

UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

Đông Gia Nghĩa, tháng 9 năm 2025

Đông Gia Nghĩa, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, công khai dự toán, quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường THCS Phan Bội Châu- Phường Đông Gia Nghĩa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN BỘI CHÂU

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc về Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính Phủ quy định chế độ tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc về Luật lao động;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ Quy định định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP quy định việc giám sát ngân sách nhà nước (NSNN) của cộng đồng theo quy định tại Điều 16 Luật Ngân sách

chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư Số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/08/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ thông tư số 56/2021/TT-BGDĐT ngày 12/ 7/2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND Phường Đông Gia Nghĩa về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ Ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương sau sát nhập chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 566/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025 sau khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 133/2025/NQ-HĐND ngày 06 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Đông Gia Nghĩa về việc thông qua dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025;

Căn cứ công văn 2265/STC-NS ngày 17/9/2025 của sở tài chính tỉnh Lâm Đồng về việc trả lời một số nội dung liên quan đến thực hiện giao tự chủ



nhà nước 2015. Nghị định 163/2016/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 01/01/2017 và áp dụng từ năm ngân sách 2017;

Căn cứ Nghị định 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính Phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách;

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của BTC về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật NSNN;

Căn cứ vào thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công

theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP về giao quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Phan Bội Châu, phường Đông Gia Nghĩa.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ THCS Phan Bội Châu, phường Đông Gia Nghĩa.

Điều 2. Đơn vị 100% kinh phí ngân sách cấp đảm bảo hoạt động chi thường xuyên hằng năm.

Điều 3. Căn cứ vào phân loại đơn vị sự nghiệp và kinh phí ngân sách nhà nước cấp đảm bảo chi hoạt động thường xuyên, Hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, các tổ chuyên môn; kế toán; các cá nhân trong hội đồng sư phạm trường THCS Phan Bội Châu tổ chức thực hiện quyền tự chủ, tự chịu; trách nhiệm về tài chính, biên chế theo quy định.

Quy chế này thay đổi khi các chế độ chính sách nhà nước thay đổi.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2025.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND phường (báo cáo)
- KBNN Khu vực VXI - Phòng GD số 5;
- Lưu VT, TV.



Lê Thị Lou

tự phát triển sự nghiệp, tăng thu nhập nhằm nâng cao cuộc sống của cán bộ công chức trong đơn vị.

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

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

Tăng cường công tác quản lý. Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tạo môi trường công tác thân thiện; Đồng thời phát huy vai trò chủ động, sáng tạo trong công tác chuyên môn đối với mỗi cán bộ, viên chức lao động giữ được những người có năng lực cho phát triển công tác chuyên môn trong đơn vị;

Căn cứ xây dựng dự toán:

Thực hiện Luật ngân sách số 83/QH ngày 25/6/2015 của Quốc Hội về Luật Ngân sách Nhà nước;

Thực hiện Nghị định 163/2016/NĐ-CP quy định việc giám sát ngân sách nhà nước (NSNN) của cộng đồng theo quy định tại Điều 16 Luật Ngân



UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH CS PHAN BỘI CHÂU

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

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG,
MUA SẴM TÀI SẢN CÔNG, CÔNG KHAI DỰ TOÁN NĂM 2025
CỦA TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU,
PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12B/QĐ-PBC, ngày 29 tháng 9 năm 2025 của
trường THCS Phan Bội Châu - Phường Đông Gia Nghĩa)*

I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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 xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với đặc thù hoạt động của

Thậm chí một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Thực hiện Thông tư số 33/2005/TT-BGD, ngày 08/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của trường tiểu học Lê Hồng Phong, phường Bắc Gia Nghĩa nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý biên chế và chi tiêu tài chính của đơn vị, đề cao tinh thần trách nhiệm và giám sát của cán

sách nhà nước 2015. Nghị định 163/2016/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 01/01/2017 và áp dụng từ năm ngân sách 2017;

Thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ Quy định định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23/8/2006 liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ nội vụ về việc hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở Giáo dục công lập;

Thực hiện Thông tư số 16/2017/TT-BGD&ĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập do Bộ trưởng bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành.

Thực hiện theo 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;

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ

bộ, công chức trong việc sử dụng ngân sách hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của UBND phường Bắc Gia Nghĩa giao dự toán thu chi hằng năm. Các chế độ định mức chi ngân sách hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành. Căn cứ vào việc thực hiện dự toán hằng năm, dựa vào các yếu tố biến động từng thời điểm để điều chỉnh đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức theo nguyên tắc công khai, dân chủ, đúng chế độ tài chính hiện hành.

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

2.1/ Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2.2/ Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

2.3/ Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

3/ Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi đơn vị sự nghiệp có thu, không xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước).

3.1/ Chế độ công tác nước ngoài.

3.2/ Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

3.3. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

3.4. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

3.5. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành.

3.6. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.

3.7. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

3.8. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.

4/ Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường Tiểu học Lê Hồng Phong thực hiện năm 2025.

5/ Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

6/ Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

7/ Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành.

8/ Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.

9/ Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

10/ Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định

11.5. Chi tiêu hội nghị.

11.6. Công tác phí trong nước.

11.7. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

11.8. Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

11.9. Sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định chuyên môn.

11.10. Chi công tác kiểm định chất lượng trường học

11.11. Chi Hỗ trợ cho đội ngũ ngày 20/11 ngày nhà giáo Việt Nam, 30/4; 1/5/ lễ tết.

11.12 Chi thuê khoán tạp vụ; bảo vệ, hợp đồng công việc trong đơn vị khi cần thiết.

11.13. Chi các khoản khác.

11.14. Trích lập và sử dụng các quỹ.

11.15. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc tiết kiệm và không vượt dự toán được giao.

