chính đúng mục đích, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả để hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ được giao.
4. Có kế hoạch sắp xếp, tổ chức bộ máy phù hợp với tính chất công việc của từng bộ phận, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí trong đơn vị.
5. Nâng cao năng suất lao động, sử dụng kinh phí hiệu quả, tăng thêm thu nhập cho cán bộ viên chức trong đơn vị.
6. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, CBVC và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.
7. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích và đạt hiệu quả.
8. 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

1. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường,
2. Mức chi không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi phải thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao sử dụng kinh

phí tiết kiệm, có hiệu quả và phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm;

3. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của các tổ chức trong nhà trường;

4. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị;

5. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo chứng từ, hoá đơn thanh toán hợp lệ, hợp pháp.

Điều 3. Cơ sở pháp lý để xây dựng “Quy chế chi tiêu nội bộ”.

Luật Lao động năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lao động;

Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Viên chức;

Luật Giáo dục 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Giáo dục;

Luật Giáo dục số 123/2025/QH15 của Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14.

Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Bảo hiểm xã hội;

Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành luật Luật kế toán;

Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, kì họp thứ 3 thông qua ngày 16 tháng 6 năm 2022;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua,8 khen thưởng;

Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/03/2026 của Chính phủ quy định 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.

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 06/03/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Thông tư số 133/2025/TT-BTC ngày 24/12/2025 của Bộ Tài chính về việc quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

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

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

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/TT-BTC 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.

Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chứng danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và các trường chuyên biệt công lập;

Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

Thông tư số 23/2025/TT-BNV ngày 24/12/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị quyết 02/2019/NQ- HĐND, ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi;

Nghị định 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;

Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 22/8/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí chi thường xuyên NSNN để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động; 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 của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi Hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND ngày 24/4/2026 về việc quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Nghị quyết số 12/2026/NQ-HĐND ngày 24/4/2026 về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND, ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi, Quy định nội dung và mức chi tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Quyết định số 116/2026/QĐ-UBND ngày 19/06/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động; thuê hàng hóa, dịch vụ; phê duyệt chủ trương và dự kiến chi phí thực hiện sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng; phê duyệt dự kiến chi phí thực hiện hoạt động quy hoạch từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

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

Căn cứ chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao trong

Căn cứ nguồn ngân sách cấp trên giao và các nguồn thu khác (được phép sử dụng) của đơn vị trong năm.

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 4. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công giai đoạn 2026 – 2030 của Trường THPT Trà Bồng.

2. Cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị chịu sự điều hành của qui chế này.

3. Quy chế này được áp dụng để đơn vị làm cơ sở quản lý tài sản công, thanh toán chi tiêu trong đơn vị, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính giám sát, kiểm tra và làm cơ sở để thẩm tra quyết toán.

Điều 5. Nguồn hình thành kinh phí của đơn vị thực hiện tự chủ

1. Ngân sách Nhà nước cấp theo chỉ tiêu kế hoạch Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi giao hàng năm.

2. Nguồn thu sự nghiệp;

3. Các khoản thu phí, lệ phí được để lại theo quy định;

4. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật (nếu có).

Điều 6. Nội dung chi nguồn kinh phí giao thực hiện tự chủ

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, Tiền công, các khoản phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương, chi học bổng cho học sinh, chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi tiền thưởng, phúc lợi tập thể và chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo qui định.

2. Các khoản chi công việc: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, phép năm, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ chuyên môn và công trình cơ sở hạ tầng.

3. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành: Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, đồng phục trang phục, bảo hộ lao động, sách giáo khoa, tài liệu, tổ chức các hội thi cho giáo viên và học sinh, tổ chức các hoạt động ngoài giờ, tham quan học tập, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn và các khoản khác phục vụ chuyên môn của ngành.

4. Các khoản chi đặc thù của ngành theo qui định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Chi mua sắm tài sản trang thiết bị, phương tiện (ngoài kinh phí mua sắm TSCĐ từ nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ do Sở GD-ĐT quyết định).

6. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu, chi hỗ trợ, chi tiếp khách, các khoản phí và lệ phí theo qui định hiện hành.

7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của thủ trưởng đơn vị trong việc sử dụng kinh phí và thực hiện chế độ tự chủ.

Trong phạm vi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao, Hiệu trưởng trường THPT Trà Bồng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu của công việc được giao phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Quyết định mức chi cho từng nội dung công việc, phù hợp đặc thù của cơ quan theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước quy định.

3. Quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được.

4. Sử dụng các khoản phí, lệ phí được để lại theo từng nội dung chi, không vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I: NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ

Điều 8. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Chi lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương: Được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi lương cho cán bộ, viên chức trong biên chế, lương hợp đồng, chi phụ cấp lương (trừ phụ cấp làm thêm giờ), các khoản đóng góp theo lương thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chi phụ cấp làm thêm ngoài giờ: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-NTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Cán bộ, viên chức làm thêm ngoài giờ khi yêu cầu công việc cần thiết và phải có ý kiến của lãnh đạo trường cho từng nội dung công việc. Việc thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo quy định (phải có bảng chấm công cụ thể số giờ làm thêm theo mẫu, giấy tự báo làm thêm giờ theo qui định, có xác nhận của hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng tùy theo công việc nhưng tổng số giờ làm thêm trong ngày không quá 12 giờ/ngày/người và không quá 40 giờ/tháng/người; trong năm không quá 200 giờ/năm/người;

- Tiền lương giờ dùng làm căn cứ để tính chi trả tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được xác định bao gồm: Mức lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung.

4. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên: Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục Đào tạo Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Tiền lương giờ dùng làm căn cứ để tính chi trả tiền dạy thêm giờ gồm: Mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo.

5. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, an ninh :

- Chế độ bồi dưỡng: Chi theo quy định hiện hành của Nhà nước 1% mức lương cơ sở.

- Chế độ trang phục

+ Đối với giáo viên dạy quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất được mua trang phục: **3.000.000 đồng**/người/năm học. Giáo viên khi lên lớp phải mặc trang phục đúng quy định.

+ Được mua sắm vào đầu năm học mới hoặc trong năm;

*Trang phục môn giáo dục thể chất: áp dụng Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012; công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 05/3/2013; công văn 1474/SGDĐT-GDTrH ngày 12/9/2016:

TT	Tên thiết bị, hàng hóa GV dạy môn thể dục	ĐV tính	Định mức/GV	Ghi chú
----	---	---------	-------------	---------

1	Quần áo thể thao dài tay	Bộ	2	
2	Áo thể thao ngắn tay	Bộ	4	
3	Giày thể thao	Đôi	2	
4	Tất thể thao	Đôi	4	

*Trang phục môn GDQP-AN: áp dụng theo Thông tư 19/2022/TT-BGDĐT ngày 22/12/2022 của Bộ GD và ĐT ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu môn học giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, trường cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học; Quyết định số 4326/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành bộ mẫu thiết bị dạy học môn Giáo dục quốc phòng và an ninh; công văn số 111/SGDĐT-GDTrH ngày 10/01/2025 của Sở GD và ĐT Quảng Ngãi hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 4326/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

TT	Trang phục giáo viên GDQPAN	ĐV tính	Số lượng cần cho 1 người	Ghi chú
1.	Trang phục mùa đông	Bộ	01	
2.	Trang phục mùa hè	Bộ	01	
3.	Trang phục dã chiến	Bộ	01	
4.	Mũ Kêpi	Chiếc	01	
5.	Mũ cứng	Chiếc	01	
6.	Mũ mềm	Chiếc	01	
7.	Thắt lưng	Chiếc	01	
8.	Giày da	Đôi	01	
9.	Tất sợi	Đôi	02	
10.	Sao mũ Kêpi GDQPAN	Chiếc	01	
11.	Sao mũ cứng GDQPAN	Chiếc	01	
12.	Sao mũ mềm GDQPAN	Chiếc	01	
13.	Nền cấp hiệu GDQPAN	Đôi	01	

14.	Nền phù hiệu GDQPAN	Đôi	01	
15.	Biển tên	Chiếc	01	
16.	Ca vát	Chiếc	01	

- Đồng phục bảo vệ: Một năm được cấp phát 2 bộ đồ bảo vệ và 2 mũ có in logo của trường. Điều kiện thanh toán: có đề xuất của tổ trưởng tổ văn phòng, hoá đơn mua hàng, báo giá, biên bản bàn giao, danh sách ký nhận.

6. Phụ cấp hướng dẫn tập sự: Căn cứ vào Quyết định phân công hướng dẫn tập sự và biên bản họp nhận xét đánh giá hết thời gian tập sự để làm cơ sở chi tiền và chế độ chi theo quy định hiện hành của nhà nước.

7. Tiền công lao động hợp đồng:

- Mức tiền công hưởng và chế độ bảo hiểm xã hội thực hiện theo hợp đồng lao động được ký kết.

- Được chi trả hàng tháng cùng kỳ trả lương của đơn vị.

- Nguồn kinh phí thực hiện: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu học phí.

8. Chi phép năm: Chi nghỉ phép năm theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011: cán bộ, viên chức đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

+ Đơn xin nghỉ phép của cán bộ, viên chức;

+ Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp;

+ 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;

9. Chi đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2026/NQ-HĐND ngày 24/4/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Điều 9. Về chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

1. Đối tượng và điều kiện được thanh toán chế độ công tác phí

- Đối tượng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động được cử đi công tác.

- Điều kiện thanh toán: Phải có công văn triệu tập, quyết định, giấy giới thiệu của lãnh đạo đơn vị cử đi công tác, Khi đi công tác giấy đi đường phải được ký xác nhận của nơi đến công tác, phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải có đầy đủ chứng từ thanh toán hợp lệ.

2. 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.

3. Nội dung và mức chi thanh toán:

3.1) Tiền xăng xe, tàu xe:

- Đi công tác ngoài tỉnh: thanh toán khi có đủ hóa đơn mua vé tàu/vé xe/vé máy bay và vé lên tàu/vé lên xe/vé lên máy bay 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:

+ Tuyển Trà Bồng – **Phường Cẩm Thành, Phường Trương Quang Trọng, Phường Nghĩa Lộ:** 140.000 đồng/ lần đi -về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Bình Sơn, THPT Lê Quý Đôn, THPT Trần Kỳ Phong: 100.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng - Trường THPT Vạn Tường: 140.000 đồng /lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – Trường THPT số 1 Tư Nghĩa: 150.000 đồng /lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – Trường THPT số 2 Tư Nghĩa : 160.000 đồng /lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT số 1 Mộ Đức: 200.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Phạm Văn Đồng: 180.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Nguyễn Công Trứ: 190.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Trần Quang Diệu: 220.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Ba Tơ: 270.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Phạm Kiệt Ba Tơ: 330.000 đồng/lần đi – về

+ Tuyển Trà Bồng - THPT Đinh Tiên Hoàng: 280.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Quang Trung: 120.000 đồng/lần đi - về ;

