UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA **TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NA** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 46./QĐ -PBC	*Đông Gia Nghĩa, ngày 12. tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 trường THCS Phan Bội Châu - Phường Đông Gia Nghĩa.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN BỘI CHÂU

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của bộ Tài Chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/ NĐ – CP ngày 21/12/2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 133/2025/TT-BTC ngày 24/12/2025 của bộ Tài Chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2026;

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

Căn cứ Quyết định số 844/QĐ-UBND ngày 18/06/2025 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc chuyển nguyên trạng các trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non công lập; tổ chức lại, chuyển nguyên trạng các đơn vị sự nghiệp công lập khác trực thuộc UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa về trực thuộc UBND các xã, phường quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1344/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 về việc giao số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc lĩnh vực giáo dục năm 2026 của phường Đông Gia Nghĩa;

Căn cứ Quyết định số 1342/QD-UBND ngày 31/12/2025 của Uỷ ban nhân dân phường Đông Gia Nghĩa về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ Ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Uỷ ban nhân dân phường Đông Gia Nghĩa năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1307/QĐ-UBND ngày 27/12/2026 của Uỷ ban nhân dân Phường Đông Gia Nghĩa về việc giao dự toán thu, chi Ngân sách Nhà nước năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Phan Bội Châu

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trường THCS Phan Bội Châu phường Đông Gia Nghĩa, tỉnh Lâm Đồng năm 2026.

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, 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 được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

Nơi nhận:
- *Như điều 2;*
- *UBND Phường Đông Gia Nghĩa (Báo cáo)*
- *Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị*
- *KBNN khu vực XVI - PGD số 5*
- *Lưu KT.*

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN BỘI CHÂU

Lê Thị Tuệ

UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU – PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46./QĐ-PBC, ngày 12.. tháng 01 năm 2026 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 đơn vị, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, nâng cao chất lượng dạy và học của trường THCS Phan Bội Châu - phường Đông Gia Nghĩa. Tiết kiệm chi thường xuyên tạo nguồn kinh phí đầu tư 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 Quy chế chi tiêu nội bộ:

Căn cứ Luật NSNN số 83/2055/QH15 được Quốc hội Nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2026 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Ngân sách Nhà nước;

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 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

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 cở sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số: 56/TT-BTC, ngày 16/09/2022 của Bộ Tài Chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ Tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Xử lý tài chính tài sản khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính quy định chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

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;

Căn cứ 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 hội nghị.

Căn cứ Nghị Quyết số 32/NQHĐND ngày 27/10/2025 của Hội Đồng nhân dân 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;

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về việc hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 15/1/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt danh sách thôn, vùng đồng bào dân tộc thiểu số

và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2026 - 2030;

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Tô Hiệu, hường Đông 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 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 Đông 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 THCS Phan Bội Châu thực hiện năm 2026.

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/ Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

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.

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

11.3. Sử dụng văn phòng phẩm, hàng hóa, vật tư chuyên môn.

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

11.5. Chi tiêu hội nghị.

11.6. Công tác phí.

11.7. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, tài sản.

11.8. Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

11.9. Sửa chữa lớn, mua sắm tài sản.

11.10. Chi công tác kiểm định chất lượng trường học

11.11. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết dương lịch, tết Nguyên đán, Quốc tế phụ nữ 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày lễ 30/4, ngày 01/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ….

11.12 Chi thuê khoán lao động để thực hiện các công việc vệ sinh, chăm sóc cây và các công việc thuê khoán khác trong đơn vị khi cần thiết.

11.13 Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có)

11.14 Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác

11.15 Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Nếu có)

11.16. Chi các khoản khác.

11.17. Trích lập và sử dụng các quỹ.

11.18. 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.

11.19. 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 thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

11.20. Trường hợp có sự thay đổi, quy chế được điều chỉnh trên cơ sở thống nhất của CB, GV, NV.

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: 6.087.757.000đ

1.2. Kinh phí hoạt động không thường xuyên: 476.460.000đ

B/ Nội dung chi:

Biên chế giao năm 2026: 24 người

Hợp đồng: 01 hợp đồng bảo vệ , 03 hợp đồng giáo viên giảng dạy theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP;

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 vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng

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

Mục 6100 Phụ cấp lương.

