

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẮK SONG

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ, quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư 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 theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;
- Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Căn cứ Nghị định số 362/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Phí và lệ phí;
- Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Căn cứ Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị (thay thế NQ 24/2017/NQ-HĐND);
- Căn cứ Quyết định số 1063/QĐ-SGDĐT ngày 12/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng giai đoạn 2026 – 2030;

- Căn cứ kết quả thảo luận thống nhất công khai Quy chế chi tiêu nội bộ tại hội nghị toàn thể cán bộ viên chức trường THPT Đắk Song ngày 03 tháng 02 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong Trường THPT Đắk Song từ năm 2026.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện từ tháng 01 năm 2026. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, kế toán, trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động Trường THPT Đắk Song chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo)
- KBNN khu vực XVI - PGD số 7 (báo cáo);
- Trưởng các DT, Tổ, Bộ phận;
- Bảng công khai TC;
- Đăng website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Công Toàn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35/QĐ-THPTĐS ngày 05 tháng 02 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Đắk Song)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Chương 2 NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 3. Nguồn ngân sách nhà nước cấp

1. Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ:

Đơn vị không có nguồn thu kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ, ngân sách cấp toàn bộ kinh phí (gọi là đơn vị nhóm 4: do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên)

2. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức.

4. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia.

5. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng.

6. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ chi đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

7. Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước qui định.

8. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

9. Kinh phí mua sắm trang thiết bị sửa chữa lớn tài sản cố định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

1. Phí, lệ phí, học phí: Không có

2. Thu khác

- Các khoản tài trợ, cho, tặng,... của các tổ chức, cá nhân: Lập hồ sơ, sổ sách kế toán và theo dõi thu chi, sử dụng đảm bảo đúng mục đích, theo quy định hiện hành.

- Thu tiền dịch vụ căn tin: 2.500.000 đồng/tháng x 9 tháng = 22.500.000 đồng (đã được khấu trừ các khoản chi phí).

Chương III

NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 5. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

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

Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành, theo biên chế được duyệt hàng quý của phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng.

2. Phụ cấp

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

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

- Phụ cấp Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng mức hưởng: 0,25 mức lương cơ sở/người/tháng.

- Phụ cấp Tổ phó chuyên môn, Tổ phó tổ Văn phòng mức hưởng: 0,15 mức lương cơ sở/người/tháng.

- Phụ cấp nhân viên thiết bị, thư viện mức hưởng: 0,2 mức lương cơ sở/người/tháng.

- Phụ cấp trách nhiệm công việc Thủ quỹ: 0,1 mức lương cơ sở/tháng.

- Phụ cấp trách nhiệm phụ trách Kế toán: 0,1 mức lương cơ sở/tháng.

- Phụ cấp Bí thư Đoàn thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng chính phủ mức hưởng: 0,25 mức lương cơ sở/tháng.

- Phụ cấp nhân viên y tế thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP mức hưởng: 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Phụ cấp trách nhiệm cho người hướng dẫn tập sự: 0,3 mức lương cơ sở.

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho giáo viên dạy Thể dục thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ mức hưởng: 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng thực hành.

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho giáo viên giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCABNV-BTC ngày 16/07/2015 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và Xã hội, Quốc phòng, Công an, Nội vụ và Tài chính mức hưởng: 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, giờ giảng.

3. Tiền công theo hợp đồng vụ việc

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

- Đối tượng: Giáo viên hợp đồng thỉnh giảng, lao động được ký để phục vụ một số công việc như: bảo vệ, vệ sinh, lao công tạp vụ và các công việc khác.

- Mức hưởng: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động trên cơ sở yêu cầu của công việc. Mức thỏa thuận này không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng quy định tại Bộ luật Lao động.

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

a. Dạy thêm giờ:

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

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

- Đối tượng và nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ: Áp dụng theo quy định tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Quy định về định mức quy đổi tiết dạy:

+ 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 bằng 01 tiết định mức;

+ Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đồng, 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 bằng 02 tiết định mức.

- Các nội dung quy đổi khác căn cứ vào Điều 13 của Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

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

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

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

+ Tiền lương 01 giờ dạy:

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

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

b. Làm thêm giờ:

- Viên chức, người lao động được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, Lễ, Tết. (Áp dụng Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ). Trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

Tiền lương giờ dùng làm căn cứ để tính trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được xác định bằng tiền lương của một tháng chia cho số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng.

Trong đó:

+ Tiền lương của một tháng, bao gồm: Mức lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

+ Số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng được xác định bằng số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày nhân với số ngày làm việc tiêu chuẩn trong một tháng.

+ Số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày là 8 giờ. Số ngày làm việc tiêu chuẩn trong một tháng là 22 ngày.

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương 01 giờ} \\ \text{làm thêm} \end{array} = \frac{\text{Tiền lương của một tháng, bao gồm: Mức lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}}$$

+ Làm thêm giờ ngày thường: $150\% \times \text{số giờ làm thêm} \times \text{Tiền lương 01 giờ làm thêm}$.

+ Làm thêm giờ ngày Chủ nhật: $200\% \times \text{số giờ làm thêm} \times \text{Tiền lương 01 giờ làm thêm}$.

+ Làm thêm giờ các ngày Lễ, Tết: $300\% \times \text{số giờ làm thêm} \times \text{Tiền lương 01 giờ làm thêm}$.

* Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên).

c. Thanh toán tiền nghỉ phép năm:

Thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức đi thăm gia đình thực tế. Tiêu chuẩn nghỉ phép theo quy định Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC; theo khoản 6 Điều 113 của Bộ luật Lao động.

- Giáo viên được nghỉ phép hè hàng năm.
- Cán bộ quản lý, nhân viên được nghỉ phép năm hàng năm.
- Điều kiện được thanh toán:
- + Người có tiêu chuẩn nghỉ phép hàng năm.
- + Chỉ thanh toán cho các trường hợp đi thực tế để thăm gia đình, cha mẹ vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.
- + Phải có đơn xin nghỉ phép; có giấy phép của thủ trưởng đơn vị cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến.
- + Mỗi người được nghỉ phép 1 lần/năm.

