

Số: 18/QĐ – THCSTH

Tân Hội, ngày 26 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN HỘI

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội;

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

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

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy 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 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC, ngày 17/04/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ quyết định số 1419/QĐ-UBND, ngày 31/12/2025 của UBND xã Tân Hội “Về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026”.

Căn cứ quyết định số 1405/QĐ-UBND, ngày 31/12/2025 của UBND xã Tân Hội Về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Tân Hội năm 2026;

Căn cứ quyết định số 1407/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Tân Hội 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 thuộc UBND xã Tân Hội năm 2026;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng nhà trường ngày 22 tháng 01 năm 2026 về việc thống nhất điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường THCS Tân Hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường THCS Tân Hội. Thời gian áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Điều 2. Quy chế này hàng năm được điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước.

Điều 3. Ban giám hiệu nhà trường, bộ phận kế toán, toàn thể giáo viên, nhân viên trường THCS Tân Hội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 17/QĐ-THCSTH ngày 23 tháng 02 năm 2026/.

Nơi nhận:

- Chi bộ; CB-GV-NV;
- Niêm yết công khai;
- Lưu VT, HSKT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tiên

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /QĐ-THCSTH ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Trường THCS Tân Hội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

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

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

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

- Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

- Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

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

1. Tiền lương, tiền công.

- Tiền lương cho viên chức, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương như BHXH, BHYT, BHTN thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Đối với hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ phục vụ: thực hiện chi trả lương theo hình thức tại điểm b khoản 2 Điều 10 của NĐ 111/2022.

+ Đối với hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ: thực hiện chi trả lương theo hình thức tại điểm b khoản 4 Điều 8 của NĐ 111/2022.

- Đối với hợp đồng lao động khoán việc, lao động phổ thông.

Hợp đồng do thiếu biên chế, hợp đồng thay giáo viên nghỉ ốm, thai sản, thay giáo viên đi học, tập huấn ...vv: Theo sự thỏa thuận và trả theo hợp đồng giữa Hiệu trưởng với người lao động. Tiền công thỏa thuận nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định.

- Hợp đồng thỉnh giảng: Mức tiền công thỏa thuận khoán: 120.000đ/tiết.

- Phương thức chi trả: Chuyên trả 01 lần/tháng vào tài khoản các nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Thời gian chi trả: Trước ngày 10 hàng tháng

2. Chi thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

a. Chi tiền lương làm thêm giờ đối với nhà giáo:

- Cơ sở xây dựng: Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Nhưng do nguồn kinh phí của đơn vị hạn chế nên nhà trường thống nhất thỏa thuận khoán mức chi trả tăng tiết (giờ): 120.000 đồng/tiết (giờ).

- Hồ sơ thanh toán bao gồm:

+ Bảng phân công chuyên môn.

+ Bảng kê tiết dạy làm thêm giờ.

+ Bảng tổng hợp số tiết dạy thêm giờ.

b. Chi thanh toán tiền thêm giờ đối với nhân viên:

- Cơ sở xây dựng: Điều 59 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động, Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên bộ

Nội Vụ-Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm:
- + Giấy báo làm thêm giờ.
- + Bảng tổng hợp làm thêm giờ.
- + Giấy đề nghị thanh toán.

c. Chi thanh toán tiền thêm giờ đối với trực ngày lễ tết:

- Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động;

- Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên bộ Nội Vụ-Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị được thanh toán chế độ trực các ngày lễ, tết trong năm theo sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường căn cứ trên công văn hướng dẫn nghỉ lễ, tết của cơ quan cấp trên.

- Do nguồn kinh phí hạn chế nhà trường quy định mức chi khoán như sau:
- + Chi hỗ trợ cho nhân viên bảo vệ, mức chi: 150.000 đồng/ngày/người
- + Chi hỗ trợ cho CBQL, Viên chức, mức chi: 200.000 đồng/ngày/người.

d. Hỗ trợ công tác bảo vệ.

- Ngoài tiền lương tiền công theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động nhà trường hỗ trợ thêm tiền phụ cấp trách nhiệm, hỗ trợ tiền ăn trưa và chi phí đi lại.

- Mức hỗ trợ khoán: 1.000.000đ/tháng/người

- Tiền lương tiền công của nhân viên bảo vệ được nhà nước cấp 6.000.000đ/tháng/người. Phần kinh phí chi hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm, hỗ trợ tiền ăn trưa và chi phí đi lại của bảo vệ nhà trường cân đối từ kinh phí hoạt động chi thường xuyên (chi khác) được cấp trong năm.

- Phương thức chi trả: Chuyển vào tài khoản cùng kỳ lương của đơn vị.

3. Chế độ nghỉ phép hàng năm.

- Cơ sở xây dựng: Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC; theo khoản 6 Điều 113 của Bộ luật Lao động nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

- Viên chức và người lao động được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật hiện hành.

a. Quy định về thời gian nghỉ phép hàng năm:

- Đối với giáo viên thực hiện nghỉ phép năm trong thời gian nghỉ hè; trường hợp nghỉ trong năm học phải được Hiệu trưởng phê duyệt và bố trí dạy thay phù hợp.

- Nhân viên Văn phòng nghỉ phép năm thực hiện theo Bộ luật Lao động hiện hành. Nhưng khuyến khích nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè, theo hình thức luân phiên, bảo đảm không làm gián đoạn công việc chung của nhà trường.

- Thời gian nghỉ phép hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành

- Trường hợp vợ, chồng, con, cha, mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng) bị chết vào thời điểm khác vẫn được thanh toán chế độ với thời gian nghỉ theo quy định (3 ngày); nếu ngoài 3 ngày có nguyện vọng nghỉ thêm thì phải được thủ trưởng cơ quan đồng ý (tuy nhiên nếu viên chức đã thanh toán phép hè rồi thì sẽ không được thanh toán chế độ phép nữa và ngược lại). Việc giải quyết nghỉ phép ngoài thời gian hè thủ trưởng cơ quan sẽ căn cứ vào tình hình thực tế, điều kiện và nơi nghỉ phép để giải quyết chế độ cho hợp lý.

- Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè: Thực hiện theo khoản 2 Điều 6 thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

- Chế độ thanh toán đối với nghỉ phép năm:

+ Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Theo chế độ công tác phí.

+ Phụ cấp đi đường: Theo chế độ công tác phí (khoản 02 ngày x 300.000 đồng/ngày tính cho cả lượt đi và về).

- Định mức thanh toán: Theo chế độ công tác phí.

+ Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

* Hồ sơ thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép.

+ Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

Lưu ý: Thời gian nộp chứng từ thanh toán tiền phép: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc nghỉ phép, cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm nộp đầy đủ chứng từ đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm theo quy định.