11.16. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của nhà nước hiện hành. Trừ các khoản thanh toán công tác phí, văn phòng phẩm được trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

11.17. Trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của hội nghị liên tịch.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A/ Nguồn thu:

1. Ngân sách Nhà nước cấp (theo năm tài chính)

1.1/ Kinh phí hoạt động thường xuyên

1.2/ Kinh phí hoạt động không thường xuyên

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị :

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:

Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ở một số khoản chi sau:

11.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có)

11.2. Trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng; nước máy; vệ sinh cơ quan.

11.3. Sử dụng văn phòng phẩm.

11.4. Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin như: điện thoại, internet,... tại trường.

11.5. Chi tiêu hội nghị.

11.6. Công tác phí trong nước.

11.7. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

11.8. Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

11.9. Sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định chuyên môn.

11.10. Chi công tác kiểm định chất lượng trường học

11.11. Chi Hỗ trợ cho đội ngũ ngày 20/11 ngày nhà giáo Việt Nam, 30/4; 1/5/ lễ tết.

11.12 Chi thuê khoán tạp vụ; bảo vệ, hợp đồng công việc trong đơn vị khi cần thiết.

11.13. Chi các khoản khác.

11.14. Trích lập và sử dụng các quỹ.

11.15. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc tiết kiệm và không vượt dự toán được giao.

11.16. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của nhà nước hiện hành. Trừ các khoản thanh toán công tác phí, văn phòng phẩm được trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

11.17. Trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của hội nghị liên tịch.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A/ Nguồn thu:

1. Ngân sách Nhà nước cấp (theo năm tài chính)

1.1/ Kinh phí hoạt động thường xuyên

1.2/ Kinh phí hoạt động không thường xuyên

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị :

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:

2.1. Thu dịch vụ: Vào đầu năm học sau khi đã họp phụ huynh, thống nhất các khoản thu, nhà trường kết hợp với ban đại diện CMHS sẽ xây dựng kế hoạch thu chi (vì mỗi năm phụ huynh thống nhất các khoản thu chi là khác nhau). Khoản thu tài trợ sẽ được UBND Phường Đông Gia Nghĩa phê duyệt. Văn bản mới nhất để làm căn cứ thu: Nghị quyết 385/2024/NQ-HĐND, ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

-Các khoản thu huy động tài trợ: Thực hiện kế hoạch vận động tài trợ của nhà trường xây dựng và căn cứ thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

2.2. Thu hộ, chi hộ: Nhà trường thu hộ chi hộ các khoản (chi khen thưởng học sinh, giáo viên ...) do cấp trên chuyển về và được thể hiện trên báo cáo Quyết toán hàng năm.

2.3. Thu chi tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu: Thực hiện theo quy định và được thể hiện trên báo cáo quyết toán năm.

2.4. Thu chi tiền thù lao BH học sinh: Khi được cơ quan Bh cấp thù lao BH về, nhà trường sẽ rút về chi hỗ trợ, động viên cho nhân viên thu, hỗ trợ giáo viên thu, cán bộ quản lý và các bộ phận có liên quan đến việc thu chi quỹ (Cán bộ quản lý, nhân viên y tế, giáo viên, thủ quỹ, kế toán...). Tùy vào số tiền thù lao được cấp, Hiệu trưởng sẽ quyết định số tiền được hỗ trợ cho các bộ phận.

B/ Nội dung chi:

Biên chế giao năm 2025: 24 người và 02 hợp đồng 111

1/ Chi từ kinh phí Ngân sách cấp:

1.1 Chi thanh toán cá nhân:

Mục 6000 Tiền lương

6001. Tiền lương ngạch bậc Chi theo quy định hiện hành.

Mục 6050 Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng

6051. Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng: Chi theo quy định hiện hành.

Mục 6100 Phụ cấp lương.

6101. Phụ cấp chức vụ. Đối tượng hưởng: Hiệu trưởng, Hiệu phó, khối trưởng, khối phó. Căn cứ Nghị định số: 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 về quy định hành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6102. Phụ cấp khu vực. Chi theo chế độ quy định.

6105. Phụ cấp làm thêm giờ. Trong trường hợp trường chưa đủ biên chế, giáo viên nghỉ sinh, đi công tác, nghỉ ốm.

Do tính chất của ngành chỉ lương ngoài giờ cho Giáo viên, dạy thay Giáo viên đi công tác do cơ quan quản lý cấp trên điều động, nghỉ sinh, các cá nhân ốm, con ốm. Những khoản này cơ sở thanh toán là bảng chấm công, giấy điều động đi công tác, giấy nghỉ ốm do cơ quan y tế cấp; còn các trường hợp khác như con ốm không nằm viện hoặc việc đột xuất của cá nhân thì phải được cơ quan quản lý đồng ý và dạy bù trong thời gian thích hợp.

Chi trả tiền dạy vượt giờ tiêu chuẩn cho giáo viên thực hiện thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT – BGD & ĐT – BNV – BTC ngày 08/03/2013 của liên bộ GD & ĐT, Bộ Nội vụ và Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thanh toán làm thừa giờ: Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ, ngày lễ tết đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Tiền phụ cấp làm thêm giờ phải đảm bảo đúng Luật lao động, hiệu quả. Trong 01 năm theo quy định của Luật lao động, Pháp lệnh công chức: cán bộ công chức làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm.

6107: Phụ cấp độc hại: Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm:

Đối tượng hưởng: Nhân viên thư viện, thiết bị,

6112. Phụ cấp ưu đãi. Căn cứ theo quyết định số 224/2005/ QĐ – TTG về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy .

Phụ cấp ưu đãi = ((Hệ số lương + Hệ số phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung(nếu có)) x mức lương tối thiểu x 35% theo quy định.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Căn cứ theo Nghị định Số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 quy định chế độ ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Căn cứ thông tư liên tịch 02/1012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 quy định chế độ ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là nhân viên y tế trường học.

Phụ cấp ưu đãi = (Hệ số lương + Hệ số phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung(nếu có)) x mức lương tối thiểu x 20% theo quy định.