6101. Phụ cấp chức vụ.

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

Căn cứ công văn số 881/NGCBQLGD-CSNGCB, ngày 15/7/2024 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý Giáo dục V/v thành lập tổ chuyên môn trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Đối tượng được hưởng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó,

6102. Phụ cấp khu vực.

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

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 15/1/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt danh sách thôn, vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2026 - 2030;

6103. Phụ cấp thu hút

6105. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ.

Chi trả tiền dạy thêm giờ đối với giáo viên thực hiện theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 9 năm 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,

Trong trường hợp trường chưa đủ biên chế, giáo viên nghỉ sinh, đi công tác, nghỉ ốm.

Do tính chất của ngành chi 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 nghỉ 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.

Thanh toán làm thừa giờ: Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 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 nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm:

Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Thực hiện theo Công văn số 2422/SGDĐT-TCCB, ngày 10/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với nhân viên thiết bị, thí nghiệm trường học.

6112. Phụ cấp ưu đãi nghề.

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.

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 02/2012/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.

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.

6115: Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung :

Phụ cấp thâm niên nghề:

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.

Vượt khung:

Căn cứ theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

6121. Phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Mục chi: 6151: Tiền học bổng học sinh

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT - BGDĐT - 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

Chi thanh toán chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 14/12/2022 của HĐND tỉnh Đăk Nông;

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

Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ -CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Mục chi 6199: Các khoản hỗ trợ khác

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;

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

Mục 6200. Tiền 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,

Mục 6250 Phúc lợi tập thể:

6253.Chi tiền tàu xe nghỉ phép.

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011của 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 Thông tư số 23/2025/TT-BNV, ngày 24/12/2025 của Bộ Nội Vụ Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLTBNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực) 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.

- Nội dung thanh toán: Công chức và người lao động chỉ được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép 01 (một) lần/năm, gồm tiền tàu xe cả lượt đi và lượt về, phụ cấp lưu trú theo quy định.

Thanh toán theo thực tế: Theo giá ghi trên hóa đơn, không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ theo yêu cầu) trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa 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 phụ cấp lưu trú: Tối đa 300.000đ/ngày tùy vào tình hình kinh phí của đơn vị.

Thanh toán theo mức 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. *(có phụ lục khoán phép kèm theo)*

Nghỉ phép năm nào thì được thanh toán năm đó

Chứng từ 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 (đối với trường hợp thanh toán thực tế); Giấy đề nghị thanh toán.

Tiểu mục 6254: Chi tiền 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 hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và hợp đồng bảo vệ, hợp đồng giáo viên theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP các ngày lễ, tết hằng năm như: Ngày tết Nguyên đán, Tết Dương lịch, Quốc tế phụ nữ 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày 30/4, ngày 01/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày NGVN 20/11, …, mức hỗ trợ: không quá 2.000.000 đồng/người/ ngày.

Mục 6300 Các khoản đóng góp:

6301. Bảo hiểm xã hội chi theo quy định.

6302. Bảo hiểm y tế chi theo quy định.

6304.Bảo hiểm thất nghiệp chi theo quy định.

Mục 6400. **Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

6404. Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ

6449. Chi khác.

Thực hiện theo 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.

1.2. Chi về hàng hoá, dịch vụ.

Mục 6500. Thanh toán dịch vụ công cộng.

6501. Tiền điện. Thanh toán theo thực tế phát sinh và có đầy đủ hóa đơn theo quy định.

6502. Tiền nước: Thanh toán theo thực tế phát sinh và có đầy đủ hóa đơn theo quy định.

6504: Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán theo thực tế phát sinh và có đầy đủ hóa đơn theo quy định.

6505: Tiền khoán phương tiện theo chế độ:

Cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi công tác mà sử dụng phương tiện cá nhân (xe máy, ô tô cá nhân) thì được thanh toán tiền khoán phương tiện theo quãng đường thực tế cụ thể như sau

- Khoảng cách dưới 200km: 1.500đ/km
- Khoảng cách từ 200km đến dưới 400km: 1.200đ/km
- Khoảng cách từ 400km đến 1.000km trở lên: 1.000đ/km

Quãng đường làm căn cứ thanh toán được xác định theo khoảng cách thực tế từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác (có thể tham khảo Google Maps hoặc xác nhận của đơn vị).

Việc thanh toán phải có đầy đủ quyết định cử đi công tác hoặc giấy đi đường và các chứng từ liên quan theo quy định.

Mục **6550. Vật tư văn phòng**

Căn cứ nhu cầu thực tế, các bộ phận, cá nhân lập dự trù kinh phí và đề xuất Hiệu trưởng duyệt chi.