4. Chế độ khen thưởng.

4.1. Khen thưởng thường xuyên

- Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022;
- Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
- Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 4/8/2025 Quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật thi đua khen thưởng và Nghị Định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Đối tượng được khen thưởng:
 - + Khen thưởng cá nhân: Viên chức, người lao động tham gia công tác tại trường được đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng theo luật thi đua khen thưởng.
 - + Khen thưởng tập thể: Tập thể nhà trường được công nhận danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm.
- Mức chi: Theo quy định hiện hành về thi đua khen thưởng
- Đối với tiền khen thưởng tập thể nhà trường rút tiền mặt về chi tổ chức hội nghị viên chức, người lao động hoặc ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 trong năm; số tiền sẽ được lập danh sách cho tập thể viên chức người lao động trong đơn vị ký nhận làm chứng từ thanh toán.

4.2. Chi tiền thưởng cho lao động hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

a) Đối tượng áp dụng

- Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Người làm công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập không được áp dụng hoặc không áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

b) Nguồn kinh phí thực hiện

- Kinh phí thực hiện quỹ tiền thưởng được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc và được đơn vị bố trí từ dự toán ngân sách nhà nước giao hàng năm và các nguồn thu hợp pháp khác để chi trả.

2. Mức khen thưởng.

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0 x số tháng) + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5 x số tháng) + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,5 x số tháng}}$$

5. Chi hoạt động chuyên môn, quản lý.

- Căn cứ tình hình thực tế và nguồn kinh phí nhà trường xây dựng chi phí cho các hoạt động chuyên môn như sau:

- Mua thiết bị, bộ đồ dùng dạy học, bổ sung dụng cụ thí nghiệm, hóa chất, bản đồ tranh ảnh, thiết bị không phải là TSCĐ, mua bổ sung đồ dùng phục vụ cho bộ môn thể dục, quần áo thể dục đồng phục phục vụ cho các hội thi TDTT, kệ sách thư viện theo phát sinh nhu cầu thực tế.

- Mua sách giáo khoa, sách tham khảo, các loại sách, tài liệu khác phục vụ cho công tác đọc, tìm hiểu, nghiên cứu của học sinh và giáo viên tại thư viện theo nhu cầu thực tế.

- Chi cho công tác in ấn băng, biểu, khẩu hiệu trang trí phòng học, các phòng bộ môn, sân khấu,...v.v; photo tài liệu, hồ sơ sổ sách chuyên môn, bìa, kẹp, hộp đựng hồ sơ, giấy photo, giấy kiểm tra, giấy khen, mực in, mực photo, vv thanh toán theo thực tế sử dụng cần thiết cho công tác quản lý, công tác chuyên môn. Khi thanh toán phải có giấy đề nghị thanh toán, chứng từ hóa đơn hợp lệ.

- Chi làm ĐDDH: Chi theo thực tế với tinh thần hiệu quả và tiết kiệm.

5.1. Chi chế độ bồi dưỡng và trang phục cho bảo vệ, Giáo viên giảng dạy thể dục.

- Căn cứ xây dựng:

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

+ Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 05/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về

chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

+ Thông tư số 08/2016/TT-BCA của Bộ Công an ngày 16/02/2016 về việc quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

a) Chế độ trang phục

- Nguyên tắc trang cấp trang phục:

+ Trang cấp, trang bị đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện;

+ Trang phục, trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Trang phục, cá nhân được trang cấp, trang bị phải được sử dụng theo đúng mục đích quy định.

+ Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng bộ phận, việc trang cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền mua sắm trang phục sử dụng sai mục đích, trái quy định.

- Danh mục, số lượng và niên hạn sử dụng:

STT	Danh mục trang phục	ĐVT	Số lượng	Niên hạn sử dụng
1	Trang phục giáo viên thể dục:			
	- Quần áo thể thao	Bộ	02	01 năm
	- Áo thun thể thao	Cái	04	01 năm
	- Giày thể thao	Đôi	02	01 năm
	- Tất thể thao	Đôi	04	01 năm
2	Trang phục bảo vệ			
	Mũ kê pi	Cái	01	03 năm
	Mũ mềm	Cái	01	03 năm
	Mũ cứng	Cái	01	03 năm
	Quần áo thu đông + ký hiệu	Bộ	01	02 năm
	Quần áo xuân hè + ký hiệu	Bộ	01	01 năm
	Áo ấm + ký hiệu	Cái	01	04 năm
	Áo sơ mi	Cái	01	01 năm
	Caravat	Cái	01	02 năm
	Dây lưng	Cái	01	03 năm
	Giày da	Đôi	01	01 năm
	Bít tất	đôi	02	01 năm
	Cấp hiệu đồng bộ	Bộ	01	02 năm
	Sao hiệu	Cái	01	03 năm
	Quần áo mưa	Bộ	01	03 năm

- Hồ sơ thanh toán :

+ Giấy đề xuất, đề nghị cung cấp trang phục, vật dụng.

- + Hóa đơn tài chính.
- + Hợp đồng (Nếu có).
- + Giấy đề nghị thanh toán.

b) Chế độ bồi dưỡng

- Đối với giáo viên thể dục thể thao: Mức chi 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

- Hồ sơ thanh toán :

+ Bảng kê số tiết giảng có phê duyệt của tổ trưởng chuyên môn và Phó hiệu trưởng.

+ Bảng tổng hợp số tiết.

5.2. Chi chuyên đề, tổ chức các cuộc thi, tham gia các cuộc thi, hoạt động phong trào của nhà trường.

5.2.1. Chi thực hiện chuyên đề cấp trường, sinh hoạt chuyên môn cấp cụm.

a) Tổ chức chuyên đề cấp trường: Chi theo mức khoán: 6,5 tiết/chuyên đề (sau khi đã thực hiện số tiết quy đổi theo Thông tư 05/2025). Khoán mức chi là: 120.000đồng/tiết. Trong đó: Chi cho hoạt động viết chuyên đề: 4 tiết; chi cho tiết dạy thể nghiệm: 2,5 tiết (bao gồm tiết chuẩn bị và tiết dạy).

b) Tổ chức chuyên đề cấp cụm: Chi theo mức khoán: 8,5 tiết/ chuyên đề (sau khi đã thực hiện số tiết quy đổi theo Thông tư 05/2025). Khoán mức chi là: 120.000 đồng/tiết. Trong đó: Chi cho hoạt động viết chuyên đề: 6 tiết; chi cho tiết dạy thể nghiệm: 2,5 tiết (bao gồm tiết chuẩn bị và tiết dạy). Khoán chi cho hoạt động trang trí, văn phòng phẩm: 500.000 đồng/chuyên đề.

c) Tổ chức sinh hoạt Câu lạc bộ: 5,5 tiết /lần tổ chức (sau khi đã thực hiện số tiết quy đổi theo Thông tư 05/2025). Khoán mức chi là: 120.000đồng/tiết. Trong đó: Chi cho biên soạn nội dung sinh hoạt: 03 tiết; chi cho giáo viên thực hiện: 2,5 tiết.

- Chi hỗ trợ trang trí, in ấn tài liệu phục vụ sinh hoạt Câu lạc bộ không quá 400.000đồng.