+ Đối với các đối tượng đi học tập trung, tập huấn dài hạn từ 03 tháng trở lên, sẽ không được thanh toán phép.

- Kinh phí thanh toán theo hình thức khoán đã bao gồm: Tiền phụ cấp đi đường và tiền phương tiện đi lại cả lượt đi và về từ trường THPT Đắk Song đến nơi nghỉ phép cụ thể như sau:

Các địa phương nơi đến nghỉ phép	Số tiền khoán thanh toán phép
Lai Châu, Điện Biên, Cao Bằng, Lào Cai	2.100.000
Sơn La, Quảng Ninh, Tuyên Quang, Lạng Sơn	2.000.000
Hải Phòng, Thái Nguyên, Phú Thọ, TP Hà Nội, Bắc Ninh, Hưng Yên, Ninh Bình	1.900.000
Thanh Hóa	1.800.000
Nghệ An, Hà Tĩnh	1.700.000
Quảng Trị, TP Huế, TP Đà Nẵng, Cà Mau, An Giang	1.200.000
Quảng Ngãi, Đồng Tháp, Vĩnh Long, TP Cần Thơ	1.100.000
Gia Lai, Khánh Hòa, Đồng Nai, TP HCM, Tây Ninh	1.000.000
Các xã phường thuộc tỉnh Lâm Đồng và Bình Thuận cũ	600.000
Đắk Lắk (TP BMT cũ)	200.000

- Nguồn kinh phí thanh toán: Nguồn kinh phí thanh toán tiền chế độ nghỉ phép hàng năm cho các đối tượng đủ điều kiện thanh toán theo quy định nêu trên được bố trí trong phạm vi dự toán chi Ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao và nguồn thu hợp pháp được để lại theo quy định của cơ quan, phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Hồ sơ thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Đơn xin nghỉ phép;

+ Giấy nghỉ phép được thủ trưởng cơ quan đơn vị sử dụng người lao động cấp và có dấu xác nhận nơi được nghỉ phép.

Điều 6. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ

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

Điều 7. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị

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

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

Điều 8. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

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

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

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

2. Chi cho tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, Hội giảng, hoạt động ngoại khóa của giáo viên

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

- Chi trang trí, khánh tiết, nước uống, in ấn tài liệu,... : Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt (*có hoá đơn, chứng từ hợp lệ*). Mỗi hoạt động không quá 3.000.000 đồng.

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

- Chi cho Giáo viên dạy Hội giảng 150.000 đồng/tiết

3. Chi phí cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số tiền	Ghi chú (tính theo báo cáo được duyệt)
01	Viết tiêu chí	Đồng	50.000	1 tiêu chí
02	Thu thập, sắp xếp minh chứng	Đồng	50.000	1 mã minh chứng
03	Chi chủ tịch hội đồng	Đồng	400.000	1 báo cáo được duyệt
04	Chi phó chủ tịch hội đồng	Đồng	300.000	1 báo cáo được duyệt
05	Các thành viên hội đồng	Đồng	150.000	1 báo cáo được duyệt
06	Thư ký hội đồng	Đồng	250.000	1 báo cáo được duyệt
07	Nhóm thư ký	Đồng	500.000	1 báo cáo được duyệt

4. Chi phô tô đề thi, giấy thi cho học sinh và chi khác cho hoạt động chuyên môn

- Chi phô tô đề thi, giấy thi cho học sinh: Thanh toán theo nhu cầu thực tế và hóa đơn tài chính.

- Chi khác cho chuyên môn: Chi theo chi phí thực tế phát sinh và được Hiệu trưởng phê duyệt, phó hiệu trưởng chuyên môn đề nghị thanh toán có hồ sơ, chứng từ thanh toán đầy đủ và hợp lệ, hợp pháp.

5. Chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi trong phạm vi của ngành

Chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự kỳ thi tuyển sinh đầu cấp, kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa, các kỳ thi, cuộc thi, hội thi do cơ quan có thẩm quyền tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn bao gồm: các kỳ kiểm tra, khảo sát chất lượng dạy và học, thi nghề phổ thông, thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, các hội thi về phong trào văn thể mỹ và các cuộc thi, hội thi khác trong lĩnh vực giáo dục đào tạo,... thực hiện theo Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 09 tháng 05 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Bình Thuận, Quy định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo trên địa bàn.

6. Tổ chức hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động tập thể khác.

- Các hoạt động phong trào trong nhà trường, cấp cụm, cấp ngành: Tùy tính chất, nội dung cho từng phong trào, căn cứ kế hoạch triển khai Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp và tiết kiệm.

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/người/buổi)	Ghi chú
1	Trưởng ban	100.000	
2	Phó trưởng ban	80.000	
3	Thư ký, ủy viên, phục vụ	60.000	

- Chi hỗ trợ kinh phí tập luyện cho giáo viên và học sinh tham gia thi các cuộc thi, văn nghệ, hội thao, hội khỏe Phù Đổng ...cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh. Mức hỗ trợ nước uống không quá 30.000 đồng/người/ngày. Tiền trang phục, đạo cụ chi trên tinh thần tiết kiệm theo đề xuất và hoá đơn, chứng từ hợp lệ.

7. Chi dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi các môn văn hóa, Hướng dẫn đội tuyển học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật và tổ chức cho học sinh đi thi cấp tỉnh, tập luyện cho đội tuyển dự thi Hội khỏe Phù Đổng, Đại hội Thể dục thể thao, Hội thao Quốc phòng An ninh cấp tỉnh.

Căn cứ vào kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban quản lý chỉ đạo, thành lập các đội tuyển, phân công giáo viên dạy theo môn thi, tập luyện cho đội tuyển hoặc hướng dẫn học sinh dự thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm

Đồng. Giáo viên được phân công phải có kế hoạch giảng dạy nộp về phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

a. Khoán số tiết giảng dạy bồi dưỡng, tập luyện, hướng dẫn:

Hiệu trưởng căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 về dạy thêm học thêm, Thông tư sửa đổi (nếu có) và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt số tiết giảng dạy bồi dưỡng, tập luyện, hướng dẫn.

- Số tiết khoán cho giáo viên hướng dẫn học sinh sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật và tổ chức cho học sinh đi thi cấp tỉnh căn cứ số tiết hướng dẫn được Sở Giáo dục hoặc hiệu trưởng phê duyệt như không quá không quá 30 tiết/đề tài.