+ Tuyển Trà Bồng - Trường THPT Sơn Hà: 160.000 đồng/lần đi - về;

+ Tuyển Trà Bồng – THCS – THPT Phạm Kiệt: 240.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Lương Thế Vinh: 240.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT số 1 Đức Phổ: 250.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT số 2 Đức Phổ : 300.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Minh Long: 210.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Ba Gia: 80.000 đồng/lần đi - về

+ Tuyển Trà Bồng – THPT Sơn Mỹ: 160.000 đồng/lần đi - về

- + Tuyển Trà Bồng – THPT Lý Sơn:
- * Tuyển Trà Bồng – Cảng Sa Kỳ: 170.000 đồng/lần đi - về
- * Từ Cảng Sa Kỳ - THPT Lý Sơn: *(theo giá vé thực tế)*
- + Tuyển Trà Bồng – THPT Tây Trà: 140.000 đồng/lần đi - về
- + Tuyển Trà Bồng – THPT số 1 Nghĩa Hành : 150.000 đồng/lần đi - về
- + Tuyển Trà Bồng – THPT Nguyễn Công Phương : 150.000 đồng/lần đi - về
- + Tuyển Trà Bồng – THPT số 2 Nghĩa Hành : 190.000 đồng/lần đi - về
- * Đi công tác khu vực phía Tây Quảng Ngãi (KonTum củ) theo hình thức khoán 3.500đ/km kể cả lượt đi và về .

Các trường hợp còn lại, khi đi công tác từ trường THPT Trà Bồng đến nơi công tác có khoảng cách trên 15 km, tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền công tác phí 3.500 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 nghỉ), giấy triệu tập, hoặc giấy giới thiệu, quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng.

3.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

3.2.1) *Thanh toán phụ cấp lưu trú:* Chỉ áp dụng với người được cử đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác và cách trường tối thiểu 15 km

- 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)

a) Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 15 km đến 50km: 150.000 đồng/ngày/người (kể cả đi và về trong ngày).

b) Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác trên 50km : 250.000 đồng/ngày/người (kể cả đi và về trong ngày).

c) Cán 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 300.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

d) Trường hợp nơi đến công tác trong tỉnh:

- Trường hợp nơi đến công tác trong tỉnh: Được đi trước 1 ngày và về trong ngày, trừ trường hợp nơi đến công tác trên 80km thì được về sau 1 ngày; Giấy triệu tập 1 buổi được tính 1 ngày 1 đêm;

- Trường hợp khác thì căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định;

3.2.2) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức thanh toán khoán tối đa không quá các mức sau :

1. Thanh toán theo hình thức khoán

a) Đối với đi công tác ngoài tỉnh

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

b) Đối với đi công tác trong tỉnh: Nơi đến công tác là các xã (thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), đặc khu mức khoán 250.000đồng/ngày/người; tại các xã, phường còn lại, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 1 Điều này 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:

a) Đi công tác ngoài tỉnh:

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động : Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng; đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

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

- Nơi đến công tác các xã (thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), đặc khu được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Nơi đến công tác các xã, phường còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai 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 hai người/một phòng).

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/một phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn một người/một phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

đ) 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 18 giờ đến 24 giờ 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 các phương tiện đi lại khác.

3.3. Chứng từ dùng để thanh toán gồm:

Công văn triệu tập, kế hoạch, quyết định cử đi công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt số ngày đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của nhà trường, cử người đi công tác và kí xác nhận ngày đến và đi của cơ quan nơi đến của cá nhân đi công tác, trong thời gian thuê phòng thực tế với mức khoán chi đã nêu trên.

4. Thanh toán khoán công tác phí:

Dùng cho trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức khoán 700.000 đồng/người/tháng. Đối với Kế toán – Văn thư ;

Điều 10. Chế độ chi Hội nghị:

1. Chi giải khát giữa giờ: 50.000đồng/một buổi(nửa ngày)/đại biểu

2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán 150.000 đồng/ngày/người.

3. Về chi tiếp khách: Do Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi trên cơ sở tinh thần tiết kiệm và chống lãng phí.

- Riêng chi tiếp khách chỉ có Hiệu trưởng và người được Hiệu trưởng uỷ quyền mới được chi tiếp khách khi cần thiết và chỉ được thanh toán khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng về nội dung tiếp khách đó. Mức chi 300.000 đồng/suất/người (đã bao gồm đồ uống).

- Đối tượng khách được mời: Trong quá trình thực thi công việc hoặc khi có những đoàn công tác anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, đoàn khách Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, các đoàn khách đến thăm hỏi, tài trợ..., các đoàn khách của bộ ngành trung ương và các địa phương khác ... đến thăm và làm việc tại đơn vị.

Điều 11. Chi chế độ Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, sách, tài liệu báo chí.

1. Văn phòng phẩm

1.1. Chi chế độ Văn phòng phẩm cho giáo viên được phân công trực tiếp giảng dạy: Mức khoán: 02 tập giấy A4/môn/khối lớp/người/năm học; (Đối với môn Ngữ Văn, Toán, Anh *(dành cho chương trình GDPT 2018)* mỗi giáo viên được cấp thêm 01 tập giấy A4/môn/khối lớp/người/năm học; phần viết không bụi: Bình quân 10 hộp/giáo viên/năm, 20 bút bi; 1 sổ da, 1 cặp 3 dây, GVCN: 2 cặp 3 dây;

1.2. Chi chế độ Văn phòng phẩm cho cán bộ phụ trách công việc chung của trường (ngoài chế độ VPP để soạn giáo án): Tổ trưởng, tổ phó Các nhóm bộ môn 2 ram giấy A4/năm học; 2 sổ biên bản họp; bìa clear 6, cặp hộp: 2; cặp 3 dây: 2 cái;

2. Các chi phí khác cho công tác văn phòng:

* Văn phòng phẩm: Cấp bằng hiện vật cho BGH và bộ phận hành chính theo định mức:

- Văn phòng phẩm thông thường: bút, mực các loại, 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, v.v...): cấp theo yêu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Giấy photo, mực máy in vi tính: chỉ theo yêu cầu thực tế;

- 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.