Sau khi thực hiện phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ làm căn cứ thanh toán theo quy định.

Mục 6600 Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

Các loại cước phí: Thực hiện theo thực tế phát sinh và có đầy đủ hóa đơn theo quy định.

Căn cứ nhu cầu thực tế, các bộ phận, cá nhân lập dự trù kinh phí và đề xuất Hiệu trưởng duyệt chi.

Sau khi thực hiện phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ làm căn cứ thanh toán theo quy định.

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.

Căn cứ Nghị Quyết số 32/NQHĐND ngày 27/10/2025 của Hội Đồng nhân dân 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;

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.

Căn cứ Nghị Quyết số 32/2025/NQ-HĐND, ngày 27/10/2025 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.

Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

-Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

-Được thủ trưởng cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

-Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải có giấy đi đường. Khi thanh toán giấy đi đường phải có xác nhận của nơi đến công tác và 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, giáo viên, nhân viên đi công tác khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác từ 10 km trở lên(đối với các xã , phường 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, phường 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:

- Theo hình thức thực tế: Cán bộ, viên chức nhà trường được cử đi công tác khi thanh toán phải có vé theo quy định.

- **Mục 6505**: 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: 1.500đ/km
- Khoảng cách từ 200k đến dưới 400km: 1.200đ/km
- Khoảng cách từ 400km đến 1.000km trở lên: 1.000đ/km

Quãng đường làm căn cứ thanh toán được xác định theo khoảng cách thực tế từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác (có thể tham khảo Google Maps hoặc xác nhận của đơn vị).

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 chi trả cho người đi công tác là : 300.000 đồng/ngày

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

6703. Tiền thuê phòng nghỉ:

a). Thanh toán theo hình thức khoán:

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

Đối với đi công tác trong tỉnh: nơi đến công tác là các xã (thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người; tại đặc khu và các xã, phường còn lại, mức khoán 450.000 đồng/ngày/người.

b). Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán 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:
- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng
- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người, khác giới thì được thanh toán tiền thuê phòng riêng bằng mức tối đa.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn tài chính hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

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...

Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng. (yêu cầu phải có hồ sơ minh chứng kèm theo nếu đi công tác đủ trên 10 ngày trở lên)

Các đối tượng được hưởng khoán 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.

Mục 6750 : Chi phí thuê mướn.

6751: Thuê phương tiện vận chuyển

Căn cứ nhu cầu thực tế, các bộ phận, cá nhân lập dự trù kinh phí và đề xuất Hiệu trưởng duyệt chi.

Sau khi thực hiện phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ làm căn cứ thanh toán theo quy định.

6754: **Thuê thiết bị các loại.**

Căn cứ nhu cầu thực tế, các bộ phận, cá nhân lập dự trù kinh phí và đề xuất Hiệu trưởng duyệt chi.

Sau khi thực hiện phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ làm căn cứ thanh toán theo quy định.

6757: Thuê lao động trong nước.

- Thuê lao động 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, thuê khoán công sửa chữa bàn ghế học sinh và các phát sinh thuê khoán các công việc khác... phải được Hiệu trưởng phê duyệt đảm bảo tiết kiệm hợp lý.

- Hồ sơ thanh toán tiền thuê mướn là Hợp đồng giao khoán, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hoá đơn (nếu có).

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

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 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.

Căn cứ công văn số 2147/SGDĐT - KHTC ngày 25/11/2025 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 33/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng và thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài Chính

Căn cứ tình hình thực tế các bộ phận phụ trách lập đề xuất 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: Sửa chữa nhà cửa, thiết bị văn phòng, đường điện, cấp thoát nước, các tài sản và các công trình hạ tầng cơ sở khác (Sửa chữa máy tính, máy in, máy photocopy, sửa chữa hệ thống điện, nước, sửa chữa phòng học, bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh, sân trường, nhà vệ sinh.....)

Bảo trì thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị văn phòng: Máy tính, máy in, máy photocopy, máy scan…

Chi sửa chữa lớn tài sản cố định khi có nhu cầu phát sinh và thực hiện thanh toán theo quy định.

Mục 6950: Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn:

Căn cứ Nghị định 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 của Chính Phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; Chi thuê hàng hoá , dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục của công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 của Quốc Hội và Nghị định 214/2025/NĐ-CP, ngày 04/8/2024 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg, ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Căn cứ Quyết định số 2752/QĐ-UBND, ngày 29/12/2025 của UBND Tỉnh Lâm Đồng về việc 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.