- Số tiết giáo viên tập luyện cho đội tuyển dự thi Hội khỏe Phù Đồng, Đại hội Thể dục thể thao, Hội thao Quốc phòng An ninh cấp tỉnh: căn cứ số tiết tập luyện được hiệu trưởng phê duyệt nhưng không quá 30 tiết/đợt dự thi.

b. Hỗ trợ nước uống tập luyện, mua sắm vật tư văn phòng phẩm để làm nghiên cứu khoa học:

- Mức hỗ trợ nước uống cho giáo viên và học sinh tập luyện cho đội tuyển dự thi Hội khỏe Phù Đồng, Đại hội Thể dục thể thao, Hội thao Quốc phòng An ninh cấp tỉnh không quá 30.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ mua sắm vật tư, văn phòng phẩm để làm nghiên cứu khoa học tối đa không quá 2.000.000 đồng/ 01 sản phẩm.

c. Thanh toán cho giáo viên dạy bồi dưỡng, tập luyện, hướng dẫn

- Việc thanh toán cho giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, tập luyện cho đội tuyển dự thi Hội khỏe Phù Đồng, Đại hội Thể dục thể thao, Hội thao Quốc phòng An ninh cấp tỉnh hoặc hướng dẫn học sinh dự thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật căn cứ vào các văn bản sau: Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập

+ Đối với giáo viên chưa dạy đủ số tiết quy định thì phải dạy đủ số tiết quy định, sau đó thanh toán số tiết dạy như giáo viên đã dạy đủ định mức.

+ Đối với giáo viên đã dạy đủ định mức quy định, thanh toán theo tiền thừa giờ quy định tại điểm a, khoản 4, Điều 5.

d. Chi hỗ trợ tiền ăn, nước uống, phòng nghỉ tham gia các cuộc thi từ cấp tỉnh trở lên.

Căn cứ kế hoạch của cấp trên Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn dự thi. Người được phân công có trách nhiệm đưa đón học sinh (phương tiện do Hiệu trưởng quyết định), lo ăn, uống và thuê chỗ nghỉ cho đoàn đi.

- Đối với học sinh tham gia tại địa bàn TP Đà Lạt hoặc Bảo Lộc, Bình Thuận (cũ): Khoản tiền ăn và tiền ở không quá 460.000 đồng/HS/ngày đêm. Trong đó tiền ăn là 190.000 đồng và tiền ở là 250.000 đồng, tiền nước uống 20.000 đồng (Hồ sơ thanh toán: Chế độ tiền ăn, ở và nước uống của học sinh tham gia, ký nhận bằng danh sách được phê duyệt của Hiệu trưởng)

- Đối với học sinh tham gia tại địa bàn còn lại: Khoản tiền ăn và tiền ở không quá 410.000đ/HS/ngày đêm. Trong đó tiền ăn: 190.000 đồng và tiền ở là 200.000 đồng, tiền nước uống 20.000 đồng (Hồ sơ thanh toán: Chế độ tiền ăn, ở và nước uống của học sinh tham gia, ký nhận bằng danh sách được phê duyệt của Hiệu trưởng)

- Chi thuê xe đưa học sinh đi thi theo thực tế.

- Chi thanh toán công tác phí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đưa học sinh đi thi: Theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí của đơn vị

8. Chi dạy ôn thi Tốt nghiệp THPT, dạy phụ đạo học sinh có học lực các bộ môn văn hoá chưa đạt

Căn cứ vào nguyện vọng đăng ký các môn thi tốt nghiệp THPT của học sinh 12 và kết quả xếp loại học lực cuối học kỳ của học sinh khối 10, 11, Ban giám hiệu quyết định thành lập các lớp ôn thi tốt nghiệp, các lớp phụ đạo học sinh yếu kém và phân công giáo viên giảng dạy. Giáo viên được phân công dạy bồi dưỡng học sinh yếu kém phải có kế hoạch giảng dạy nộp về phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban quản lý và phân công giáo viên dạy; căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 về dạy thêm học thêm, Thông tư sửa đổi (nếu có) và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt số tiết dạy ôn thi Tốt nghiệp THPT, dạy phụ đạo học sinh có học lực các bộ môn văn hoá chưa đạt.

- Việc thanh toán cho giáo viên căn cứ vào các văn bản sau: Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập

+ Đối với giáo viên chưa dạy đủ số tiết quy định thì phải dạy đủ số tiết quy định, sau đó thanh toán số tiết dạy như giáo viên đã dạy đủ định mức.

+ Đối với giáo viên đã dạy đủ định mức quy định, thanh toán theo tiền thừa giờ quy định tại điểm a, khoản 4, Điều 5.

9. Chi khen thưởng của cán bộ, viên chức

a. Thưởng cho tập thể, cá nhân là viên chức, người lao động cuối năm học

Căn cứ Luật thi đua khen thưởng ngày 15/6/2022, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 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, khen thưởng; Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 14/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ; Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ ban hành quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các thành tích đạt được của tập thể, cá nhân phù hợp với thẩm quyền chi thưởng của nhà trường Hiệu trưởng sẽ ban hành các quyết định khen thưởng.

b. Chi khen thưởng đột xuất và định kỳ

Việc chi khen thưởng đột xuất và định kỳ cho cán bộ viên chức và người lao động Hiệu trưởng căn cứ vào Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường THPT Đắk Song để thực hiện.

Mức khen thưởng định kỳ trong Quy chế áp dụng chung đối với viên chức theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019) và những người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là “cá nhân”) đang công tác tại trường THPT Đắk Song.