*. 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.

Riêng đối với các tổ chuyên môn: Mỗi máy in của tổ được trang bị 01 hộp mực/năm và được sạc thêm 01 lần/ năm để sử dụng .

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

3. Mua sử dụng sách, tài liệu báo chí:

a. Mua sách, tài liệu:

- Việc mua sách, tài liệu tham khảo phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù, gửi cho chủ tài khoản duyệt. Không được sử dụng kinh phí Nhà nước để mua sách ngoài kế hoạch.

- Giao cho bộ phận thư viện lưu trữ sách, tài liệu đúng quy định.

b. Mua báo, tạp chí:

- Quy định cụ thể từng loại và số lượng báo được mua và sử dụng như sau:

+ Báo Quảng Ngãi, Nhân dân, Phụ nữ, Tiền phong, Lao động, ...: Mỗi loại 1 tờ/kỳ.

- Giao trách nhiệm cho bộ phận thư viện lập dự trù trước khi đặt báo và quản lý lưu trữ theo quy định.

Điều 12. Quy định mua sắm tài sản Nhà nước tại đơn vị và chi cho sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công: Thực hiện theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Quyết định số 116/2026/QĐ-UBND ngày 19/06/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động; thuê hàng hóa, dịch vụ; phê duyệt chủ trương và dự kiến chi phí thực hiện sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng; phê duyệt dự kiến chi phí thực hiện hoạt động quy hoạch từ nguồn chi thường

xuân ngân sách nhà nước của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

1. Việc 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, viên chức Nhà nước.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm mua sắm, trang bị thường xuyên TSCĐ cho cơ quan. Hàng tháng, quý hoặc hàng năm, căn cứ vào nhu cầu thực tế hoặc đề xuất của các bộ phận, Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất lập dự trù cụ thể cho việc mua sắm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện việc mua sắm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tài sản trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải ký nhận biên bản bàn giao và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng (có sổ theo dõi riêng của từng phòng, bộ phận); trường hợp tài sản dùng chung cho cơ quan thì giao cho Tổ trưởng Văn phòng quản lý. Tất cả tài sản mua sắm phải được kế toán theo dõi đầy đủ trên sổ sách, và được kiểm kê theo đúng quy định.

4. 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: Trên cơ sở 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 với giá cả hợp lý. Khi máy có sự cố hư hỏng phải báo ngay thủ trưởng đơn vị để tiến hành kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra hiện trạng và tiến hành 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, trình thủ trưởng đơn vị để triển khai các thủ tục và sửa chữa theo dự toán đã được phê duyệt;

- 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.

5. Việc sửa chữa lớn nhà cửa không thuộc nguồn kinh phí giao tự chủ: Trên cơ sở kiểm tra hiện trạng. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch từ năm trước để xin chủ trương và kinh phí sửa chữa của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Thanh toán các khoản chi hoạt động chuyên môn

I. Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông: Chi Theo Nghị Quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

II. Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp phổ thông: Chi Theo Nghị Quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

III. Kỳ thi chọn lọc học sinh giỏi các cấp: Chi Theo Nghị Quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

1) Mức chi cho các chức danh là thành viên thực hiện nhiệm vụ:

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi Cấp trường	Ghi chú
1. Ban chỉ đạo			
- Trưởng ban	Người/ngày	190	
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	160	
- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	110	
- Nhân viên phục vụ	Người/ngày	100	
2. Hội đồng/Ban ra đề thi			
Chi xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi			
a. Đề đề xuất kèm bản đáp án, biểu điểm	Đề	240	
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm			
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320	
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280	
- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	280	
3. Hội đồng/Ban coi thi			
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	260	
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	220	
- Ủy viên, thư ký, giám thị, giám sát, kỹ thuật viên	Người/ngày	170	
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, nhân viên y tế	Người/ngày	100	
4. Ban/ tổ làm phách			
- Trưởng ban/Tổ trưởng làm việc cách ly	Người/ngày	260	
- Phó Trưởng ban/Tổ phó làm việc cách ly	Người/ngày	220	
- Ủy viên, thư ký làm việc cách ly	Người/ngày	170	
- Nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	80	
4. Hội đồng/Ban chấm thi			
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	260	
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	220	

- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	200	
-Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	<i>Người/ngày</i>	100	