6113: Phụ cấp trách nhiệm:

Căn cứ Thông tư liên tịch số 04/2018/TTLT-BNV, ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Đối tượng hưởng: Phụ trách kế toán, thủ quỹ: 0,1 x mức lương tối thiểu; Tổng phụ trách đội: 0,3 x mức lương tối thiểu ;

6115: Phụ cấp thâm niên ngành, Vượt khung :

Phụ cấp thâm niên ngành:

Căn cứ theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP, ngày 01 tháng 08 năm 2021, về quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà Giáo.

Thông tư số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH, ngày 30 tháng 12 năm 2011, về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà Giáo.

Phụ cấp thâm niên nghề = (Hệ số lương + hệ số PC chức vụ + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)) x Mức lương tối thiểu x tỷ lệ phần trăm thâm niên theo quy định.

Vượt khung:

Hệ số lương ngạch bậc x tỷ lệ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền x mức lương tối thiểu.

6149. Phụ cấp khác.

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

Đối tượng hưởng phụ cấp ngoài trời: Giáo viên trực tiếp dạy thể dục ngoài trời thì được hưởng mức phụ cấp 1 tiết dạy ngoài trời = 1% x mức lương cơ sở tại thời điểm thực hiện. Hàng tháng hoặc cuối học kỳ giáo viên dạy bộ môn thể dục phải lập bảng kê, trình bộ phận chuyên môn và hiệu trưởng phê duyệt số tiết thực hành ngoài trời và làm căn cứ để bộ phận kế toán chi trả.

Chế độ trang phục đối với giáo viên chuyên trách dạy bộ môn thể dục: Căn theo số lượng quy định tại Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ và tùy tình hình kinh phí thực tế tại đơn vị để thanh toán.

Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, cán bộ đi học.

Chi theo quy định hiện hành khi có đầy đủ hồ sơ theo quy định

Mục chi: 6151: Tiền học bổng học sinh:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT - BGDDT - BLĐTBXH - BTC, ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Mục chi 6157: Tiền hỗ trợ chi phí học tập:

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính Phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách; Nghị Quyết 11/2022/NQ-HĐND tỉnh Đắk Nông, ngày 14/12/2022;

Mục chi 6404: Tiền hỗ trợ vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

Thực hiện theo Nghị định 66/ 2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính Phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách;

Mục chi: 6199: Chi tiền mua sắm phương tiện cho học sinh khuyết tật:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT - BGDDT - BLĐTBXH - BTC, ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Mục 6200. Tiền thưởng.

1.2Tiền thưởng

6201:Thưởng thường xuyên

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 quy định về mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Đơn vị xây dựng quy chế khen thưởng làm căn cứ để thực hiện.

6202: Thưởng đột xuất.

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 quy định về mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang,

Đối với các cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt giải các cuộc thi đột xuất do cấp trên tổ chức hoặc có những thành tích xuất sắc đề nghị nhà trường khen thưởng đột xuất. Mức thưởng tùy vào thành tích đạt được do hội đồng nhà trường họp xét và quyết định trên cơ sở theo quy chế khen thưởng của đơn vị.

Mục 6250 Phúc lợi tập thể:

6253. Chi tiền phép. Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

- Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0.5 trở lên (Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV- BLĐTBXH – BTC – UBĐT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

- Cán bộ, công chức công tác tại các vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Thời gian nghỉ phép năm được quy định cụ thể như sau: Có đủ 01 năm công tác thì được nghỉ 12 ngày phép/năm; đủ 05 năm công tác được cộng thêm 01 ngày phép/năm.

- a) Mức thanh toán chi theo thực tế: Theo giá ghi trên hoá đơn, không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức, viên chức sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Mức tiền lưu trú đi đường là 200.000đồng/ngày.

- + Hồ sơ thanh toán thực tế gồm: Đơn xin nghỉ phép, giấy nghỉ phép, vé xe điện tử, giấy đề nghị thanh toán.

- + Phụ cấp đi đường: đi từ Lâm Đồng – Nghệ An: 2 ngày, từ Thanh Hóa trở ra là 3 ngày.

- b) Thanh toán theo hình thức khoán.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi,

tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. (theo bảng phụ lục số 01 kèm theo quy chế này)

Nghỉ phép năm nào thì được thanh toán năm đó

Chúng tôi thanh toán phép gồm: Đơn xin nghỉ phép được lãnh đạo ký duyệt, giấy nghỉ phép do đơn vị cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép, hóa đơn điện tử xe khách chiều đi và chiều về (trường hợp thanh toán thực tế), giấy đề nghị thanh toán.

Tiểu mục 6254: Chi khám bệnh định kỳ cho Cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường (nếu kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được hoặc được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước), tiền hóa chất vệ sinh phòng dịch, tiền dụng cụ, thuốc y tế trong cơ quan.

Tiểu mục 6299: Chi nước uống phục vụ công tác chuyên môn, tiếp khách và nước uống hằng ngày cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, căn cứ nhiệm vụ kế toán hạch toán chi theo nguồn đúng quy định đảm bảo hợp lý, tiết kiệm vv..., Chi tiền mua giấy vệ sinh, thanh toán cá nhân khác (nếu có)

Mục 6300 Các khoản đóng góp:

6301. Bảo hiểm xã hội chi theo quy định.

6302. Bảo hiểm y tế chi theo quy định.

6303. Bảo hiểm thất nghiệp chi theo quy định.

Mục 6449. Chi phụ cấp, trợ cấp khác chi theo quy định hiện hành.

0130. Chi về hàng hoá, dịch vụ.

Mục. 6500. Thanh toán dịch vụ công cộng.