Căn cứ Nghị quyết số 33/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 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.

Căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh, các bộ phận phụ trách, cá nhân lập đề xuất mua sắm đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và thực hiện thanh toán theo 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)

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

Căn cứ nhu cầu thực tế, các bộ phận, cá nhân lập dự trù kinh phí và đề xuất Hiệu trưởng duyệt chi.

Sau khi thực hiện phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ làm căn cứ thanh toán theo quy định.

Chi mua hàng hóa chuyên môn theo nguyên tắc tiết kiệm trong phạm vi dự toán được duyệt và được Hiệu trưởng duyệt theo quy định.

Trong quá trình sử dụng, căn cứ nhu cầu cần thiết để phục vụ công tác chuyên môn nếu có phát sinh nhu cầu tăng thêm ngoài định mức được giao thì các bộ phận, cá nhân đề xuất Hiệu trưởng xét duyệt bổ sung trên cơ sở nguyên tắc sử dụng đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm.

***Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn gồm các khoản sau**:

Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ cho chuyên môn (văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn, Album, hộp đựng hồ sơ, giấy A4, giấy A3, bút, kẹp đựng hồ sơ; sổ sách sạc mực in, mực pho to…)

Chi mua các loại hàng hóa, vật tư, đồ dùng phục vụ cho các đợt thực hiện chuyên đề, tổ chức các hội thi, vật tư làm đồ dùng cho giáo viên trong các kỳ thi tùy vào nhu cầu thực tế và kinh phí của nhà trường, các bộ phận chuyên môn đề xuất, kế toán cân đối trình Hiệu trưởng xét duyệt, mua sắm hợp lí tiết kiệm.

Các vật tư hàng hóa chuyên môn khác phát sinh tùy thực tế Hiệu trưởng quyết định chi căn cứ vào đề xuất hoặc dự trù của các bộ phận chuyên môn.

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.

Mua đồ dùng dạy học, trang trí lớp, các bảng biểu trang trí lắp đặt ở các lớp dùng cho chuyên môn, bảng tin, bảng biểu trang trí ngoài trời, phòng làm việc của 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.

Chi mua vở khen thưởng cho học sinh đạt kết quả trong học tập;

Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi cho học sinh và giáo viên như hội thi giáo viên giỏi, sáng tạo TTNNĐ, khoa học kỹ thuật và các hội thi khác… (tùy theo tính chất mỗi hội thi mức chi do Hiệu trưởng quyết định)

Chi các hoạt động tuyên truyền chủ điểm lớn của ngành, chi tổ chức các ngày lễ của trường, của ngành.

Các khoản chuyên môn khác

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

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, hội khỏe Phù Đổng cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh. Ngày lễ Nhà giáo Việt Nam 20/11.

Hội đồng thi các cấp:

Căn cứ Nghị quyết số: 21/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 08 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc cho áp dụng và bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận, tỉnh Đăk Nông, tỉnh Lâm Đồng trước khi sáp nhập

Căn cứ vào Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 09/5/2023 của HĐND tỉnh Bình Thuận về việc quy 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:

Các cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục:

Giáo viên đạt giải, được công nhận các thành tích trong các hội thi cấp trường và cấp trên tổ chức hoặc có thành tích trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện học sinh đạt giải, được công nhận trong các hội thi do cấp trên tổ chức thì được nhà trường trích từ nguồn kinh phí chi thường xuyên được giao trong năm để khen thưởng (theo quyết định của Hiệu trưởng). Mức thưởng cho các thành tích đạt được tùy vào tính chất thực tế của các hội thi, với mức tối đa cho từng thành tích cụ thể như sau:

1/ Giáo viên có thành tích cá nhân:

Giáo viên đạt thành tích trong các hội thi cấp trường.

Giải nhất: 200.000đ; Giải nhì: 180.000đ; Giải ba: 150.000đ; Giáo viên đạt thành tích trong các hội thi cấp Phường.

Mức chi cấp phường bằng 80% cấp tỉnh

Giải nhất: 216.000đ; Giải nhì: 192.000đ; Giải ba: 176.000đ; Công nhận 160.000đ

Giáo viên đạt thành tích trong các hội thi cấp tỉnh.