- Hồ sơ thanh toán:

+ Kế hoạch chuyên đề đã được duyệt.

+ Giấy đề xuất, dự trù kinh phí.

+ Hóa đơn tài chính.

+ Hợp đồng (nếu có).

+ Giấy đề nghị thanh toán.

5.2.2. Chi cho các kỳ kiểm tra, khảo sát chất lượng dạy và học, hội thi Giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, các cuộc thi về phong trào

văn thể mỹ và các cuộc thi, hội thi khác trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo cấp trường.

Cơ sở thực hiện:

- Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 09/5/2023 của HĐND tỉnh Bình Thuận (cũ) Nghị quyết quy định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn tỉnh.

- Thông tư 69/2021/TT-BTC, ngày 11/08/2021 của bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông.

- Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND, ngày 27 tháng 10 năm 2025 Nghị quyết quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

- Theo tình hình thực tế và nguồn kinh phí của đơn vị.

a. Chi cho hoạt động tổ chức

- Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, gia công, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ ra đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi, chấm thi, in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi: Chi theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ cho các thành viên tham gia công tác tổ chức thi và chấm thi (theo Quyết định): Mức chi: 50.000 đồng/một buổi.

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

- Hỗ trợ chi phí đi lại, tiền phụ cấp công tác phí cho giáo viên mời từ các trường khác về chấm: 200.000đồng/người/Hội thi.

b. Chi cho hội đồng, ban tổ chức, khen thưởng các kỳ thi, cuộc thi, hội thi.

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi	
			Hội thi Giáo viên, nhân viên	Hội thi Học sinh
I	Tiền công cho các chức danh			
1	Hội đồng/Ban ra đề thi			
	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	250.000	250.000
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	180.000	180.000
	Ủy viên, thư ký	đồng/người/ngày	160.000	160.000
	Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ	đồng/người/ngày	80.000	80.000

2	Hội đồng/Ban in sao đề thi			
	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	210.000	210.000
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	180.000	180.000
	Ủy viên, thư ký, thành viên vận chuyển đề thi	đồng/người/ngày	160.000	160.000
	Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ	đồng/người/ngày	80.000	80.000
3	Ban tổ chức			
	Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên, thư ký, nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ	đồng/người/ngày	112.000	112.000
4	Hội đồng/Ban coi thi			
	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	210.000	210.000
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	180.000	180.000
	Ủy viên, thư ký, giám thị	đồng/người/ngày	160.000	160.000
	Nhân viên phục vụ, bảo vệ, công an	đồng/người/ngày	80.000	80.000
5	Hội đồng/Ban giám khảo/Ban chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định bài thi			
	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	320.000	320.000
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	240.000	240.000
	Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên, giám khảo, cán bộ chấm thi	đồng/người/ngày	216.000	216.000
	Tổ trưởng, tổ phó	đồng/người/ngày	165.000	165.000
	Nhân viên phục vụ, bảo vệ, công an	đồng/người/ngày	100.000	100.000
II	Tiền công ra đề thi			
	Chủ trì	đồng/người/ngày	320.000	320.000
	Thành viên	đồng/người/ngày	215.000	215.000
III	Khen thưởng			
1	Giấy khen, khung khen, cờ, huy chương	Chi theo thực tế phát sinh		
2	Mức khen			
a	Giải cá nhân			
	Giải nhất	đồng/giải	216.000	80.000
	Giải nhì	đồng/giải	192.000	70.000
	Giải ba	đồng/giải	176.000	60.000
	Giải tư (khuyến khích)	đồng/giải	150.000	50.000
b	Giải đôi (hai người)			
	Giải nhất	đồng/giải	432.000	160.000
	Giải nhì	đồng/giải	392.000	140.000
	Giải ba	đồng/giải	344.000	120.000
	Giải tư (khuyến khích)	đồng/giải	260.000	100.000
c	Giải đồng đội			
	Giải nhất	đồng/giải	864.000	320.000
	Giải nhì	đồng/giải	760.000	290.000

	Giải ba	đồng/giải	688.000	260.000
	Giải tư (khuyến khích)	đồng/giải	500.000	150.000
d	Giải toàn đoàn			
	Giải nhất	đồng/giải	1.720.000	640.000
	Giải nhì	đồng/giải	1.550.000	580.000
	Giải ba	đồng/giải	1.380.000	520.000
	Giải tư (khuyến khích)	đồng/giải	1.000.000	400.000
3	Mức khen giáo viên được công nhận tại các kỳ thi, cuộc thi, hội thi	đồng/giải	150.000	

- Hồ sơ thanh toán:

- + Kế hoạch tổ chức Hội thi đã được duyệt.
- + Quyết định thành lập BTC, BGK, khen thưởng.
- + Giấy đề xuất, dự trù kinh phí.
- + Bảng tổng hợp danh sách nhận tiền.
- + Hóa đơn tài chính.
- + Hợp đồng (nếu có).
- + Giấy đề nghị thanh toán.

5.2.3. Chi tổ chức các hoạt động phong trào, diễn tập, tập huấn trong trường.

- Chi cho công tác chuẩn bị như trang trí, bảng biểu, khẩu hiệu băng rôn, nguyên vật liệu, thuê sân bãi, phòng tập (nếu có) chi phí khác phục vụ cho công tác tổ chức chi theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi hỗ trợ giáo viên tập luyện, hướng dẫn, thực hành mức chi không quá 350.000đ/đội thi/lần tổ chức (đội tính từ 5 người trở lên). Dưới 05 người tính theo cá nhân: 70.000đ/người/lần tổ chức. Theo Kế hoạch, Quyết định của Ban giám hiệu.

- Chi thuê người hoặc cơ sở hướng dẫn, tập luyện, biên đạo ...vv. Mức chi không quá 3.000.000đ/lần tổ chức. Theo Kế hoạch, Quyết định, Hợp đồng của Ban giám hiệu.

5.2.4. Chi tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi các hoạt động phong trào do nhà trường và các cấp tổ chức.

a. Tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi các hoạt động phong trào do nhà trường tổ chức.

- Chi hỗ trợ mua (thuê) nguyên vật liệu, đạo cụ, cờ lưu niệm, trang phục thi đấu, trang phục đồng diễn, biểu diễn và các chi phí khác phục vụ cho các hội thi, cuộc thi các hoạt động, phong trào... cấp trường. Mức chi theo thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hồ sơ thánh toán:

- + Kế hoạch tham gia.
- + Giấy đề xuất dự trù kinh phí.
- + Hóa đơn tài chính.
- + Hợp đồng (nếu có).
- + Giấy đề nghị thanh toán.

b. Tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi các hoạt động phong trào do các cấp tổ chức.