6501. Tiền điện. Thanh toán theo hóa đơn tài chính của cơ quan điện lực. Cán bộ Giáo viên nhà trường phải ngắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng. Nếu vi phạm khi xét thi đua sẽ là một trong những căn cứ đánh giá, xếp loại;

6550. Vật tư văn phòng. Công cụ dụng cụ văn phòng xét thấy thật cần thiết lập kế hoạch trình Hiệu Trưởng duyệt trước khi mua.

Căn cứ vào tình hình thực tế để chi cho các bộ phận theo đúng nội dung kinh tế của mục lục ngân sách.

Văn thư, các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn, sử dụng tiết kiệm căn cứ số phát sinh đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp văn phòng phẩm, làm cơ sở cho kế toán thanh toán, Hiệu trưởng duyệt chi.

Khi cấp phát văn phòng phẩm, vật tư văn phòng ...

Mục. 6600 Thông tin liên lạc:

Áp dụng theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 03/4/2014 của Bộ Tài chính. Cước mạng Internet chi theo giấy báo của cơ quan viễn thông.

Mục. 6650 . Chi hội nghị :

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

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Mục. 6700. Công tác phí:

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

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Đi công tác phải có giấy triệu tập hoặc giấy mời ... và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Khi đi công tác về cán bộ viên chức, nhân viên, giáo viên phải báo cáo kết quả công việc với Hiệu trưởng.

- Cán bộ viên chức, giáo viên đi công tác phải có giấy đi đường. Khi thanh toán giấy đi đường phải có xác nhận của nơi đến công tác những khoản chi tiêu phục vụ cho chuyến công tác phải có chứng từ, hoá đơn hợp lệ kế toán chỉ thanh toán những khoản chi trong định mức, đúng chế độ.

- Chế độ công tác phí chỉ thanh toán đối với cán bộ viên chức, công chức đi công tác khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại). Hồ sơ thanh toán bao gồm Giấy đề nghị thanh toán, vé xe, giấy đi đường (nếu đi bằng phương tiện ô tô cá nhân thì hóa đơn mua xăng điện tử có ghi rõ biển số xe).

- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn; những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; Thời gian điều trị tại bệnh viện, nhà nghỉ điều dưỡng, dưỡng sức; thời gian được giao nhiệm vụ biệt phái ở đơn vị khác không được thanh toán công tác phí. Theo nguyên tắc tiết kiệm, đảm bảo không ảnh hưởng đến chuyên môn được giao.

Công tác phí gồm những nội dung sau :

6701. Tiền vé tàu xe: thanh toán theo hai hình thức:

Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác cách trường từ 15km trở lên thì được thanh toán như sau :

- **Thanh toán theo hóa đơn thực tế :** Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại, bao gồm :

Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Chi phí đi lại tại địa phương nơi công tác : Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và về).

Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ ...(nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (tương đương giá phương tiện vận tải khác cùng thời điểm ở vùng đó).

Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như : Tham quan du lịch, các dịch vụ cá nhân yêu cầu...

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng và phương tiện khác đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- **Theo hình thức khoán:** nếu được cử đi công tác (trong tỉnh, ngoài tỉnh) cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc phương tiện khi đi công tác thì được thanh toán theo hình thức khoán với quãng đường có cự ly, khoảng cách tính cho một lượt đi và mức khoán tự túc phương tiện cho cả lượt đi và về cụ thể như sau:

- Khoảng cách dưới 200km: 2.000đ/km
- Khoảng cách từ 200k đến dưới 400km: 1.200đ/km
- Khoảng cách từ 400km đến 1.000km trở lên: 1.000đ/km

6702. Phụ cấp lưu trú : Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, 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).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác cụ thể như sau:

- Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) trong tỉnh đủ điều kiện thanh toán công tác phí mức chỉ 200.000đ/ngày

- Đi công tác ngoài tỉnh và các huyện thị khác là: 200.000đ/ngày/người

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác thủ trưởng đơn vị căn cứ theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác để thanh toán.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 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 chi bồi dưỡng 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.

6703. Tiền thuê phòng nghỉ:

Tiền thuê phòng nghỉ:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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

Thanh toán theo hình thức khoán:

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

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán không quá: 350.000 đồng/ngày/người.

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

Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

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

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

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/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 2 người/phòng;

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

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

Trong trường hợp đi công tác số đông và thời gian dài mà thiếu hụt ngân sách chi thường xuyên thì tùy theo tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị cân đối để chi tiêu hợp lý, có thể chi mức thấp hơn mức quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Chi phí công tác phí khác: Chi theo thực tế khi có đầy đủ chứng từ hoá đơn tài chính theo quy định, lệ phí qua trạm thu phí, phà, đò...

Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư, kế toán và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Hiệu trưởng quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Chứng từ thanh toán công tác phí

1. 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).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

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

6. Riêng hồ sơ thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017

Hồ sơ thanh toán công tác phí được duyệt theo từng quý trong năm tài chính và thanh toán vào tháng tiếp theo khi kết thúc quý phát sinh. CB, GV, NV nào không nộp kịp thời và đầy đủ theo quy định thì sẽ không được thanh toán và tự chịu trách nhiệm các khoản chi phí phát sinh.

Mục 6750 : Chi phí thuê mướn.

- Chi đào tạo cán bộ bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ được các cấp có thẩm quyền cử đi học được thanh toán theo Nghị quyết

10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/20219 về việc Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Đối với cá nhân có nhu cầu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào quyết định cá nhân đó phải chi trả mọi chi phí hoặc được hỗ trợ kinh phí, chi phí theo chế độ hiện hành. Thì các cá nhân đi học phải hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6757: Các chi phí thuê mướn khác như:

- Thuê người cắt tỉa cây, chăm sóc cây xanh, cây cảnh, dọn vệ sinh và làm cỏ xung quanh trường, dọn vệ sinh rác trên trần nhà các dãy nhà, dọn dãy nhà hiệu bộ, nhà chức năng... phải được Hiệu trưởng phê duyệt đảm bảo tiết kiệm hợp lý.