Giải nhất: 270.000đ; Giải nhì: 240.000đ; Giải ba: 220.000đ; Công nhận 200.000đ

2/ Giáo viên có thành tích trong đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện học sinh đạt giải, được công nhận trong các hội thi do cấp trên tổ chức, sẽ được thưởng như sau;

+ Cấp phường: 100.000đ/em/giải nhất
80.000đ/em/giải nhì
70.000đ/em/giải ba
50.000đ/em/giải khuyến khích

+ Cấp tỉnh:
150.000đ/em/giải nhất
120.000đ/em/giải nhì
100.000đ/em/giải ba
80.000đ/em/giải khuyến khích

+ Cấp quốc gia: 500.000đ/em/giải (nhất,nhì, ba, KK)

3/ Giáo viên hướng dẫn cuộc thi sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng

- Sản phẩm đạt giải nhất cấp tỉnh:1.000.000đ/sp
- Sản phẩm đạt giải nhì cấp tỉnh; 700.000đ/sp
- Sản phẩm đạt giải ba cấp tỉnh: 500.000đ/sp
- Sản phẩm đạt giải khuyến khích cấp tỉnh: 200.000đ/sp

Tùy theo điều kiện tài chính Hiệu trưởng nhà trường có thể giảm số tiền thưởng các cuộc thi cho đảm bảo chi của ngân sách.

Ghi chú: (Trường hợp trong cùng một phong trào và cùng một học sinh, chỉ được chọn một thành tích đạt được ở cấp cao nhất để khen thưởng)

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.

Các hội thi, căn cứ từng hội thi, cuộc thi do Hiệu trưởng và Ban tổ chức hội thi, cuộc thi thực hiện theo điều lệ giải do nhà trường tổ chức, Quyết định các mức chi căn cứ vào dự trù kinh phí để thực hiện.

*** Chi phí tham gia Hội khỏe Phù Đổng.**

Chi phí luyện tập tham gia hội khỏe phù đổng cấp phường, cấp tỉnh, chi theo thực tế như: Mua quần áo thể thao, giày, tất, mũ cho các đồng chí tham gia dẫn đoàn học sinh đi thi; Đối với học sinh: Quần, áo, dày, mũ, nước uống, bánh kẹo, bóng đá, cầu lông, quả cầu, cầu lông, tất chân, thuê xe đưa đón, tiền ăn trong các ngày tham gia thi đấu…phục vụ học sinh trong quá trình tập luyện và thi đấu.

Đối với CB- GV là người đưa đoàn đi thi đấu nhà trường hỗ trợ mũ, nón, quần áo thể dục thể thao, giày… tùy vào tình hình kinh phí

Khi thực hiện phải có kế hoạch luyện tập, có dự trù kinh phí tiết kiệm hiệu quả căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng.

Căn cứ trên kế hoạch của Ban tổ chức Hội khỏe Phù đổng cấp trên hướng dẫn. Bộ phận được giao nhiệm vụ vận dụng thực hiện cho phù hợp.

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

Kinh phí mua sắm từ nguồn chi thường xuyên 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...

Việc mua sắm được thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Mục 7750 Chi khác :

- Chi tiền làm maket, Backop trang trí, mua hoa, nước uống, bánh kẹo....trong dịp lễ tết Nguyên Đán và các ngày lễ khác trong năm.

- Các khoản trợ cấp khó khăn đột xuất tuỳ 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 1.000.000đ/ người/năm.

- Chi các hoạt động hỗ trợ tham gia các hội thi các cấp theo kế hoạch và tình hình thực tế.

- Chi hỗ trợ cho giáo viên tham gia các cuộc thi cấp phường không quá: 700.000đ/người/đợt

- Chi hỗ trợ cho giáo viên tham gia các cuộc thi cấp tỉnh không quá: 1.000.000đ/người/đợt

- Chi hỗ trợ cho giáo viên tham gia các cuộc thi từ cấp quốc gia không quá 2.000.000đ/người/đợt

- Cứ cứ vào tình hình thực tế nhà trường có thể mua thêm hoa, cây cảnh trồng trong khuôn viên nhà trường để tạo cảnh quan môi trường xanh, sạch đẹp.

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

- 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 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 40.000.000 đồng/đợt.

- Chi hút hầm cầu nhà vệ sinh để đảm bảo vệ sinh trong nhà trường

- 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.

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 01 năm 2026. 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, giáo viên, nhân viên trong trường THCS Phan Bội Châu cùng thống nhất.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Phan Bội Châu thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, không phù hợp, đề xuất Ban giám hiệu sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG ĐỒNG GIA NGHĨA T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN BỘI CHÂU

Lê Thị Tuệ