- Chi cho công tác chuẩn bị và tham dự: Thuê xe, thuê hoặc mua đạo cụ, trang trí, bảng biểu, khẩu hiệu băng rôn, nguyên vật liệu, thuê sân chơi, bãi tập (nếu có), chi phí khám sức khỏe cho người tham gia thi, các khoản phí, lệ phí thi (nếu có) và các chi phí khác phục vụ cho công tham dự chi theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

*Chi hỗ trợ đối tượng tham gia là giáo viên, nhân viên nhà trường được chi:

- Chi phí đi lại, ăn ở theo quy định về chế độ công tác phí.
- Chi hỗ trợ người thi chi phí tập luyện mức khoán như sau:
 - + Cấp xã (cụm): 500.000 đồng/đội thi/Hội thi (Lần tham gia). Đội thi tính từ 5 người trở lên. Dưới 05 người tính theo cá nhân: 100.000đ/người/lần tham gia.

+ Cấp tỉnh khoán số tiền 1.000.000đồng/người/Hội thi (Lần tham gia)

+ Cấp quốc gia: 1.500.000 đồng/người/Hội thi (Lần tham gia)

+Chi cho thành viên tham gia hỗ trợ thi: Mức chi khoán 200.000đ/người/hội thi/lần tham gia.

- Chi thuê người hoặc cơ sở hướng dẫn, tập luyện, biên đạo ...vv. Mức chi không quá 5.000.000đ/lần tổ chức. Theo Kế hoạch, Quyết định, Hợp đồng của Ban giám hiệu.

* Đối tượng là học sinh hoặc người được mời tham gia các cuộc thi, hoạt động phong trào do các cấp tổ chức được chi:

- Cấp xã(cụm):

+ Hỗ trợ chi phí ăn, uống ở trong thời gian tham: 120.000đ/ngày/người; hỗ trợ tiền xe 60.000đ/người/ngày đối với địa điểm tham gia thi trên 10 đến 30km, trên 30km hỗ trợ 120.000đ/ngày/người.

+ Hỗ trợ chi phí đi lại, ăn ở trong thời gian tập luyện: 60.000đ/ngày/người (Thời gian hỗ trợ không quá 5 ngày/hội thi/lần tham gia.

- Cấp tỉnh:

+ Hỗ trợ chi phí ăn uống ở trong thời gian thi: 150.000đ/ngày/người; hỗ trợ tiền xe 60.000đ/người/ngày đối với địa điểm tham gia thi trên 10 đến 30km, trên

30km hỗ trợ 120.000đ/ngày/người, tiền thuê phòng ngủ 150.000 đồng/người/đêm.

+ Hỗ trợ chi phí đi lại, ăn ở trong thời gian tập luyện:

120.000đ/ngày/người (Thời gian hỗ trợ không quá 5 ngày/hội thi/lần tham gia.

- Cấp khu vực mức khoán: 2.000.000đồng/HS.

- Cấp quốc gia mức khoán: 3.000.000đồng/HS.

* Ngoài chế độ bồi dưỡng nói trên, cán bộ, viên chức, người lao động tham gia vẫn được hưởng chế độ công tác phí theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

* Hồ sơ thanh toán :

+ Kế hoạch tham gia các hoạt động.

+ Quyết định thành lập Đoàn.

+ Giấy đề xuất, dự trù kinh phí.

+ Bảng tổng hợp danh sách nhận tiền.

+ Hóa đơn tài chính.

+ Hợp đồng (nếu có).

+ Giấy đề nghị thanh toán.

c. Quy định mức chi khen thưởng tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi các hoạt động phong trào do nhà trường và các cấp tổ chức.

Cơ sở xây dựng: Căn cứ Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 09/5/2023 của UBND tỉnh Bình Thuận (cũ) 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.

Đối tượng chi: Viên chức, người lao động và học sinh trong nhà trường.

+ **Đối với cấp xã (Cụm)**

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi	
			Hội thi Giáo viên, nhân viên	Hội thi Học sinh
1	Giấy khen, khung khen, cờ, huy chương	Chi theo thực tế phát sinh		
2	Mức khen			
a	Giải cá nhân			
1	Giải Nhất/Huy chương Vàng	đồng/giải	180.000	80.000
2	Giải Nhì/Huy chương Bạc	đồng/giải	150.000	70.000
3	Giải Ba/Huy chương Đồng	đồng/giải	120.000	60.000
b	Giải đôi (hai người)			

1	Giải Nhất/Huy chương Vàng	đồng/giải	360.000	160.000
2	Giải Nhì/Huy chương Bạc	đồng/giải	300.000	140.000
3	Giải Ba/Huy chương Đồng	đồng/giải	240.000	120.000
c	Giải đồng đội			
1	Giải Nhất/Huy chương Vàng	đồng/giải	800.000	320.000
2	Giải Nhì/Huy chương Bạc	đồng/giải	650.000	290.000
3	Giải Ba/Huy chương Đồng	đồng/giải	500.000	260.000
d	Giải toàn đoàn/chung cuộc			
	Giải Nhất/Huy chương Vàng	đồng/giải	1.000.000	500.000
	Giải Nhì/Huy chương Bạc	đồng/giải	800.000	400.000
	Giải Ba/Huy chương Đồng	đồng/giải	600.000	300.000

+ Đối với cấp Tỉnh

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi	
			Hội thi Giáo viên, nhân viên	Hội thi Học sinh
1	Giấy khen, khung khen, cờ, huy chương	Chi theo thực tế phát sinh		
2	Mức khen			
a	Giải cá nhân			
	Giải Nhất/Huy chương Vàng	đồng/giải	200.000	150.000
	Giải Nhì/Huy chương Bạc	đồng/giải	180.000	120.000
	Giải Ba/Huy chương Đồng	đồng/giải	150.000	100.000
b	Giải đôi (hai người)			
	Giải Nhất/Huy chương Vàng	đồng/giải	400.000	300.000
	Giải Nhì/Huy chương Bạc	đồng/giải	350.000	240.000
	Giải Ba/Huy chương Đồng	đồng/giải	300.000	200.000
c	Giải đồng đội			
	Giải Nhất/Huy chương Vàng	đồng/giải	850.000	400.000
	Giải Nhì/Huy chương Bạc	đồng/giải	700.000	350.000
	Giải Ba/Huy chương Đồng	đồng/giải	600.000	300.000
d	Giải toàn đoàn/chung cuộc			
1	Giải Nhất/Huy chương Vàng	Đồng/Giải	1.200.000	600.000
2	Giải Nhì/Huy chương Bạc	Đồng/Giải	1.000.000	500.000
3	Giải Ba/Huy chương Đồng	Đồng/Giải	800.000	400.000

5.2.5. Chi trả chế độ bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia các hội thi thể dục thể thao, Hội khỏe Phù Đổng, tin học trẻ, võ thuật, bơi lội, KHKT, Sáng tạo Thanh thiếu niên, khởi nghiệp, các cuộc thi qua mạng internet.