- Thuê hợp đồng GV giảng dạy (Trong trường hợp thiếu biên chế, giáo viên nghỉ sinh, giáo viên nghỉ không lương, giáo viên nghỉ hưu, nghỉ ốm đau, giáo viên chuyển công tác...): Tùy vào điều kiện nguồn kinh phí và tùy vào số lượng công việc, tiết dạy để xác định tiền giao khoán.

- Hồ sơ thanh toán tiền thuê mướn là Hợp đồng thuê mướn, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính kèm theo trừ thuê lao động.

Mục 6900 : Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình, cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên:

- Ngắt tất cả thiết bị điện khi không làm việc.

- Dựa vào tình hình thực tế cán bộ chuyên môn căn cứ vào thực tế tài sản các phận phụ trách có kế hoạch đề nghị Hiệu trưởng duyệt sửa chữa hoặc thay thế đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm nhưng không làm ảnh hưởng đến công việc khi tài sản bị hư hỏng ảnh hưởng đến công tác chuyên môn : sửa chữa máy tính, máy in, máy poto, bảo trì máy tính máy in văn phòng, máy scan, máy chiếu, sửa chữa hệ thống điện, nước, sửa chữa phòng học, bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh, sân trường, nhà vệ sinh.....

- Tài sản của cá nhân quản lý để hư hỏng không vì lý do khách quan thì cá nhân đó phải trả các chi phí sửa chữa.

- Chi sửa chữa lớn tài sản cố định khi có biên bản kiểm tra cơ sở vật chất được hiệu trưởng ký duyệt, kinh phí thực hiện theo quy định.

Mục 6950 Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn:

Việc mua sắm khi tiết kiệm chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Việc mua sắm TSCĐ được thực hiện khi có nhu cầu cần thiết. Trong quá trình mua sắm phải thực hiện đúng thủ tục quy định.

Ngoài ra trong năm có thể phát sinh nguồn mua sắm tài sản ngoài dự toán giao đầu năm (do cấp trên bổ sung kinh phí ngoài dự toán giao đầu năm nếu có).

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập .

Căn cứ luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 của Quốc Hội và Nghị định 214/2025/NĐ-CP hướng dẫn thực hiện Luật Đấu thầu.

- Mua sắm tài sản chuyên môn: Kinh phí này tiết kiệm từ chi thường xuyên

- Căn cứ vào nhu cầu của từng bộ phận lập kế hoạch mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ cho phù hợp.

Mục 7000 : Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành :

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành :

Hội đồng thi các cấp: Căn cứ vào Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 09/5/2023 của HĐND tỉnh Bình Thuận(cũ) trên địa bàn tỉnh Đắk Nông Mới về việc qui định nội dung mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo trên địa bàn tỉnh như :

Chi vật tư chuyên môn nguyên tắc tiết kiệm trong phạm vi dự toán được duyệt.

Chi mua hàng hoá phục vụ chuyên môn theo nguyên tắc tiết kiệm trong phạm vi dự toán, đề xuất, được duyệt Hiệu trưởng duyệt chi theo quy định, các bộ phận chuyên môn căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập dự trù trước khi thực hiện được Hiệu trưởng duyệt làm căn cứ để thanh toán các khoản chi bao gồm hồ sơ, giáo án....., cụ thể : Giấy A4, sổ hội họp, phấn, bút, bìa kẹp, cặp hộp hồ sơ, album, ghim kẹp....

Và các đồ dùng, dụng cụ, vật tư, hàng hóa chuyên môn phục vụ giảng dạy tùy theo tình hình thực tế phát sinh và được Hiệu trưởng duyệt chi.

- Mua đồ dùng dạy học, trồng trường, theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng của các năm trước cho phù hợp, tránh lãng phí.

- Trang thiết bị dạy học: Chi theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng ở các năm trước của nhà trường và khả năng nguồn kinh phí trong năm.

- Các vật tư hàng hoá chuyên môn khác phát sinh tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng duyệt chi để mua phục vụ chuyên môn tránh lãng phí.

Các chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác dựa vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định chi căn cứ vào dự trù của các bộ phận chuyên môn.

Các thiết bị chuyên dụng

Chi in ấn tài liệu

Đồng phục, trang phục thể dục, thể thao chi theo quy định thanh toán theo thực tế khi có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

Tài liệu chuyên môn, sách tham khảo, sách truyện, tranh ảnh.. chi phù hợp tình hình thực tế của nhà trường Hiệu trưởng cân đối mua từ kinh phí giao dự toán hàng năm.

Hợp đồng giao khoán công việc như : Hợp đồng giáo viên dạy thay giáo viên nghỉ sinh, hợp đồng giao khoán công việc chăm sóc cây, cắt cỏ cây, quét dọn văn phòng, nhà vệ sinh giáo viên, hợp đồng lao động sửa chữa chữa tài sản, cơ sở vật chất và các loại hợp đồng thuê mướn khác... thực hiện theo Thông tư số: 107/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Các nhiệm vụ khác có thể được điều chỉnh và thực hiện tùy vào tình hình thực tế của nhà trường.

***/Các khoản chuyên môn khác.**

Thực hiện nhiệm vụ thi: Căn cứ vào Nghị Quyết số 01/2022/NQ - HĐND, ngày 05/05/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông về việc Quy định mức tiền công thực hiện nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông, nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Chi tiền các hội đồng thi, chi theo thực tế, phải có kế hoạch các cuộc thi, có dự trù kinh phí tiết kiệm, hiệu quả. Căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng để chi cho phù hợp theo đúng quy định.

Chi hỗ trợ đồng phục, trang phục, nước uống, ăn trưa, thuê phương tiện đi lại phục vụ tham gia các hoạt động hội thi, hội thao các cấp : Hội khỏe phù Đổng, các Hội thi, Hội thao do nhà trường và các cấp tổ chức

Căn cứ vào các văn bản chế độ Tài chính hiện hành để thanh toán các chi phí liên quan đến việc tổ chức các hội thi và tham gia các hội thi do trường, ngành tổ chức.