10. Kinh phí đào tạo

Thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC, ngày 28 tháng 10 năm 2025 về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Hỗ trợ tiền trọ thuê chỗ nghỉ (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

- + Thời gian học từ 01 đến 05 ngày hỗ trợ 300.000đồng/ngày/người;
- + Thời gian học từ 6 đến 10 ngày hỗ trợ 250.000đồng/ngày/người;
- + Thời gian học từ 11 đến 15 ngày hỗ trợ 200.000đồng/ngày/người;
- + Thời gian học từ 16 đến dưới 60 ngày hỗ trợ 150.000đồng/ngày/người;
- + Thời gian học từ 61 ngày trở lên hỗ trợ 100.000đồng/ngày/người;

- Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung:
- + Thời gian học tập trung trong tỉnh: 100.000 đồng/ngày/người;
- + Thời gian học tập trung ngoài tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.
- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): Theo định mức khoán chi công tác phí để thanh toán tiền phương tiện đi lại của đơn vị

11. Chi Chế độ nhuận bút cho các thành viên Ban biên tập trang điện tử nhà trường

Chế độ nhuận bút cho các thành viên của Ban biên tập trang thông tin điện tử nhà trường (viết tin, bài, ảnh, video đăng trên trang thông tin điện tử của nhà trường tại địa chỉ: <http://c3daksong.daknong.edu.vn>) thực hiện theo Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 09/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông (được áp dụng theo Quyết định số 2540/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của ủy ban nhân dân tỉnh quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí và xuất bản).

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban biên tập trang thông tin điện tử nhà trường vào đầu năm. Ban biên tập được hưởng chế độ nhuận bút/tin, bài..đăng/người và được thanh toán hàng tháng, hàng quý vào tài khoản cá nhân như sau:

- Trưởng ban: Hệ số 4,0 nhuận bút/tháng;
- Phó trưởng ban: Hệ số 3,0 nhuận bút/tháng;
- Thư ký: Hệ số 2,5 nhuận bút/tháng;
- Thành viên: Hệ số 2,0 nhuận bút/tháng;

* **Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút** được quy định bằng 10% mức tiền lương cơ sở.

* **Tiền nhuận bút** = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút

12. Chi khác

a. Chi tiền hỗ trợ mua trang phục đối tượng hưởng: Giáo viên GDTC, GDQP-AN, nhân viên bảo vệ, y tế:

+ Chi tiền mua trang phục cho giáo viên dạy bộ môn Giáo dục quốc phòng-An ninh thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGD&ĐT-BLĐTBXH -BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 (*mua bổ sung trang phục bao gồm trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần*): Không quá 3.200.000 đồng/người/năm học. Từ năm thứ 02 trở đi: không quá 3.000.000 đồng/người/năm học.

+ Chi tiền mua trang phục cho giáo viên dạy bộ môn Thể dục thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg, ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ (02 bộ quần áo thể thao dài tay, 02 đôi giày thể thao, 04 đôi tất thể thao, 04 áo thể thao ngắn tay): Không quá 3.000.000 đồng/người/năm học

- Nhân viên Bảo vệ, y tế (01 bộ/người): 500.000 đồng/người/năm học;

b. Chi bồi dưỡng thực hiện công việc phát sinh đột xuất có Quyết định của Hiệu trưởng (Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt) mức chi cụ thể như sau:

- Làm 1 buổi: 100.000 đồng/người

- Làm 1 ngày: 200.000 đồng/người

c. Chi hỗ trợ hoạt động của Chi bộ, Đoàn thanh niên

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

Điều 9. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí:

1. Chi từ nguồn thu học phí: Không có

2. Chi từ nguồn dịch vụ căn tin:

Số tiền thu được từ dịch vụ căn tin: Sau khi trừ 5% thuế GTGT, số còn lại nộp vào tài khoản thu tại kho bạc nhà nước, trích 40% cải cách tiền lương, 60% còn lại chi các hoạt động thường xuyên của đơn vị theo quy định tại quy chế này.

Điều 10. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

1. Công tác phí

Căn cứ Thông tư 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 19/3/2025 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; Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 27 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

Tuy nhiên do kinh phí nhà trường hạn hẹp và chi tiêu trên tinh thần tiết kiệm nên mức chi cụ thể như sau: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, tiền tài liệu.

1.1. Đối tượng và điều kiện được hưởng:

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

b. Điều kiện được hưởng:

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

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

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

- Sau khi đi công tác về phải nộp giấy đi đường, chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác theo quyết định.

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

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

+ Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác, vé tàu xe theo quy định. Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

1.2. Định mức thanh toán:

a. Tiền chi phí đi lại:

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế đối với trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà viên chức và người lao động được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay; trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác phù hợp với nội dung, khối lượng công việc triển khai, thời gian thực hiện (bao gồm cả thời gian đi, về) do người đi công tác lập, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho người đi công tác được đi công tác bằng phương tiện máy bay đối với từng lượt đi hoặc lượt về hoặc khứ hồi.

Việc giải quyết cho viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay: Hạng phổ thông

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hóa đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không vận chuyển; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Đăng ký mua vé máy bay: Viên chức có tiêu chuẩn được đi máy bay hoặc người đi công tác được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay có trách nhiệm đăng ký mua vé theo lịch trình công tác của Quyết định, công văn triệu tập.

- Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cuống vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay về phòng Kế toán để làm căn cứ thanh toán chi phí mua vé máy bay với đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

* Các trường hợp đi công tác bằng các phương tiện khác thanh toán bằng mức khoán tính từ trường THPT Đắk Song đến các địa phương công tác như sau:

Đi công tác ngoài tỉnh	Số tiền được tính/ 2 lượt đi
Lai Châu, Điện Biên, Cao Bằng, Lào Cai	1.800.000
Sơn La, Quảng Ninh, Tuyên Quang, Lạng Sơn	1.700.000
Hải Phòng, Thái Nguyên, Phú Thọ, TP Hà Nội, Bắc Ninh, Hưng Yên, Ninh Bình	1.600.000
Thanh Hóa	1.500.000
Nghệ An, Hà Tĩnh	1.400.000
Quảng Trị, TP Huế, TP Đà Nẵng, Cà Mau, An Giang	900.000
Quảng Ngãi, Đồng Tháp, Vĩnh Long, TP Cần Thơ	800.000
Gia Lai, Khánh Hòa, Đồng Nai, TP HCM, Tây Ninh	700.000
Các xã phường thuộc tỉnh Lâm Đồng và Bình Thuận cũ	500.000
Các xã phường thuộc tỉnh Đắk Lắk (Phu yển cũ)	500.000
Đắk Lắk (TP BMT cũ)	200.000
Đi công tác trong tỉnh	
Xã Đắk Song, Xã Trường Xuân, Xã Thuận Hạnh	120.000
Phường Đông Gia Nghĩa, Phường Tây Gia Nghĩa, Phường Nam Gia Nghĩa, Xã Đức Lập, Xã Đắk Mil, Xã Thuận An, Xã Đắk Sắk, Xã Quảng Trục, Xã Quang Tân, Xã Tuy Đức, Xã Đắk Wil, Xã Năm Dong, Xã Cư Jut, Xã Nam Đà, Xã Krông Nô, Xã Nam Nung, Xã Quảng Phú, Xã Kiến Đức, Xã Nhân Cơ, Xã Quảng Tín, Xã Quang Khê, Xã Quảng Hoà, Xã Tà Đùng, Xã Quảng Sơn	300.000
Các địa bàn thuộc tỉnh Lâm Đồng (cũ) như: Các phường: Xuân Hương; Cam Ly; Lâm Viên; Xuân Trường; Lang Biang - Đà Lạt, Các Xã: Đình Văn; Phú Sơn; Nam Hà; Nam Ban; Tân Hà; Phú Thọ - Lâm Hà, Xã Sơn Điền, Các Xã: Đam Rông1; Đam Rông2; Đam Rông 3; Đam Rông 4 ,Xã Lạc Dương, Các Xã: Đơn Dương; Ca Đô; Quảng Lập; D' Ran, Các xã: Hiệp Thạnh; Đức Trọng; Tân Hội; Tà hine; Tà Năng, Các Phường: Phường 1; Phường 2; Phường 3- Bảo Lộc; Phường B'Lao, Các Phường: Phường 1; Phường 2; Phường 3- Bảo Lộc; Phường B'Lao, Các xã Cát Tiên 1; 2; 3, Lê Hồng Phong, xã Hòa Ninh, Lộc An, xã Trường chinh Xã	700.000

Hòa Ninh, Xã Gia Hiệp, Xã Đình Trang Thượng, Các xã Bảo Lâm: 1; 2; 3; 4; 5, Xã: Đạ Huoai 1; Đạ Huoai 2, Xã Đạ Terh 1; 2; 3) Đạ Tẻh	
Các địa bàn thuộc tỉnh Bình Thuận (cũ) như; Phường Hàm Thắng, Phường Bình Thuận, Phường Mũi Né, Phường Phú Thủy, Phường Phan Thiết, Phường Tiến Thành, Đặc khu Phú Quý; Phường La Gi, Phường Phước Hội, Xã Hàm Thuận	800.000

b. Phụ cấp lưu trú

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

- Tiền lưu trú được thanh toán 250.000 đồng/ngày/người đi công tác trong và ngoài tỉnh Lâm Đồng (Trường hợp đi công tác bằng máy bay không được tính phụ cấp lưu trú)

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

- 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 hoặc ở biệt lập theo đặc thù nhiệm vụ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn: Hiệu trưởng giao trưởng đoàn phân công và đề xuất số phòng nghỉ.

- Trường hợp đi công tác cá nhân thì hoặc đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được thanh toán 01 phòng/cá nhân (người lẻ).

- Tiền phòng nghỉ được tính theo hình thức khoán như sau:

- Mức khoán cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 500.000 đồng/người/đêm; Đi công tác tại tỉnh Đắk Lắk (cũ): 250.000 đồng/người/đêm; các tỉnh còn lại: 400.000 đồng/người/đêm.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác trong tỉnh: tại các phường Phường Đông, Bắc hoặc Nam Gia Nghĩa: 250.000 đồng/người/đêm; tại các xã thuộc tỉnh Đắk Nông (cũ) 200.000 đồng/người/đêm; tại đặc khu và các xã, phường còn lại thuộc Lâm Đồng và Bình Thuận (cũ), mức khoán 350.000 đồng/người/đêm.

d. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt: Công văn; giấy mời; giấy triệu tập...

- Hóa đơn, chứng từ mua vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

1.3. Chi công tác phí nước ngoài: Đi công tác nước ngoài có Quyết định của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng đơn vị căn cứ thực tế để quyết định chi cho từng trường hợp cụ thể.

2. Hội nghị

- Thực hiện theo Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng, cụ thể:

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt (có hoá đơn, chứng từ hợp lệ).

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

- Trang trí, khánh tiết chuẩn bị cho ngày khai giảng; sơ kết học kỳ; bế giảng năm học; các ngày lễ 8/3, 26/3, 20/10, 20/11 ... ; hội nghị và sinh hoạt tập thể. Hiệu trưởng duyệt tùy theo tính chất và quy mô trên tinh thần tiết kiệm không lãng phí.

3. Tiếp khách

Chi gặp mặt các ngày lễ: Mỗi năm học Trường tổ chức 4 ngày lễ gồm: Khai giảng năm học mới; sơ kết học kỳ 1; tổng kết năm học; Tọa đàm ngày 20/11. Mức chi theo Nghị quyết số 123/2019/NQ-HĐND, ngày 03/06/2019 của HĐND tỉnh Lâm Đồng ban hành quy định các mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng chi tiếp khách trong nước mức chi 250.000 đồng/suất (nếu có tổ chức).

Chi tiếp khách: Các đoàn từ cấp Sở GD&ĐT trở lên, mức chi không quá 250.000đ/người/ngày.

Điều 11. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại.

1. Văn phòng phẩm

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

b. Văn phòng phẩm khoán: Thanh toán bằng chuyển khoản vào đầu năm học, đã bao gồm tiền dịch vụ sử dụng dịch vụ chữ ký số Smart CA. (Nhà trường trích trừ khi chuyển khoản)

Chức danh	Mức khoán
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	550.000 đồng/năm học (bao gồm 150.000 đồng dịch vụ chữ ký số Smart CA)
Tổ trưởng chuyên môn	450.000 đồng/năm học (bao gồm 150.000 đồng dịch vụ chữ ký số Smart CA)
Giáo viên biên chế, Văn thư – Thủ quỹ	350.000 đồng/năm học (bao gồm 55.000 đồng dịch vụ chữ ký số Smart CA)

Kế toán, Thư viện, Thiết bị	300.000 đồng/năm học
--------------------------------	----------------------

c. Máy in, máy photocopy dùng chung để tại văn phòng

Các máy photocopy, máy in văn phòng phục vụ cho công tác chung của đơn vị cần được sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm. Người quản lý máy phải có sổ theo dõi số lượng bản in, photo văn bản và ký xác nhận của người in, photo văn bản để làm cơ sở thanh toán mua giấy và đồ mực.