- Số tiết quy đổi theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 như

sau:

a. Bồi dưỡng/hướng dẫn cấp xã: Chi theo số tiết thực dạy được Ban giám hiệu phê duyệt sau khi đã thực hiện số tiết quy đổi theo Thông tư 05/2025. Khoản mức chi là: 120.000đồng/tiết.

b. Bồi dưỡng/hướng dẫn cấp tỉnh: Chi theo số tiết thực dạy được Ban giám hiệu phê duyệt sau khi đã thực hiện số tiết quy đổi theo Thông tư 05/2025. Mức khoản chi là: 200.000đồng/tiết.

c. Bồi dưỡng/hướng dẫn cấp khu vực: Chi theo số tiết thực dạy được Ban giám hiệu phê duyệt sau khi đã thực hiện số tiết quy đổi theo Thông tư 05/2025. Mức khoản chi là: 220.000đồng/tiết.

d. Bồi dưỡng/hướng dẫn cấp quốc gia: Chi theo số tiết thực dạy được Ban giám hiệu phê duyệt sau khi đã thực hiện số tiết quy đổi theo Thông tư 05/2025. Mức khoản chi là: 240.000đồng/tiết.

5.2.6. Chi cho Giáo viên tham gia dạy phụ đạo cho học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi tối đa không quá 1,5 tiết định mức. Mức chi khoán: 120.000đ/tiết (Theo kế hoạch của Ban giám hiệu nếu có thực hiện).

đ. Hồ sơ thanh toán

- Kế hoạch bồi dưỡng, tập luyện.
- Quyết định phân công, Quyết định công nhận kết quả.
- Bảng kê số tiết, số đầu bài.
- Bảng tổng hợp số tiết tính làm thêm giờ (Do Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổng hợp).

5.2.7. Các kì kiểm tra, kỳ thi, hội thi, cuộc thi cấp trường, khảo sát chất lượng

** Chi hỗ trợ cho các kỳ kiểm tra định kỳ, gồm 02 nội dung theo mức khoán:*

- Người trực tiếp thực hiện in sao đề: 300.000đồng/kỳ kiểm tra.
- Người trực tiếp photo tài liệu ôn tập kiểm tra cho học sinh: 200.000đồng/kỳ kiểm tra.

** Chi hỗ trợ cho các kỳ thi, hội thi, cuộc thi, khảo sát chất lượng chất lượng cấp trường. Thực hiện theo Phụ lục 2, Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 09/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận (cũ) với mức chi tỉ lệ 20%. Cụ thể:*

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi theo NQ	Mức chi (20%)	Ghi chú

1	Hội đồng/Ban ra đề thi/ kiểm tra				
	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	410.000	82.000	
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	300.000	60.000	
	Tiền công ra đề: đề kiểm tra chính thức và dự bị	đồng/đề	420.000	84.000	
2	Hội đồng/Ban in sao đề thi/ kiểm tra				
	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	350.000	70.000	
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	300.000	60.000	
	Ủy viên	đồng/người/ngày	270.000	54.000	
3	Hội đồng/Ban coi thi/ kiểm tra				
	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	350.000	70.000	
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	300.000	60.000	
	Giám thị	đồng/người/ngày	270.000	54.000	
4	Ban/Tổ làm phách				
	Trưởng ban/Tổ trưởng	đồng/người/ngày	350.000	70.000	
	Phó Trưởng ban/Tổ phó	đồng/người/ngày	300.000	60.000	
	Ủy viên, thư ký	đồng/người/ngày	270.000	54.000	
5	Hội đồng/Ban giám khảo/Ban chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định bài thi				
	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	410.000	82.000	

	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	300.000	60.000	
	Giám khảo, cán bộ chấm thi	đồng/người/ngày	270.000	54.000	
6	Thanh tra, kiểm tra				
	Trưởng đoàn/Tổ trưởng	đồng/người/ngày	350.000	70.000	
	Thành viên/Thanh tra độc lập	đồng/người/ngày	270.000	54.000	

* Khi thực hiện các hội thi, chuyên đề, ngoại khoá, tổ chuyên môn phải có kế hoạch nội dung, dự toán kinh phí tổ chức, đúng định mức và được phê duyệt của Hiệu trưởng, sau khi thực hiện xong phải lập phiếu đề nghị thanh toán kèm theo đủ chứng từ chi hợp lệ sát với dự toán đã được duyệt nộp về bộ phận kế toán nhà trường.

5.3. Chi cho công tác kiểm định chất lượng.

Thực hiện theo Thông tư số 56/2021/TT- BTC ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Bộ tài chính 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.

Thực hiện theo công văn số 1256/SGDDĐT-KHTC ngày 08 tháng 10 năm 2025 về việc hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động đánh giá ngoài.

5.3.1 Chi cho hoạt động tự đánh giá:

a. Thuê chuyên gia: Không quá 5.000.000 đồng

b. Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm và có đầy đủ chứng từ, hóa đơn.

c. Chi xây dựng phương án thu thập thông tin, xử lý minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá thực hiện theo Thông tư 109/2016/TT-BTC; tổng mức chi cho một kết quả tự đánh giá hoàn chỉnh tối đa không quá 10.000.000 đồng:

+ Chi tiền công trong thời gian làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá:
Trưởng đoàn: 200.000 đồng/người/ngày, Thư ký: 180.000 đồng/người/ngày, thành viên: 150.000 đồng/người/ngày.

+ Chi tiền công trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục: Trưởng đoàn: 200.000 đồng/người/ngày, Thư ký: 180.000 đồng/người/ngày, thành viên: 150.000 đồng/người/ngày.

+ Chi tiền công nghiên cứu hồ sơ đánh giá, viết báo cáo sơ bộ: 500.000 đồng/người/báo cáo

+ Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo đánh giá: 1.500.000 đồng/báo cáo

Số lượng và nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá theo Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

4.3.2 Chi hoạt động đánh giá ngoài:

Thực hiện theo công văn số 1256/SGDDĐT-KHTC ngày 08 tháng 10 năm 2025 về việc hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động đánh giá ngoài.

Các khoản chi tiền công cho thành viên đoàn đánh giá ngoài

a. Chi tiền công nghiên cứu hồ sơ đánh giá, viết báo cáo sơ bộ: 700.000 đồng/người/báo cáo.

b. Chi tiền công trong thời gian làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá:

- Trưởng đoàn: 200.000 đồng/người/ngày.

- Thư ký: 180.000 đồng/người/ngày.

- Thành viên: 150.000 đồng/người/ngày.

c. Chi tiền công trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục: - Trưởng đoàn: 200.000 đồng/người/ngày.

- Thư ký: 180.000 đồng/người/ngày

- Thành viên: 150.000 đồng/người/ngày.

d. Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo đánh giá: 1.500.000 đồng/báo cáo.

5.4 Chi quản lý:

5.4.1 Chế độ đi học

- Cơ sở xây dựng:

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

+ Nghị quyết số 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Lâm Đồng (cũ) về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong nước thuộc tỉnh Lâm Đồng; Nghị quyết số 307/2024/NQ-HĐND ngày 12/7/2024 của HĐND tỉnh Lâm Đồng (cũ) về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong nước thuộc tỉnh Lâm Đồng.