2) Nội dung, mức chi liên quan đến tổ chức kỳ thi

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Nội dung	Đơn vị tính	Cấp trường	Cấp tỉnh
1. Tập huấn, bồi dưỡng các đội tuyển dự thi			
-Chi cho cán bộ phụ trách lớp tập huấn, bồi dưỡng	<i>Người/ngày</i>	120	160
-Chi cho biên soạn và giảng dạy	<i>Tiết</i>		
+Biên soạn và giảng dạy lý thuyết	<i>Tiết</i>	160	200
+Biên soạn và giảng dạy thực hành	<i>Tiết</i>	150	200
+Trợ lý thí nghiệm, thực hành	<i>Tiết</i>	150	200
2. Tiền lưu trú, ở và vé tàu xe đi lại của giáo viên, nhân viên ở xa trong thời gian tập huấn	<i>Áp dụng mức chi tại Nghị quyết 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi ban hành mức chi công tác phí, chi hội nghị</i>		
3. Chi cho học sinh			
-Chi tiền ăn cho học sinh đội tuyển những ngày tập huấn;	<i>Người/ngày</i>		150
-Chi tiền ăn cho học sinh đội tuyển những ngày dự thi	<i>Người/ngày</i>		150
-Tiền ở, tàu xe đi lại cho học sinh ở xa trong thời gian tập huấn, dự thi; thuê phòng học, phòng thí nghiệm, nguyên liệu hóa chất thực hành,...	<i>Chi thực tế và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn theo quy định trong phạm vi dự toán</i>		

3) Chi khen thưởng:

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi Cấp trường	Ghi chú
----------	-------------	--------------------	---------

- Giải nhất	<i>Giải</i>	500	
- Giải Nhì	<i>Giải</i>	400	
- Giải Ba	<i>Giải</i>	250	
- Giải khuyến khích	<i>Giải</i>	150	

IV. Tổ chức cuộc thi, hội thi: Hội thi Giáo dục an toàn giao thông; Cuộc thi nghiên cứu khoa học, kỹ thuật; Cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp:

1) Nội dung, mức chi cho các chức danh là thành viên thực hiện nhiệm vụ:

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi Cấp trường	Ghi chú
1. Ban chỉ đạo/Ban tổ chức			
- Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	190	
- Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	160	
- Ủy viên, thư ký	<i>Người/ngày</i>	110	
- Nhân viên phục vụ	<i>Người/ngày</i>	100	
2. Hội đồng/Ban ra đề thi			
a. Đề đề xuất	<i>Đề</i>	240	
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm			
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	320	
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	280	
- Người ra đề thi		280	
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	250	
- Bảo vệ, nhân viên phục vụ	<i>Người/ngày</i>	100	
3. Hội đồng/Ban coi thi			
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	260	
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	220	
- Ủy viên, thư ký, giám thị, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	170	
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	<i>Người/ngày</i>	100	
4. Hội đồng/Ban chấm thi			
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	260	
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	220	
- Ủy viên, thư ký, người chấm thi (giám khảo) kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	170	

-Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100	
---	------------	-----	--

2) Nội dung, mức chi liên quan đến tổ chức kỳ thi

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Nội dung	Đơn vị tính	Cấp trường	Cấp tỉnh
1. Giáo viên, nhân viên hướng dẫn			
-Hướng dẫn học sinh hoàn thiện sản phẩm để tham gia dự thi cấp tỉnh cuộc thi khoa học kỹ thuật (số buổi tính cho 1 sản phẩm/dự án không quá 20 buổi	Người/buổi	0	200
-Hướng dẫn học sinh tham gia hội thi giáo dục an toàn giao thông; cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp;	Người/ngày	0	100
2. Chi học sinh			
-Hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho học sinh luyện tập để tham gia hội thi, cuộc thi	Người/ngày	0	100
-Tiền ăn học sinh tham gia hội thi, cuộc thi	Người/ngày	0	150
-Tiền ở và vé tàu xe đi lại cho học sinh ở xa trong thời gian tập huấn, dự thi; thuê phòng học, phòng thí nghiệm, nguyên liệu hóa chất thực hành, ...	<i>Chi thực tế và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn theo quy định trong phạm vi dự toán</i>		

3) Chi khen thưởng:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi Cấp trường	Ghi chú
1.Thưởng cá nhân			
- Nhất hoặc tương đương	Giải	400	
- Nhì hoặc tương đương	Giải	250	
- Ba hoặc tương đương	Giải	150	
3. Thưởng tập thể (có từ 02 học sinh trở lên)			
- Nhất hoặc tương đương	Giải	500	

- Nhì hoặc tương đương	<i>Giải</i>	350	
- Ba hoặc tương đương	<i>Giải</i>	250	
- Khuyến khích/giải tư	<i>Giải</i>	150	

4. Chi phí theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự kỳ thi, cuộc thi, hội thi:

4.1. Chi thuê địa điểm làm việc cho Hội đồng ra đề thi; tổ chức thi; chấm thi (nếu có): Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định. Trong trường hợp sử dụng cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác (địa điểm, thiết bị, dụng cụ) để thực hiện nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

4.2. Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm; chi in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi; thuê vận chuyển: Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

5. Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi; chi tiền ở, đi lại của những người tham gia công tác ra đề, tổ chức thi và chấm thi (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Nghị Quyết số [15/2025/NQ-HĐND](#) ngày 24/10/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

VI. Quy định nội dung, mức chi tổ chức các cuộc thi, hội thi: hội thi viết chữ đúng - rèn chữ đẹp; hội thi văn hóa, văn nghệ; hội thi thanh lịch; hội thi câu lạc bộ tiếng anh; hội thi olympic tiếng anh; hội thi hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, hoạt động ngoài giờ lên lớp; hội thi giới thiệu sách; hội thi cán bộ đoàn, đội giỏi; cuộc thi giải toán trên máy tính cầm tay;

1. Nội dung, mức chi cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đ)		Ghi chú
		Cấp trường	Cấp tỉnh	
1. Ban chỉ đạo				