Các vấn đề hỏng hóc máy tính, máy in, máy photocopy người sử dụng phải làm đề xuất được phụ trách kế toán ký xác nhận đề nghị và được Hiệu trưởng đồng ý thì được mua sắm, sửa chữa hoặc thay thế.

d. Phần mềm

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

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

2. Cước phí điện thoại, Internet

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

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

- Điện thoại, internet được thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 2.500.000 đồng/tháng.

- Tem thư, cước bưu chính: Theo thực tế, thanh toán theo hoá đơn hợp lệ.

3. Sách, báo, tạp chí

- Sách báo, tạp chí được mua bổ sung hàng tháng, quý theo nhu cầu sử dụng của các tổ đăng ký qua nhân viên thư viện.

- Nhà trường đặt mua các loại báo, tạp chí theo mục đích sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 12. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

- Người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế ban hành kèm về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, kế toán đối chiếu thực tế sử dụng.

- Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy nổ: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Điều 13. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

Đối tượng được thuê dịch vụ xe ô tô theo chế độ nhà nước để phục vụ công tác là:

- Cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thuê dịch vụ xe ô tô đi công tác.

- Thuê dịch vụ xe ô tô đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động Cụm - Sở - Tỉnh; học sinh tham gia sự kiện, học tập ngoại khóa... được Hiệu trưởng đồng ý thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Các đối tượng khác: Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí thuê dịch vụ xe ô tô cho các đối tượng không thuộc chức danh có tiêu chuẩn trên đi công tác thì Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định.

- Người sử dụng thuê dịch vụ xe ô tô đi công tác thì không được thanh toán tiền chi phí đi lại.

Điều 14. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

1. Các căn cứ pháp lý

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công ban hành theo Văn bản hợp nhất số 97/VBHN-VPQH ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Quốc Hội;

- Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 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 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Nghị quyết số 33/2025/NQ-HĐND ngày 27 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; 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 cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng;

- Quyết định số 46/QĐ-CTUBND ngày 17/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng;

- Quyết định số 2752/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về quy định danh mục tài sản mua sắm tập trung và giao nhiệm vụ cho đơn vị thực hiện mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng

2. Mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng thường xuyên

- Các bộ phận chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất sau khi thấy phát sinh cần mua sắm, sửa chữa làm biên bản kiểm tra hiện trạng, đề xuất xin ý kiến giải quyết.

- Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu của đơn vị, Thủ trưởng quyết định việc mua sắm, sửa chữa tài sản vật tư trang thiết bị theo qui định hiện hành.

- Định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc: Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Hiệu trưởng quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản theo thẩm quyền được phân cấp tại Nghị quyết số 33/2025/NQ-HĐND và Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND của UBND tỉnh Lâm Đồng với các tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị từ nguyên giá dưới 500 triệu đồng trở xuống/01 đơn vị tài sản thủ trưởng đơn vị thông qua cuộc họp liên tịch của đơn vị. Việc lựa chọn nhà cung cấp thực hiện theo quy định hiện hành.

- Trong trường hợp phát sinh mà kế hoạch mua sắm, sửa chữa chưa có trong kế hoạch đầu năm nhà trường sẽ có văn bản báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng kịp thời đúng quy định.

- Trong trường hợp phát sinh mà kế hoạch mua sắm, sửa chữa chưa có trong kế hoạch đầu năm nhà trường sẽ có văn bản báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng kịp thời đúng quy định.

- Bảo trì, bảo dưỡng máy tính để bàn cho các phòng làm việc, phòng thực hành tin học: không quá 100.000 đồng/máy/kỳ.

- Bảo trì, bảo dưỡng máy chiếu, máy điều hòa không khí, máy photocopy, máy in, hệ thống Camera an ninh, hệ thống âm thanh, hệ thống quạt trần, quạt treo tường theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

2. Thanh lý tài sản

- Việc thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị thực hiện theo đúng quy trình quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ và Quyết định số 46/QĐ-CTUBND ngày 17/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng

- Thẩm quyền thanh lý tài sản: Hiệu trưởng được quyền quyết định thanh lý tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc tài sản có giá trị đánh giá lại từ 50 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản trong trường hợp tài sản chưa được theo dõi trên sổ kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

- Về hồ sơ, trình tự: Thực hiện theo Quyết định 46/QĐ-CTUBND ngày 17/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng

Điều 15. Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi

1. Chi thu nhập tăng thêm

a. Tổng thu nhập tăng thêm trong năm

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

Mức chi thu nhập bình quân tăng thêm hàng năm cho viên chức và người lao động không vượt quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị.

Cuối từng Quý nhà trường họp và bình xét công nhận mức độ xếp loại, cụ thể như sau:

Xếp loại	Hệ số
A	1,0
B	0,7
Không xếp loại	0,4

Phương pháp chi trả:

$$\begin{array}{c} \text{Tiền lương} \\ \text{tăng thêm} \\ \text{(của 1 người)} \end{array} = \frac{\begin{array}{c} \text{Tổng quỹ tiền} \\ \text{(tiết kiệm được)} \end{array}}{\text{Tổng hệ số toàn trường}} \times \begin{array}{c} \text{Hệ số cá} \\ \text{nhân} \end{array}$$

b. Cách tính quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm.

- Quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm bằng tổng tiền lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung (nếu có) của năm nhân với mức lương cơ bản.

2. Các khoản hỗ trợ khác:

Căn cứ theo tình hình tài chính thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi:

Chi hỗ trợ trực ngày Lễ, Tết khi có Quyết định phân công của Hiệu trưởng (*Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt – Không chi theo chế độ làm thêm giờ*) mức chi:

+ Ngày Tết: 100.000 đồng/người/buổi;

+ Ngày Lễ: 50.000 đồng/ người/buổi.