- Nhà trường xây dựng mức chi đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, viên chức (các lớp trung cấp lý luận chính trị, tập huấn phòng cháy chữa cháy, chuyên viên, cán

bộ quản lý, bồi dưỡng thay sách ...theo quyết định triệu tập, công văn hướng dẫn của các cấp lãnh đạo. Mức chi như sau:

a) Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi công chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết;

b) Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ vào chứng từ, hóa đơn đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo không quá 1.000.000đ/người/khóa học;

c) Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung; học tại các địa bàn thành phố trực thuộc Trung Ương: 100.000đồng/ngày/người; Tại các địa bàn còn lại (đối với trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo cách xa trụ sở cơ quan từ 15km trở lên): 70.000đồng/ ngày/người.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); Người đi học được thanh toán theo đợt tập trung học nhưng không quá 12 lượt đi và về trong 01 năm học. Chi theo chế độ tàu xe công tác phí của quy chế này.

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

+ Học tại các địa bàn thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000đồng/ngày/người;

+ Tại các địa bàn còn lại (đối với trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo cách xa trụ sở cơ quan từ 15km trở lên): 150.000đồng/ngày/người. Trường hợp cơ sở đào tạo có thu tiền thì người đi học được thanh toán theo mức thu của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá mức chi trên.

d) Chi hỗ trợ các viên chức là nữ, ưu tiên nữ khi tham gia đào tạo mang theo con dưới ba mươi sáu tháng tuổi; viên là người dân tộc thiểu số được cử tham gia đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

- Nữ dân tộc kinh: 20.000đồng/ngày/người;

- Nữ người dân tộc thiểu số: 25.000đồng/ngày/người,

- Nam người dân tộc thiểu số: 20.000đồng/ngày/người.

- Trường hợp một CBVC được cử đi học nhiều lớp đào tạo, bồi dưỡng trong cùng thời gian thì chỉ được thanh toán một lần tiền trợ cấp đi học.

- Thời gian đi học được tính để hưởng chế độ xác định theo giấy báo tập trung của cơ sở đào tạo và xác nhận thực tế số ngày đi học của cơ sở đào tạo.

- Trường hợp được cấp trên cử CBVC đi học thì kinh phí thực hiện theo quyết định cử đi học.

- Hồ sơ thanh quyết toán:

- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Quyết định, danh sách được cử đi học;
- + Công văn, giấy triệu tập, lịch học;
- + Giấy đi đường.

* Về bồi thường chi phí đào tạo: Thực hiện theo Nghị định số 171/2025/NĐ-CP, ngày 30/06/2025 của Chính Phủ “quy định chi tiết về trường hợp và mức đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng”.

* Về bồi hoàn học phí đi học nâng cao trình độ giáo viên đạt chuẩn: thực hiện theo Nghị định số 311/2025/NĐ-CP, ngày 05/12/2025, Nghị định sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 71/2020 ngày 30/06/2020 của Chính Phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

- Chi theo hóa đơn học phí thực tế và văn bản sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5.4.2. Chi cho công tác tập huấn, bồi dưỡng

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ.

- Đối với hội nghị, hội thảo, tập huấn, ngoại khóa chuyên môn về công tác chuyên đề, bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng chính trị hè, học tập nghị quyết tại trường... và một số công tác khác thì mức chi được áp dụng như sau:

+ Đối với chuyên gia, báo cáo viên, giáo viên có kinh nghiệm, giáo viên mời từ bên ngoài: 500.000 đồng/người/buổi.

+ Đối với giáo viên có kinh nghiệm, giáo viên có trình độ Thạc sĩ trở lên đang công tác tại đơn vị: 300.000 đồng/người/buổi.

+ Nước uống hội nghị: Chi theo chế độ hội nghị.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

Hội nghị do đơn vị tổ chức: 150.000 đồng/người/ngày.

- Hồ sơ thanh toán:

- + Kế hoạch tổ chức.
- + Giấy đề xuất, dự trù kinh phí.
- + Bảng tổng hợp danh sách nhận tiền.
- + Hóa đơn tài chính.
- + Hợp đồng (nếu có).
- + Giấy đề nghị thanh toán.

5.4.3 Chế độ chi hoạt động Đoàn thanh niên

- Hỗ trợ Đại hội Chi đoàn Giáo viên: 1.000.000 đồng.
- Hỗ trợ công tác Đoàn thanh niên để tổ chức các hoạt động phong trào thường xuyên trong năm: Theo thực tế phát sinh.
- Hồ sơ thanh toán:
 - + Giấy đề xuất, dự trù kinh phí.
 - + Hóa đơn tài chính.
 - + Hợp đồng (nếu có).
 - + Giấy đề nghị thanh toán.

5.4.4. Chi hỗ trợ làm công tác phổ cập giáo dục xóa mù.

- Chi hỗ trợ cho người thực hiện nhiệm vụ điều tra phổ cập, xử lý số liệu. Mức chi khoán: 300.000đồng/người/năm.
- Chi hỗ trợ cho giáo viên chịu trách nhiệm chính trong công tác phổ cập giáo dục xóa mù của nhà trường: 6.000.000đ/năm
 - Hồ sơ thanh toán:
 - + Kế hoạch, quyết định phân công làm công tác phổ cập
 - + Danh sách thanh toán.

5.4.5. Tiền nước uống.

a. Chi tiền nước uống trong giờ làm việc cho CB-GV-NV: Chi mua trà, mua nước uống theo nhu cầu thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm, nhưng không quá 800.000đ/tháng

b. Chi tiền mua nước uống cho học sinh:

Chi mua nước uống phục vụ học sinh các lớp, thay lõi máy lọc nước chi theo thực tế phát sinh phát sinh;

c. Hồ sơ thanh toán

- + Phiếu đề xuất
- + Hợp đồng (nếu có)
- + Hóa đơn tài chính
- + Giấy đề nghị thanh toán

5.4.6. Chi tiền khám sức khỏe học sinh:

- Chi tiền khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho học sinh, mức chi theo tình hình thực tế phát sinh có hóa đơn, hợp đồng với cơ sở y tế khám chữa bệnh. Chi từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên hoặc nguồn học phí của đơn vị (chỉ thực hiện chi nếu không được cấp tiền khám sức khỏe học sinh trong năm).

- Hồ sơ thanh toán
- + Phiếu đề xuất
- + Hợp đồng (Nếu có)
- + Hóa đơn tài chính
- + Giấy đề nghị thanh toán

5.4.7. Chi phí khác

a. Chi nộp các quỹ, thuế các loại, các chi phí, lệ phí, phí duy trì các loại phần mềm phần mềm, chữ ký số phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Mức chi theo thực tế phát sinh trong năm.

b. Chi mua phần mềm lương, các phần mềm khác phục vụ cho hoạt động chuyên môn, công tác quản lý phát sinh trong năm (Nếu có)

c. Chi cho công tác phòng cháy, chữa cháy.