- Trưởng ban	Người/ngày	190		
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	160		
- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	110		
- Nhân viên phục vụ	Người/ngày	100		
2. Hội đồng/Ban ra đề thi				
a. Đề đề xuất	Đề	240		
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm				
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320		
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280		
- Người ra đề thi	Người/ngày	280		
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	250		
- Bảo vệ, nhân viên phục vụ	Người/ngày	100		
3. Hội đồng/Ban coi thi				
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	260		
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	220		
- Ủy viên, thư ký, giám thị, kỹ thuật viên	Người/ngày	170		
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100		
4. Hội đồng/ Ban chấm thi				
- Chủ tịch/ Trưởng ban	Người/ngày	260		
- Phó chủ tịch/Phó trưởng ban	Người/ngày	220		
- Ủy viên, ủy viên thư ký, người chấm thi (giám khảo), kỹ thuật viên	Người/ngày	170		
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100		

2. Nội dung, mức chi luyện tập và tham gia hội thi

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đ)		Ghi chú
		Cấp trường	Cấp tỉnh	
1. Hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho học sinh, giáo viên, nhân viên luyện tập để	Người/ngày	50	100	

tham gia hội thi, cuộc thi				
2. Tiền ăn học sinh tham gia hội thi, cuộc thi	Người/ngày	100	150	
3. Tiền ở, tàu xe đi lại cho học sinh ở xa trong thời gian tập huấn, dự thi; thuê phòng học, phòng thí nghiệm, nguyên liệu hóa chất thực hành,...	<i>Chi thực tế và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định trong phạm vi dự toán được giao</i>			

3. Chi khen thưởng

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi Cấp trường	Ghi chú
1. Thưởng cá nhân			
- Nhất hoặc tương đương	<i>Giải</i>	400	
- Nhì hoặc tương đương	<i>Giải</i>	250	
- Ba hoặc tương đương	<i>Giải</i>	150	
2. Thưởng tập thể (có từ 02 học sinh trở lên)			
- Nhất hoặc tương đương	<i>Giải</i>	500	
- Nhì hoặc tương đương	<i>Giải</i>	350	
- Ba hoặc tương đương	<i>Giải</i>	250	
- Khuyến khích/giải tư	<i>Giải</i>	150	

4. Chi phí theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham gia các hội thi:

4.1. Chi thuê địa điểm làm việc cho Hội đồng ra đề thi; tổ chức thi; chấm thi (nếu có): Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định. Trong trường hợp sử dụng cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác (địa điểm, thiết bị, dụng cụ) để thực hiện nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

4.2. Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm; chi in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi; thuê vận chuyển: Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan

về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

5. Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi; chi tiền ở, đi lại của những người tham gia công tác ra đề, tổ chức thi và chấm thi (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Nghị Quyết số [15/2025/NQ-HĐND](#) ngày 24/10/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

VI . Quy định nội dung, mức chi tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi; hội thi giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi; hội thi cán bộ thư viện giỏi; hội thi xây dựng thiết bị dạy học số; hội thi thiết kế bài giảng điện tử; hội thi giáo viên thanh lịch; hội thi cô nuôi trẻ giỏi; hội thi văn nghệ giáo viên; hội thi tổng phụ trách đội giỏi; hội thi tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học:

1. Nội dung, mức chi cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đ)			Ghi chú
		Cấp trường			
1. Ban chỉ đạo/Ban tổ chức					
- Trưởng ban	Người/ngày	240			
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	200			
- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	140			
- Nhân viên phục vụ	Người/ngày	100			
2. Hội đồng/Ban ra đề thi					
a. Đề đề xuất	Đề	300			
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm					
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320			
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280			
- Người ra đề thi	Người/ngày	280			
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	250			

- Bảo vệ, nhân viên phục vụ	Người/ngày	100			
3. Hội đồng/Ban coi thi					
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320			
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280			
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	220			
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100			
4. Hội đồng/Ban chấm thi					
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320			
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280			
- Ủy viên, thư ký, người chấm thi (giám khảo), kỹ thuật viên	Người/ngày	220			
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100			

2. Chi khen thưởng

- Giải nhất	Giải	500			
- Giải nhì	Giải	400			
- Giải ba	Giải	250			
- Khuyến khích/giải tư	Giải	150			

3. Nội dung, mức chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các hội thi

3.1. Chi thuê địa điểm làm việc cho Hội đồng ra đề thi; tổ chức thi; chấm thi (nếu có): Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định. Trong trường hợp sử dụng cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác (địa điểm, thiết bị, dụng cụ) để thực hiện nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

3.2. Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm; chi in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi: Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

4. Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi; chi tiền ở, đi lại trong nước của những người tham gia công tác ra đề, tổ chức thi và chấm thi (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Nghị Quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

VII. Quy định nội dung, mức chi tổ chức hội thao quốc phòng và an ninh; Hội khỏe phù đồng; Hội thi thể thao:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2025 của HĐND tỉnh , cụ thể như sau:

1. Nội dung, mức chi cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ, chi phí theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các hội thi:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1.1 Hội đồng/Ban ra đề thi		
a. Đề đề xuất	<i>Đề</i>	190.000
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	260.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	230.000
- Người ra đề thi	<i>Người/ngày</i>	230.000
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	200.000
- Bảo vệ, nhân viên phục vụ	<i>Người/ngày</i>	100.000
1.2. Hội đồng/Ban giám khảo		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	210.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	180.000
- Ủy viên, thư ký, giám thị, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	140.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	<i>Người/ngày</i>	100.000
1.3. Ban thư ký		
- Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	210.000
- Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	180.000

- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	140.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000