- Chi tiền làm maket, trang trí, mua hoa, nước uống, bánh kẹo....trong dịp lễ lễ khai giảng năm học mới, tổng kết năm học, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 và các cuộc thi, hội thi của chuyên môn ngành căn cứ vào nhu cầu thực tế .

Tiểu mục 7750 Chi khác :

- Chi tiền trang trí, mua hoa, nước uống, bánh kẹo....để tổ chức lễ khai giảng năm học mới, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, tết Nguyên đán và các ngày lễ trong năm.

- Chi mua bánh kẹo, hoa, nước uống, trang trí,...để đơn vị tiếp đón khách trong dịp tết nguyên đán.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên các ngày lễ, tết hằng năm như : Ngày tết Nguyên đán, ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày 30/4, ngày 01/5, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày NGVN 20/11, khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học, tổ chức trung thu, ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6 hằng năm tạo môi trường học tập thân thiện. Mức hỗ trợ : Không quá 500.000 đồng/ người ; Chi trực tết theo Kế hoạch của Hiệu trưởng nhà trường.

- Chi mua quần áo, mũ đồng phục bảo vệ không quá 02 bộ /năm

- Chi tiền trồng hoa, cây cảnh, trang trí để tham gia cuộc thi trường xanh – sạch – đẹp – an toàn, chi mua cây cảnh trồng trong khuôn viên nhà trường, trồng cây nhân dịp sinh nhật Bác Hồ 19/5...

- Chi tiền trồng hoa, cây cảnh, trang trí để tham gia cuộc thi trường xanh – sạch – đẹp – an toàn.

- Chi thăm hỏi, trợ cấp khó khăn đột xuất, ốm điều trị dài ngày, bị tai nạn, việc hiếu, việc hỉ đối với bản thân CB, GV, NV, vợ, chồng, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ (chồng), con đẻ, con nuôi: Không quá 500.000 đồng/ người tùy thuộc vào khả năng tài chính của nhà trường.

- Chi hút hầm cầu nhà vệ sinh (dự kiến 1 năm hút 2 lần)

- Các khoản chi khác phải có duyệt của lãnh đạo và đầy đủ thủ tục thanh toán theo quy định.

Thực hiện các khoản chi khác trong phạm vi dự toán được giao.

Chi thanh toán tiền mua vật tư làm đồ dùng cho giáo viên trong các kỳ thi, hội thi tùy vào tình hình thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm. Kế toán chi đúng nguồn.

Hiệu trưởng duyệt chi theo quy định, các bộ phận chuyên môn căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập dự trù trước khi thực hiện được Hiệu trưởng duyệt làm căn cứ để thanh toán.

- Mua đồ dùng dạy học, trang trí lớp, các bảng biểu trang trí lắp đặt ở các lớp dùng cho chuyên môn, bảng tin nhà trường, theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng của các năm trước cho phù hợp, tránh lãng phí.

- Tài liệu chuyên môn, sách tham khảo chi phù hợp tình hình thực tế của nhà trường Hiệu trưởng cân đối mua từ kinh phí giao dự toán hàng năm.

- Trang thiết bị dạy học: Chi theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng ở các năm trước của nhà trường và khả năng nguồn kinh phí trong năm.

- Thuê giáo viên dạy hợp đồng phục vụ công tác chuyên môn để đảm bảo đủ giáo viên đứng lớp khi có nghỉ sinh, ốm đau.... hoặc thiếu giáo viên so với biên chế được giao

- Đồng phục thể dục thể thao phục vụ các hội thi, hội thao, trang phục giáo viên thể dục thanh toán theo thực tế khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

- Chi bảo hộ lao động cho nhân viên bảo vệ: 01 áo mưa; 01 đôi ủng, 01 đèn pin, 01 bộ đồ theo thực tế tránh lãng phí.

- Chi các khoản khác (chi hỗ trợ) khi có nhu cầu thực tế phát sinh nhưng trên tinh thần tiết kiệm và không vượt quá số giao dự toán.

- Chi hút hầm cầu nhà vệ sinh (dự kiến 1 năm hút 2 lần)

- Chi tổ chức hội thao chào mừng các ngày lễ 20/11, 2/9, 30/4, 01/5; Chi mua đồ dùng thể thao phục vụ các hội thao do đơn vị và các cấp tổ chức. Mua quần áo, giày cho vận động viên tham gia hội thao khi tham gia thi đấu do các cấp tổ chức.

Chi cho hội đồng ra đề thi :

- Chủ tịch hội đồng: 360.000đ/người/ngày.

- Phó chủ tịch thường trực: 330.000đ/người/ngày.

- Phó chủ tịch: 300.000/người/ngày.

- Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng trong (24/24h): 270.000đ/ người/ ngày

- Nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài: 90.000đ/người/ngày.

Chi cho hội đồng in sao đề thi:

- Chủ tịch hội đồng: 330.000đ/người/ngày.

- Phó chủ tịch: 270.000đ/người/ngày.

- Ủy viên, thư ký, công an, bảo vệ làm việc cách ly (vòng trong): 240.000/người/ngày

- Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ vòng ngoài: 90.000đ/người/ngày

Thành viên bộ phận vận chuyển đề thi: 240.000đ/người/ngày

Chi hội đồng coi thi

- Chủ tịch hội đồng: 360.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch thường trực: 300.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch: 270. 000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký, giám thị, cán bộ coi thi: 240.000/người/ngày
- Công an, bảo vệ: 90.000đ/người/ngày

Chi hội đồng chấm thi;

- Chủ tịch hội đồng: 360.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch thường trực: 300.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch: 270.000đ/người/ngày.
- Thư ký, ủy viên, kỹ thuật viên: 240.000/người/ngày
- Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ: 90.000đ/người/ngày

Chi mua tài sản cố định vô hình :

Kinh phí này tiết kiệm từ chi thường xuyên (nếu có) đầu tư cho sự nghiệp chi theo quy định.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường làm tờ trình mua tài sản đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí : như mua phần mềm quản lý, phần mềm kế toán, hoặc phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường(nếu có)...

Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn:

Thực hiện quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ, quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định 917/QĐ-SGDĐT ngày 06/8/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng phục vụ hoạt động sự nghiệp giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Việc mua sắm khi tiết kiệm chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

- Mua sắm tài sản chuyên môn: Kinh phí này tiết kiệm từ chi thường xuyên nếu có.

- Căn cứ vào nhu cầu của từng bộ phận lập kế hoạch mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ cho phù hợp.

Mục 7750 Chi khác :

- Chi tiền trang trí, băng rôn, khẩu hiệu, mua hoa, nước uống, bánh kẹo....để tổ chức lễ khai giảng năm học mới, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học và các ngày lễ trong năm.

- Chi mua bánh kẹo, hoa, nước uống, trang trí,...để đơn vị tiếp đón khách trong dịp tết nguyên đán.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động để động viên tinh thần cho cán bộ, giáo viên nhân viên nhân dịp lễ tết, 02/09, 8/3, 30/4, 1/5; 20/10, 20/11, tết Dương lịch, tết Nguyên đán: tối đa 1.000.000 đ/người (không vượt quá số dự toán giao).

- Các khoản trợ cấp khó khăn đột xuất tùy theo khả năng tài chính của trường để trợ cấp cho cán bộ, công chức viên chức trong các trường hợp:

- Cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp ốm điều trị dài ngày, bị tai nạn: mức hỗ trợ không quá 500.000đ/ người/năm.

- Chi viếng và hoa viếng khi viên chức hoặc bố, mẹ viên chức chết.

- Chi thăm hỏi viên chức và người lao động khi ốm phải điều trị tại bệnh viện.

- Chi khám bệnh theo quy định của Luật lao động cho đội ngũ viên chức và người lao động trong đơn vị.

- Ngoài ra còn thăm và tặng quà các đơn vị kết nghĩa như mua quà tặng các chú công an, bộ đội nhân ngày truyền thống, giao lưu với các đơn vị kết nghĩa nhân các cuộc hội nghị, đại hội...

- Chi các khoản khác (chi hỗ trợ, chi tiếp khách) khi có nhu cầu thực tế phát sinh nhưng trên tinh thần tiết kiệm và không vượt quá số giao dự toán.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập kinh nghiệm hàng năm do nhà trường tổ chức. Mức hỗ trợ không quá 30.000.000 đồng/đợt.

- Chi hút hầm cầu nhà vệ sinh (dự kiến 1 năm hút 2 lần).
- Chi tổ chức hội thao chào mừng các ngày lễ 20/11, 2/9, 30/4, 01/5;
Chi mua đồ dùng thể thao phục vụ các hội thao do đơn vị và các cấp tổ chức.
Mua quần áo, giày cho vận động viên tham gia hội thao khi tham gia thi đấu do các cấp tổ chức.
- Chi tiền trồng hoa, cây cảnh, trang trí để tham gia cuộc thi trường xanh – sạch – đẹp – an toàn.

Mục 7050 : Chi mua tài sản cố định vô hình:

Kinh phí này tiết kiệm từ chi thường xuyên (nếu có) đầu tư cho sự nghiệp chi theo quy định.

Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường làm tờ trình mua tài sản đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí: như mua phần mềm quản lý hoặc phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường(nếu có)

Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

IV. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên:

Chi các khoản khác khi có nhu cầu và không vượt quá số giao dự toán.

Các khoản chi khác phải có phê duyệt của Hiệu trưởng và đầy đủ thủ tục tài chính hiện hành.

Số kinh phí tiết kiệm dùng vào phát triển sự nghiệp tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị trường học, Sửa chữa một số cơ sở vật chất nhỏ, đồ dùng chuyên môn, mua sách tham khảo chuyên môn nâng cao...

Thanh quyết toán

Sau khi được Hiệu trưởng duyệt hồ sơ đề xuất, dự trù kinh phí, làm thanh toán giao bộ phận chuyên môn nào đảm nhận thì bộ phận đó hoàn tất kịp thời. Tất cả các khoản thanh toán năm dự toán trước ngày 31/12 hằng năm.

Kinh phí còn lại không sử dụng hết chuyển sang năm sau để sử dụng tiếp.

Sử dụng các quỹ

Quỹ phát triển sự nghiệp: Nhằm đảm bảo đầu tư sửa chữa nâng cấp phòng học xuống cấp, sơn sửa hàng rào, cổng, sửa chữa bồn hoa, sân chơi cho học sinh, tăng cường cơ sở vật chất các phòng chức năng.

Cuối năm kinh phí sử dụng không hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Quy chế này được áp dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 trong thời gian ổn định và được xem xét điều chỉnh cho phù hợp với thực tế trong quá trình thực hiện hoặc khi có sự thay đổi nguồn thu, thay đổi biên chế, cơ cấu tổ chức bộ máy tăng giảm, khi chế độ tài chính của Nhà nước thay đổi.

Quy chế được thông qua cán bộ, viên chức trong nhà trường và được Ban chấp hành Công đoàn cùng thống nhất.

Toàn thể cán bộ công chức, viên chức trường THCS Phan Bội Châu phường Đông Gia Nghĩa thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, không phù hợp, đề xuất lãnh đạo sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 07 năm 2025.

Nơi nhận;

- Phòng GD số 5;
- Phòng Văn hoá - Xã hội;
- Phòng kinh tế, Đô thị và Đô thị;
- Lưu: VT, KT.