- Chi mua bảo hiểm phòng cháy chữa cháy, bình phòng cháy chữa cháy, xạc bình phòng cháy chữa cháy, các bảng biểu, đồ dùng, dụng cụ phục vụ công tác phòng cháy chữa cháy. Hỗ trợ cán bộ giáo viên nhân viên tham gia tập huấn phòng cháy chữa cháy.

d. Chi công tác tập huấn phát sinh trong năm. Mức chi theo tình hình thực tế phát sinh trong năm.

đ. Chi làm các bảng biểu, bảng tên trường, mua sắm các công cụ dụng cụ nhằm cải tạo, tu bổ CSVC, cảnh quan sư phạm nhà trường. Chi theo tình hình thực tế phát sinh cần thiết phục vụ cho hoạt động của nhà trường.

e. Chi lệ phí xét tuyển sinh HS lớp 9: Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành.

f. Chi lệ phí xét tốt nghiệp THCS, tuyển sinh lớp 10, phiê bằng TNTHCS: Theo hướng dẫn của cấp trên.

g. Chi trang trí, tuyên truyền phục vụ các ngày lễ, hội lớn như: Lễ khai giảng, tọa đàm 20/11, tết âm lịch, dương lịch, lễ 30/4 – 01/5, lễ quốc khánh các sự kiện chương trình tri ân, tặng quà, tặng sách....Chi theo thực tế phát sinh.

h. Chi bồi dưỡng cho người thực hiện nhiệm vụ truyền thông trên các trang mạng xã hội mức khoán: 250.000đồng/người/học kỳ.

k. Chi cho công tác tổng kết phát thưởng học sinh cuối năm học.

- Chi phí tổ chức: Như in ấn, tài liệu, trang trí, nguyên vật liệu, bảng biểu, ... vv chi theo thực tế phát sinh.

- Chi khen thưởng cuối năm cho học sinh đạt thành tích học sinh xuất sắc, học sinh giỏi Mức chi:

+ Đối với danh hiệu học sinh xuất sắc: 100.000 đồng/học sinh. Trong đó bao gồm: phôi giấy khen, in giấy khen, khung giấy khen, vở thưởng.

+ Đối với danh hiệu học sinh giỏi: 70.000 đồng/học sinh. Trong đó bao gồm: phôi giấy khen, in giấy khen, vở thưởng.

- Hồ sơ thanh toán
- + Quyết định khen thưởng;
- + Hóa đơn tài chính;
- + Hợp đồng (Nếu có);
- + Giấy đề nghị thanh toán.

6. Chi thường xuyên hoạt động liên doanh, liên kết, học phí, cho thuê căn tin, kinh doanh nhà xe....

6.1. Chi thường xuyên từ hoạt động thu học phí

- Chi khen thưởng, các hoạt động phục vụ cho học sinh, chuyên đề, ngoại khoá cấp trường, chi thuê trang phục biểu diễn học sinh các ngày lễ lớn.

- Chi hỗ trợ phụ cấp ưu đãi Y tế (nếu có)

- Chi trả tiền phụ cấp chi uỷ cấp đảng trong nhà trường, chi các hoạt động cuộc thi do các cấp tổ chức trong năm cho học sinh.

- Chi trả tiền hợp đồng thuê tạp vụ theo mức lương thỏa thuận theo hợp đồng ký kết hàng năm.

- Chi hoạt động chuyên môn của nhà trường, chi tu sửa, bổ sung, tăng cường cơ sở vật chất.

- Chi hỗ trợ khen thưởng học sinh.

- Chi thuê cất cỏ toàn bộ khu vực trường học theo thực tế.

- Chi chăm sóc cây cảnh, cây xanh khu vực trường theo hợp đồng thực tế.

- Chi trả tiền phô tô bài kiểm tra định kì các kỳ thi trong năm học.

- Chi các hoạt động chuyên môn khác định mức chi theo mức kinh phí tự chủ đã nêu trên.

- Mua đồ dùng, vật tư phục vụ công tác vệ sinh.

- Mua hoa, chậu hoa, cây cảnh, phân bón, ...

- Chi tiền thưởng cho hợp đồng lao động chuyên môn nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

Sau khi chi xong còn lại sau khi xác định kết quả kinh doanh sẽ chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi chi khen thưởng.

6.2. Chi từ nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu

Căn cứ Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của luật bảo hiểm y tế.

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh, sinh viên, các đối tượng nhà trường quản lý khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại nhà trường;

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

7. Chi công tác phí, hội nghị, tiếp khách

7.1. Chi công tác phí

a. Chế độ công tác phí

Cơ sở thực hiện:

- 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 chi Hội nghị.

- Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Thực hiện theo Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND, ngày 27 tháng 10 năm 2025 Nghị quyết 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 tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị

b. Thanh toán chi phí đi lại:

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế, 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 đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (01 lượt đi và 01 lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo 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 sử dụng phương tiện đi lại của Cơ quan hoặc đơn vị nơi viên chức, người lao động đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Nếu phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển nhưng vẫn đề nghị Cơ quan thanh toán tiền chi phí đi lại, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, 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 hiện hành.

*** Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:**

- Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng ghế thường: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

+ Khoản tiền tự túc đi lại

TT	Chặng đường đi		Mức khoán (đồng/lượt đi và về)
	Từ	Đến	
I	Đi công tác ngoài tỉnh		
	Tân Hội		
		Các tỉnh Tuyên Quang, Thái Nguyên, Phú Thọ, Quảng Ninh, Lào Cai, Bắc Ninh, Hải Phòng, Lai Châu, Điện Biên, Sơn La, Lạng Sơn, Cao Bằng	2.300.000
		Tỉnh Bắc Ninh	2.200.000
		Tỉnh Ninh Bình, Hưng Yên, Hà Nội	2.100.000
		Tỉnh Thanh Hoá, Hải Phòng	1.800.000
		Tỉnh Hà Tĩnh, Nghệ An	1.600.000
		Tỉnh Quảng Trị	1.400.000
		TP Tỉnh Huế	1.200.000
		Tỉnh Đà Nẵng	1.100.000

		Tỉnh Cà Mau, An Giang	1.400.000
		Tỉnh Quảng Ngãi	1.000.000
		Tỉnh Đồng Tháp, Cà Mau, An Giang	1.100.000
		Tỉnh Tây Ninh, Cần Thơ, Vĩnh Long	800.000
		Thành phố Hồ Chí Minh	600.000
		Tỉnh Gia Lai	600.000
		Tỉnh Đắk Lắk, Đồng Nai	500.000
		Tỉnh Khánh Hoà	500.000
II	Đi công tác trong tỉnh		
1		Các xã vùng Lạc Dương	130.000
2		Các xã vùng Đơn Dương	90.000
3		Các xã vùng Đam Rông	150.000
4		Các xã vùng Lâm Hà	50.000
5		Các xã phường Đà Lạt	100.000
6		Các xã vùng Di Linh	130.000
7		Các xã phường vùng Bảo Lộc	250.000
8		Các xã vùng Đạ Huoai	280.000
9		Các xã vùng Đạ Tẻh	250.000
10		Các xã vùng Cát Tiên	300.000
11		Địa bàn xã Hiệp Thạnh	70.000
12		Địa bàn xã Đức Trọng	
12.1		Các trường, cơ quan thuộc trung tâm xã (Thị trấn liên nghĩa cũ) và địa bàn thôn (khu vực) K'Nai	50.000