1.4. Ban tổ chức, Tiểu ban chuyên môn, Trọng tài, Giám sát, Thư ký, Công an, y tế, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự, nhân viên phục vụ; Tổ chức đồng diễn, điều hành, xếp hình, xếp chữ cấp tỉnh, cấp huyện: Áp dụng mức chi quy định tại Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND ngày 24 tháng 04 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, Cấp xã, phường, đặc khu bằng 80% mức chi cấp tỉnh, cụ thể mức chi như sau:

***Đối tượng và mức chi thực hiện nhiệm vụ tại các giải thi đấu**

Thứ tự	Đối tượng	Mức chi (đồng/người)
I	Giải thi đấu thể thao cấp tỉnh	
1	Trưởng ban, phó trưởng ban, thành viên ban chỉ đạo, ban tổ chức; trưởng các tiểu ban và phó trưởng các tiểu ban	240.000/ngày
2	Thành viên các tiểu ban chuyên môn từng giải thi đấu	200.000/ngày
3	Giám sát, trọng tài chính (không bao gồm môn bóng đá và môn futsal)	240.000/buổi
4	Thư ký, trọng tài khác (không bao gồm môn bóng đá và môn futsal)	170.000/buổi
5	Công an, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự, bảo vệ	100.000/buổi
6	Người tham gia đồng diễn, điều hành, xếp hình, xếp chữ (đối với các Đại hội thể dục thể thao, Hội khỏe Phù Đổng)	
a	Người tập	
-	Tập luyện	80.000/buổi
-	Tổng duyệt (tối đa 2 buổi)	120.000/buổi
-	Chính thức	195.000/buổi
b	Giáo viên quản lý, hướng dẫn	170.000/buổi
7	Trọng tài chính, trợ lý trọng tài, giám sát, điều phối viên môn bóng đá, futsal.	
a	Giải bóng đá nam, nữ	
-	Trọng tài chính	400.000/buổi
-	Trợ lý trọng tài, giám sát	270.000/buổi
-	Điều phối viên	200.000/buổi
b	Giải futsal nam, nữ và bãi biển	

-	Trọng tài chính	270.000/buổi
-	Trợ lý trọng tài, giám sát	200.000/buổi
-	Điều phối viên	150.000/buổi
II	Giải thi đấu thể thao xã, phường, đặc khu và các sở, ngành	Bằng 80% mức chi cấp tỉnh.

2. Chi tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền đi lại trong thời gian tham gia giải thi đấu được thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

3. Mức chi thù lao sáng tác, dàn dựng, đạo diễn các màn đồng diễn thực hiện theo Nghị định số 21/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ Quy định về nhuận bút, thù lao đối với việc sáng tạo, khai thác, sử dụng tác phẩm điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, sân khấu và các loại hình nghệ thuật biểu diễn khác.

4. Các khoản chi khác quy định tại khoản 6 Điều 4 Thông tư số 117/2025/TT-BTC: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, đối với các nội dung chưa được quy định mức chi tại Nghị quyết này và các văn bản pháp luật khác thì thực hiện trên cơ sở khối lượng công việc, theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

1.5. Chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)			
		Cấp trường	Cấp xã	Cấp tỉnh	Ghi chú
- Trong thời gian tham gia luyện tập	Người/ngày	90.000	120.000	150.000	(Đối với vận động viên tham gia cấp tỉnh 60.000đồng/buổi và không quá 20 buổi cho 1 môn)
- Trong thời gian tham gia thi đấu	Người/ngày	120.000	160.000	200.000	

*** Ghi chú:** Chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên trong thời gian tham gia thi áp dụng đối với trường hợp không đủ điều kiện thanh toán công tác phí

1.6. Tiền lưu trú, ở, tàu xe cho huấn luyện viên, vận động viên là giáo viên, nhân viên, diễn viên trong thời gian luyện tập và tham gia thi:

Áp dụng mức chi tại Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

1.7. Tiền ở, tàu xe đi lại cho học sinh trong thời gian luyện tập và tham gia thi:

Chi thực tế và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định trong phạm vi dự toán được giao.

1.8. Mức chi hỗ trợ trang điểm, hóa trang cho người tham gia biểu diễn khai mạc, tổng kết:

- Cấp trường: 120.000 đồng/người/đợt
- Cấp tỉnh: 200.000 đồng/người/đợt

1.9. Mức chi thuê trang phục cho người tham gia biểu diễn khai mạc, tổng kết:

- Cấp trường: 60.000 đồng/người/đợt
- Cấp tỉnh: 100.000 đồng/người/đợt

* Chứng từ thanh toán: Đề xuất, báo giá, biên bản bàn giao, hóa đơn tài chính hợp lệ;

1.10. Thuê đạo diễn chương trình, thuê người dẫn chương trình (MC) khai mạc, tổng kết:

Căn cứ hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ trong phạm vi dự toán được giao.

1.11. Tiền thuê cơ sở vật chất, phí khám sức khỏe cho vận động viên, mua vật tư y tế, một số chi phí khác như vận chuyển, lắp đặt, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, văn phòng phẩm, in ấn biểu mẫu, thẻ đeo,...

Căn cứ hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ trong phạm vi dự toán được giao.