+ Hồ sơ thanh toán gồm:

1. Giấy đề nghị thanh toán;

2. Quyết định phê duyệt, kèm theo danh sách của thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

3. Bảng chấm công theo mẫu của đơn vị;

a. Định mức chi hỗ trợ việc hiếu:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đang làm việc tại đơn vị mất được hỗ trợ tang lễ là: 2.000.000 đồng + 01 vòng hoa/trường hợp.

- Tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu mất, nhà trường chi: 500.000 đồng + 1 vòng hoa/trường hợp.

- Nếu việc thăm hỏi, phúng viếng, báo hỉ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên ở xa từ 20km trở lên có thể tùy thuộc vào tình hình kinh phí Hiệu trưởng quyết định việc thuê dịch vụ xe ô tô theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Các trường hợp khác thuộc quan hệ đối ngoại, Hiệu trưởng duyệt chi từng trường hợp cụ thể nhưng không vượt quá các mức quy định nêu trên.

b. Định mức chi thăm hỏi, hỗ trợ ốm đau: Cán bộ, giáo viên, nhân viên bị ốm nặng, tai nạn nằm viện hoặc mắc bệnh hiểm nghèo: Nhà trường thăm hỏi tùy vào hoàn cảnh thực tế, Hiệu trưởng duyệt chi không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

c. Định mức chi hỗ trợ việc hỉ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên cưới chi 1.000.000 đồng/người.

d. Tặng quà cho các đối tượng:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu tặng quà mức chi: không quá 1.000.000 đồng/1 người + 1 bó hoa

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển công tác: không quá 1.000.000 đồng/người + 1 bó hoa.

e. Chi các ngày lễ, tết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường (Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo tình hình tài chính của đơn vị).

- Chi các ngày Lễ, Tết như: 2/9, 20/11, Tết dương lịch, Tết Nguyên đán cho cán bộ, viên chức, người lao động (nếu có kinh phí) mức chi không quá 500.000 đồng/người.

f. Chi tham quan, học tập

Tùy vào kinh phí được cấp, hàng năm đơn vị tổ chức đi tham quan học tập kinh nghiệm trong và ngoài tỉnh, mức chi (do đơn vị quy định) nhưng không vượt quá 50.000.000 đồng/năm/cơ quan. Bao gồm tiền xe, tiền ăn, tiền trọ, tiền tiêu vật,...

* Hồ sơ thanh toán gồm:

1. Giấy đề nghị thanh toán;
2. Quyết định phê duyệt của hiệu trưởng;
3. Danh sách phê duyệt của hiệu trưởng;
4. Các văn bản, biểu mẫu liên quan (nếu có)

Điều 16. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định

Nhà trường lựa chọn ngân hàng thương mại cổ phần Đầu tư và phát triển BIDV Chi nhánh Đắk Song để thực hiện thu các khoản thu hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Tài khoản các khoản thu khác: 6350740871, 6353971096.

Điều 17. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Căn cứ mức độ vi phạm Hiệu trưởng đơn vị ra quyết định xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Điều 18. Các quy định khác

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày 05 tháng 02 năm 2026.

2. Đối với các nội dung chi và mức chi không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo mức chi quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Bộ phận phụ trách kế toán giúp Hiệu trưởng đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó.

6. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân và bộ phận phản ánh bằng văn bản hoặc thư điện tử để Hiệu trưởng xem xét thống nhất bổ sung hoặc điều chỉnh cho phù hợp.

DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 2026

Đơn vị tính: 1.000 đồng

TT	Nội dung	Năm 2025		Năm 2026
		Dự toán	Thực hiện	
A	PHẦN THU			
1	Ngân sách nhà nước			
1.1	Nguồn kinh phí thường xuyên			
	Năm trước mang sang			
	Được giao trong năm	13.928.000	13.928.000	14.867.332
1.2	Nguồn kinh phí không thường xuyên	1.446.649	1.026.854	887.546
B	PHẦN CHI			
I	Nguồn ngân sách nhà nước	15.374.649	14.955.053	15.754.878
1	Nguồn kinh phí thường xuyên (chi tiết theo MLNS)	13.927.999	13.927.999	14.867.332
1.1	Qũy lương	12.797.412	12.797.412	13.098.971
	- Lương theo ngạch, bậc (6001)	6.516.635	6.516.635	6.600.000
	- Lương hợp đồng (6051)	72.689	72.689	73.971
	- Phụ cấp chức vụ (6101)	119.340	119.340	125.000
	- Phụ cấp khu vực (6102)	1.171.580	1.171.580	1.200.000
	- Phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ (6105)		-	80.000
	- Phụ cấp độc hại (6107)	11.232	11.232	13.000
	- Phụ cấp ưu đãi nghề (6112)	2.188.626	2.188.626	2.250.000
	- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc (6113)	9.126	9.126	12.000
	- Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (6115)	942.787	942.787	960.000
	- Phụ cấp khác (6149)	71.581	71.581	80.000
	- Bảo hiểm xã hội (6301)	1.328.023	1.328.023	1.370.000
	- Bảo hiểm y tế (6302)	227.661	227.661	250.000
	- Kinh phí công đoàn (6303)	62.049	62.049	
	- Bảo hiểm thất nghiệp (6304)	76.083	76.083	85.000
1.2	Chi khác	1.130.587	1.130.587	1.768.361
	- Thưởng thường xuyên (6201)	71.604	71.604	81.604
	- Tiền tàu xe nghỉ phép (6253)	66.600	66.600	76.600
	- Chi khác (6449)	8.518	8.518	8.518
	- Tiền điện (6501)	59.672	59.672	59.672
	- Tiền vệ sinh môi trường (6504)	1.570	1.570	10.000
	- Văn phòng phẩm (6551)	60.905	60.905	70.000
	- Mua sắm dụng cụ văn phòng (6552)	9.800	9.800	12.000
	- Vật tư văn phòng khác (6599)	16.800	16.800	25.000
	- Cước phí điện thoại (6601)	975	975	1.000
	- Thuê bao kênh vệ tinh, thuê bao cáp truyền hình, cước phí Intern	11.547	11.547	12.000