Lê Thị Lou



PHỤ LỤC 1
**KHOẢN TIỀN PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI VÀ PHỤ CẤP ĐI ĐƯỜNG NGHỈ PHÉP CHO CB-
GV-NV-NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 2025**

Ban hành kèm theo Quyết định số 12B/QĐ-PBC ngày 29 tháng 9 năm 2025, của trường THCS Phan Bội Châu
ĐVT: Đồng

STT	Nơi đi	Địa điểm nghỉ phép		Tiền xe (cả đi và về)	Số ngày tính công tác phí	Tiền công tác phí	Tổng số tiền TT
1	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Đồng Nai	Bình Phước (cũ)	120.000	1	200.000	320.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Đồng Nai (cũ)	260.000	1	200.000	460.000
2	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Tây Ninh	Tây Ninh (cũ)	340.000	1	200.000	540.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Long An (cũ)	270.000	1	200.000	470.000
3	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Đắk Lắk	Đắk Lắk (cũ)	130.000	1	200.000	330.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Phú Yên (cũ)	470.000	1	200.000	670.000
4	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Lâm Đồng	Bình Thuận (cũ)	230.000	1	200.000	430.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Lâm Đồng (cũ)	250.000	1	200.000	450.000
5	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	TP Hồ Chí Minh	Bình Dương (cũ)	210.000	1	200.000	410.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Vũng Tàu (cũ)	340.000	1	200.000	540.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		TP.HCM (cũ)	230.000	1	200.000	430.000
6	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Khánh Hòa	Ninh Thuận (cũ)	300.000	1	200.000	500.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Khánh Hoà (cũ)	350.000	1	200.000	550.000
7	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Cần Thơ	Cần Thơ (cũ)	390.000	1	200.000	590.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Sóc Trăng (cũ)	450.000	1	200.000	650.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Hậu Giang (cũ)	440.000	1	200.000	640.000
8	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Vĩnh Long	Bến Tre (cũ)	310.000	1	200.000	510.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Vĩnh Long (cũ)	360.000	1	200.000	560.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Trà Vinh (cũ)	450.000	1	200.000	650.000
9	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Đồng Tháp	Tiền Giang (cũ)	295.000	1	200.000	495.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Đồng Tháp (cũ)	360.000	1	200.000	560.000
10	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	An Giang	An Giang (cũ)	410.000	1	200.000	610.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Kiên Giang (cũ)	470.000	1	200.000	670.000
11	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Cà Mau	Bạc Liêu (cũ)	500.000	1	200.000	700.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Cà Mau (cũ)	570.000	1	200.000	770.000

12	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Gia Lai	Bình Định (cũ)	480.000	1	200.000	680.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Gia Lai (cũ)	340.000	1	200.000	540.000
13	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Quảng Ngãi	Kon Tum (cũ)	390.000	1	200.000	590.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Quảng Ngãi (cũ)	650.000	1	200.000	850.000
14	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Đà Nẵng	Quảng Nam (cũ)	710.000	2	400.000	1.110.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Đà Nẵng (cũ)	770.000	2	400.000	1.170.000
15	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Thành Phố Huế	Thừa Thiên Huế (cũ)	870.000	2	400.000	1.270.000
16	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Quảng Trị	Quảng Trị (cũ)	950.000	2	400.000	1.350.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Quảng Bình (cũ)	1.050.000	2	400.000	1.450.000
17	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Hà Tĩnh	Hà Tĩnh	1.200.000	2	400.000	1.600.000
18	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Nghệ An	Nghệ An	1.300.000	2	400.000	1.700.000
19	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Thanh Hoá	Thanh Hoá	1.380.000	3	600.000	1.980.000
20	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Ninh Bình	Ninh Bình (cũ)	1.440.000	3	600.000	2.040.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Hà Nam (cũ)	1.470.000	3	600.000	2.070.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Nam Định (cũ)	1.500.000	3	600.000	2.100.000
21	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Hà Nội	Hà Nội	1.530.000	3	600.000	2.130.000
22	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Hưng Yên	Thái Bình (cũ)	1.460.000	3	600.000	2.060.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Hưng Yên (cũ)	1.590.000	3	600.000	2.190.000
23	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Bắc Ninh	Bắc Ninh (cũ)	1.560.000	3	600.000	2.160.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Bắc Giang (cũ)	1.580.000	3	600.000	2.180.000
24	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Phú Thọ	Vĩnh Phúc (cũ)	1.580.000	3	600.000	2.180.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Phú Thọ (cũ)	1.602.000	3	600.000	2.202.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Hoà Bình (cũ)	1.610.000	3	600.000	2.210.000
25	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Thái Nguyên	Thái Nguyên (cũ)	1.610.000	3	600.000	2.210.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Bắc Cạn (cũ)	1.690.000	3	600.000	2.290.000
26	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Hải Phòng	Hải Dương (cũ)	1.590.000	3	600.000	2.190.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Hải Phòng (cũ)	1.630.000	3	600.000	2.230.000
27	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Quảng Ninh	Quảng Ninh	1.680.000	3	600.000	2.280.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Lạng Sơn	Lạng Sơn	1.680.000	3	600.000	2.280.000
28	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Tuyên	Tuyên Quang (cũ)	1.700.000	3	600.000	2.300.000



28	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Quang	Hà Giang (cũ)	1.850.000	3	600.000	2.450.000
29	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Lào Cai	Yên Bái (cũ)	1.700.000	3	600.000	2.300.000
	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng		Lào cai (cũ)	1.880.000	3	600.000	2.480.000
30	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Cao Bằng	Cao Bằng	1.810.000	3	600.000	2.410.000
31	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Sơn La	Sơn La	1.870.000	3	600.000	2.470.000
32	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Điện Biên	Điện Biên	2.030.000	3	600.000	2.630.000
33	Phường Đông Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Lai Châu	Lai Châu	2.050.000	3	600.000	2.650.000