2. Chi khen thưởng:

Đơn vị tính: 1.000 VNĐ

NỘI DUNG	ĐVT	CẤP TRƯỞNG	GHI CHÚ
1. Giải cá nhân			
- Giải nhất/Huy chương vàng	<i>Giải</i>	250	
- Giải nhì /Huy chương bạc	<i>Giải</i>	200	
- Giải ba /Huy chương đồng	<i>Giải</i>	150	
2. Giải tập thể (có từ 02 đến 04 vận động viên)			
- Giải nhất/Huy chương vàng	<i>Giải</i>	400	
- Giải nhì /Huy chương bạc	<i>Giải</i>	300	
- Giải ba /Huy chương đồng	<i>Giải</i>	200	
- Giải khuyến khích	<i>Giải</i>	100	
3. Giải tập thể (Môn thi đấu có từ 05 trở lên hoặc có từ 7 nội dung trở lên)			
- Giải nhất/Huy chương vàng	<i>Giải</i>	600	
- Giải nhì /Huy chương bạc	<i>Giải</i>	400	
- Giải ba /Huy chương đồng	<i>Giải</i>	250	

- Giải khuyến khích	<i>Giải</i>	150	
4. Giải toàn đoàn (hội thi, giải thi đấu có từ 10 đơn vị tham gia hoặc giải thi đấu thể thao có 03 môn thi đấu trở lên)			
- Giải nhất	<i>Giải</i>	1.000	
- Giải nhì	<i>Giải</i>	800	
- Giải ba	<i>Giải</i>	400	
- Giải khuyến khích	<i>Giải</i>	300	

Điều 14. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí, đơn vị quy định cụ thể những nội dung chi sau:

1. Thưởng học sinh: Học sinh đạt danh hiệu HSXS, HSG: tối đa không quá các mức sau:

* . Danh hiệu HSG, HSXS cả năm học: Đ.V.T đồng

a) Cá nhân:

+ Học sinh Xuất sắc không quá: 400.000đồng/HS

+ Học sinh Giỏi không quá: 250.000đồng/HS

b) Thưởng tập thể: Thưởng tập thể xuất sắc, tiên tiến Đ.V.T đồng

- Lớp Xuất sắc không quá 400.000 đồng

- Lớp Tiên tiến không quá 300.000 đồng

- Phong trào thi đua, phong trào học tập, ... 200.000 đồng/tập thể

*** Danh hiệu HSG, HSXS được xét cả năm học; Danh hiệu tập thể được xét theo năm học và các đợt thi đua chào mừng ngày 8/3; 26/3 và 20/11 trong năm.**

2. 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 quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng giao khoán chuyên môn:

+ Nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn;

+ Hợp đồng bảo vệ, phục vụ: Theo thỏa thuận hợp đồng hai bên nhưng không thấp hơn mức quy định tối thiểu vùng ;

+ Thuê giảng dạy theo tiết: Thanh toán theo hợp đồng giảng dạy, mức tiền: 90.000 đồng/tiết.

Điều 15. Chi khác

1. Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể và hoạt động khác như:

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn Thanh niên... trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban chấp hành Đoàn trường lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 16. Chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù

Tùy theo tính chất công việc, nhà trường trang bị bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

- + Đối tượng áp dụng: Bảo vệ;
- + Được trang phục 2 bộ/năm/người
- + Điều kiện được thanh toán: Có hóa đơn, chứng từ đầy đủ, hợp lệ.

MỤC II. ĐỐI VỚI NGUỒN THU ĐƯỢC ĐỂ LẠI CHI

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:

+ Nghị quyết số 32/2025/NQ- HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi 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;

+ Nghị quyết 33/2025/NQ HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi 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 từ năm học 2025 – 2026;

- Trích 40% tạo nguồn CCTL theo quy định .

- Kinh phí còn lại sử dụng chi thường xuyên tại đơn vị: 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. Căng tin:

- Trích 40% tạo nguồn CCTL theo quy định .

- Kinh phí còn lại sử dụng chi thường xuyên tại đơn vị: 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...

Mục III. ĐỐI VỚI NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ

Điều 17. Nguồn kinh phí không tự chủ bao gồm các nội dung sau:

- Kinh phí xây dựng, 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.

- Thu nhập tăng thêm của 01 cán bộ, viên chức trong năm được xác định như sau: $TNTT = \text{số tiền tiết kiệm bình quân} \times \text{số tháng làm việc} \times \text{hệ số tương ứng theo kết quả xếp loại thi đua}$.

2.2. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp;

2.3. Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động

2.4. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng (nếu có).

2.5. Việc sử dụng các quỹ: Số dư các quỹ năm 2025 chuyển sang (gồm Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ Khen thưởng, Quỹ PTHĐSN) thì được tiếp tục chuyển sang năm sau sử dụng.

Điều 19. Sử dụng các quỹ còn lại

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác;

2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

3. Quỹ khen thưởng

3.1. Chi khen thưởng

- Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm nhà trường chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc của Hội đồng thi đua khen thưởng của trường ra quyết định.

- Trường hợp các cá nhân có thành tích xuất sắc vượt trội hoặc có những đóng góp đặc biệt thì Hiệu trưởng quyết định khen thưởng đột xuất nhưng mức khen thưởng không vượt quá quy định tại Quy chế về công tác Thi đua-Khen thưởng ban hành của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 20. Quản lý tài chính

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất;

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thấp hơn hoặc bằng thì tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định điều chỉnh của Hiệu trưởng.

- Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 21. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các tổ bộ môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến viên chức và người lao động tại tổ và đơn vị mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

Điều 22: Hiệu lực quy chế:

- Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

- Khi văn bản dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó. Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh lại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp, cán bộ, viên chức kịp thời kiến nghị điều chỉnh, bổ sung bằng văn bản gửi Ban giám hiệu để tổ chức trong cuộc họp hội đồng, hội nghị CBCCVC hàng năm của đơn vị, nhằm sửa đổi kịp thời và thông báo cho CBCCVC biết để thực hiện./.