TT	Nội dung	Năm 2025		Năm 2026
		Dự toán	Thực hiện	
	- Khác (6649)	2.870	2.870	3.000
	- In, mua tài liệu (6651)	1.500	1.500	4.000
	- Chi phí khác (6699)	5.050	5.050	10.000
	- Tiền vé máy bay, tàu, xe (6701)	41.400	41.400	120.000
	- Phụ cấp công tác phí (6704)	120.200	120.200	250.000
	-Tiền thuê phòng ngủ (6703)	86.950	86.950	160.000
	-Tiền khoán công tác phí (6704)	10.000	10.000	11.167
	- Thuê phương tiện vận chuyển(6751)	46.700	46.700	60.000
	- Thuê lao động trong nước (6757)	151.837	151.837	50.000
	- Thuê lao động trong nước (6907)			150.000
	- Các thiết bị công nghệ thông tin (6912)	32.850	32.850	50.000
	- Tài sản và thiết bị văn phòng (6913)	5.100	5.100	7.000
	- Đường điện, cấp thoát nước (6921)	25.450	25.450	40.000
	- Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác (6949)	153.123	153.123	200.000
	- Chi mua hàng hóa, vật tư (7001)		-	45.000
	- Chi mua hàng hóa, vật tư (7004)	18.000	18.000	35.000
	- Chi khác (7049)	71.070	71.070	160.000
	- Chi khác (7053)	16.800	16.800	16.800
	Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, công tác đảng(7854)	33.696	33.696	40.000
2	Kinh phí không thường xuyên(074)	1.446.650	1.027.054	887.546
2	Lương hợp đồng	516.378	155.006	789.292
	Chi tiền công vị trí HĐ lao động (6051)	516.378	155.006	789.292
2	Ôn thi tốt nghiệp	83.300	83.300	
	Phụ cấp làm thêm giờ (6105)	83.300	83.300	
2	Hỗ trợ tết	30.500	30.500	
	Chi khác(7799)	30.500	30.500	
2	Chế độ học sinh theo ND 238	32.000	16.200	33.750
	Hỗ trợ học sinh đối tượng chính sách chi phí học tập(6157)	32.000	16.200	33.750
3	Chế độ học sinh thông tư 42	29.000	17.848	17.848
	Học bổng học sinh, sinh viên trong nước(không bao gồm HSĐTNT)(6151. 6199)	29.000	17.848	17.848
3	Chế độ theo ND 116 và 66	77.472	77.400	46.656
	Hỗ trợ học sinh đối tượng chính sách chi phí học tập(6157, 6199)	77.472	77.400	46.656
3	Kinh phí không thường xuyên(074-18)	630.000	630.000	
	Thưởng thường xuyên(6201)	583.700	583.700	
	Thưởng đột xuất(6202)	46.300	46.300	
3	Kinh phí không thường xuyên(085)	48.000	16.800	
	Sinh hoạt phí cho cán bộ(6155)	48.000	16.800	
3	Kinh phí không thường xuyên(074)		-	

TT	Nội dung	Năm 2025		Năm 2026
		Dự toán	Thực hiện	
3	Chi hỗ trợ công tác bảo vệ cơ sở giáo dục		-	
			-	
3	Chế độ giáo viên, học sinh trường khuyết tật		-	
	Hỗ trợ tiền ăn cho học sinh trường khuyết tật		-	
	Chế độ ưu đãi giáo viên trường khuyết tật		-	
3	Chế độ giáo viên, học sinh trường dân tộc nội trú		-	
	- Chế độ ưu đãi giáo viên		-	
	- Chế độ học sinh		-	
	+ Chế độ thưởng học sinh dân tộc nội trú		-	
	+ Trang cấp hiện vật học sinh trường dân tộc nội trú		-	
	+ Tiền tàu xe		-	
	+ Hỗ trợ học phẩm		-	
	+ Mua sách giáo khoa		-	
	+ Chi cho ngày tết nguyên đán, tết dân tộc		-	
	+ Chi hoạt động văn thể		-	
	+ Chi bảo vệ sức khỏe		-	
	+ Chi tuyển sinh và thi tốt nghiệp		-	
	+ Chi tiền điện, nước phục vụ việc học tập và sinh hoạt		-	
	+ Mua sắm bổ sung, sửa chữa dụng cụ nhà ăn tập thể		-	
	+ Chế độ ưu đãi GV trường DTNT		-	
3	Chế độ giáo viên, học sinh trường chuyên		-	
	- Chế độ ưu đãi giáo viên trường chuyên		-	
	- Dạy 02 buổi/ ngày trường chuyên		-	
	+ Chi giảng dạy		-	
	+ Chi thỉnh giảng		-	
	+ Chi mời chuyên gia		-	
	+ Chi		-	
4	Phục vụ nấu ăn tập trung cho học sinh tại trường có học sinh bán trú		-	

Kế toán

Nguyễn Văn Bồi

Đức An, ngày 22 tháng 1 năm 2026

Thủ trưởng đơn vị



Trần Công Toàn

DỰ TOÁN THU, CHI NGUỒN THU HOẠT ĐỘNG SXKD NĂM 2026

Đơn vị tính: 1.000 đồng

TT	Nội dung	Năm 2025		Năm 2026
		Dự toán	Thực hiện	
I	PHẦN THU			
1	Thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN, hoạt động sản xuất kinh doanh, liên doanh liên kết			
1.1	Thu liên doanh, liên kết			
1.2	Thu Căn tin			
-	Thu căn tin: 2.500.000đ/tháng			22.500
1.3	Thu KD nhà xe			
1.4				
II	PHẦN CHI			
1	Kinh doanh nhà xe			
	Nộp thuế TNDN			
	Nộp thuế GTGT			
	Chi phí khác (chi tiết cụ thể)			
2	Cho thuê Căn tin			22.500
2.1	Nộp thuế TNDN 5%			1.125
2.2	Nộp thuế GTGT			
2.3	Chi cải cách tiền lương 40% đã trừ thuế			8.550
2.4	Chi phí khác 60% đã trừ thuế			12.825
III	Thu liên doanh, liên kết			
	Nộp thuế TNDN			
	Nộp thuế GTGT			
	Chi phí khác (chi tiết cụ thể)			

Kế toán

Nguyễn Văn Bôi

Đức An, ngày 22 tháng 1 năm 2026

Thủ trưởng đơn vị



Trần Công Toàn