12.2		Các trường, cơ quan thuộc thuộc trung tâm của xã Phú hội cũ	40.000
13		Xã Ninh Gia	50.000
14		Xã Tân Hội	
14.1		Hội trường Đảng Ủy và vùng lân cận	40.000
14.2		Đền trường THCS Tân Thành	10.000
14.3		Các trường TH Tân Nghĩa, MG Tân Thành và vùng lân cận	20.000
15		Địa bàn xã Tà Hine	70.000
16		Địa bàn xã Tà Năng	100.000
17		Địa bàn xã Đa Quyn	120.000
18		Các xã, phường tỉnh Đắk Nông cũ	600.000
19		Các xã, Phường tỉnh Bình Thuận cũ	500.000

* Không chi tiền xe đi lại với các địa bàn công tác dưới 2 km

c. Phụ cấp lưu trú

- Đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác tại các phường Đà Lạt (cũ), Bảo Lộc (cũ): 150.000đồng/ngày.
Các phường của Phan Thiết (cũ), các phường của Đắk Nông (cũ): 200.000đồng/ngày.

+ Đi công tác tại các xã còn lại: 200.000 đồng/ngày.

+ Đối với cự ly từ 15 km đến dưới 30km: 100.000 đồng/ngày.

+ Đối với cự ly từ 10km đến dưới 15km: 80.000 đồng/ngày

*Lưu ý: Nếu đi công tác ½ ngày thì tiền lưu trú thì tính ½ mức khoán (trừ trường hợp nơi công tác trên 30km thì được tính 1 ngày). Không thanh toán phụ cấp lưu trú đối với cự ly công tác dưới 10km.

d. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ

Nhà trường thanh toán theo hình thức khoán

+ Đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi công tác tại các Thành Phố trực thuộc TW mức chi: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh còn lại mức chi: 500.000đ/ ngày/người.

+ **Đi công tác trong tỉnh**

- Đi công tác tại các phường Đà Lạt, phường Bảo Lộc, Phan Thiết cũ, Đắc Nông cũ: 350.000đồng/người/đêm.

- Đi công tác tại các xã còn lại mức khoán: 250.000 đồng/người/đêm

e. Thanh quyết toán chi phí đi công tác

+ **Hồ sơ thanh toán**

- Quyết định cử đi công tác của đơn vị.

- Hóa đơn tài chính, thẻ lên máy bay đối với trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay.

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

+ **Thời hạn thanh quyết toán**

- Chậm nhất sau 05 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, Kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

f. Một số lưu ý khác

- Nếu số ngày công tác thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Hiệu Trưởng về thời gian kéo dài.

- Đối với các Đoàn công tác mà trong thành phần đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc đơn vị khác, do nhà trường thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của cả Đoàn (bao gồm cả các đối tượng khách mời) thì các nội dung do nhà trường chi trả phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

7.2. Chi hội nghị

- Nội dung và mức chi:

- + Chi cho hội nghị: Bao gồm lễ khai giảng, lễ bế giảng, Hội nghị viên chức, người lao động, kỷ niệm 20/11, kỷ niệm thành lập, hội nghị sơ kết, tổng kết ...

- + Tài liệu: Thanh toán theo thực tế

- + Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Theo thực tế phát sinh.
- + Hoa lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội nghị...: Theo thực tế phát sinh.
- + Tiền nước uống: 50.000đ/buổi/người
- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời: 150.000 đồng/ngày/người.
- * Mỗi hội nghị chi không quá 3.000.000đồng/hội nghị.

- Hồ sơ kèm theo:

- + Phiếu đề xuất
- + Kế hoạch tổ chức
- + Danh sách ký nhận.
- + Hóa đơn tài chính.
- + Giấy đề nghị thanh toán.

7.3. Chi tiếp khách

a. Nguyên tắc

- Nhà trường phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Khách mời phải là những người đến làm việc với trường và có văn bản của cơ quan, đơn vị cử đến.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

b. Mức chi tiếp khách

- Chi giải khát: Mức chi: 50.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

- Chi mời cơm:

+ Các đoàn khách là lãnh đạo cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức Hội ở trung ương: 300.000 đồng/ suất.

+ Các đoàn khách là lãnh đạo cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức Hội ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: 280.000 đồng/ suất.

+ Các đoàn khác: 250.000 đồng/suất.

8. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, thông tin, tuyên truyền

8.1. Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng

- Là các loại hàng hóa vật tư phục vụ cho hoạt động của văn phòng như giấy phô tô, giấy in, mực in, phô tô, đinh, bấm, gim, bút viết các, các loại keo

dính, các loại dụng cụ cắt bầm, dụng cụ kẹp, dụng cụ hồ sơ các loại, ... và các văn phòng phẩm khác phục vụ công tác quản lý, các hoạt động của văn phòng.

Chi phí mua sắm trang bị, các đồ dùng dụng cụ, trang thiết bị phục vụ hoạt động chung của văn phòng, các phòng làm việc, phòng hội họp như quạt điện, máy lọc nước, bàn ghế làm việc, tủ kệ, ly tách, chén đĩa, khăn trải bàn....

Thanh toán theo hóa đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí. Căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ của các bộ phận đề xuất Ban giám hiệu phê duyệt, chuyên bộ phận hành chính làm thủ tục mua sắm theo dõi trên cơ sở phiếu đề xuất và giấy đề nghị thanh toán, bộ phận kế toán kiểm soát hóa đơn chứng từ thanh toán theo đúng quy định. Các loại văn phòng phẩm dùng chung trong nhà trường giao cho văn thư có nhiệm vụ quản lý, cấp phát và theo dõi.

- Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các bộ phận liên quan phối hợp với Kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi phí biên tập bài, bảo trì Website, thuê tên miền ... theo thực tế phát sinh.

- Chi khẩu hiệu, băng rôn tuyên truyền theo thực tế phát sinh, mua băng đĩa, phim ảnh, bồi dưỡng việc đưa tin về các hoạt động dạy và học của nhà trường hay quảng cáo khác: thanh toán theo hóa đơn thực tế sau khi được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Sách báo tạp chí thư viện: Số lượng đầu báo đặt cho từng quý do bộ phận thư viện đề xuất được sự đồng ý của Hiệu trưởng, sau đó thực hiện.

- Văn phòng phẩm phục vụ cho các tổ chuyên môn mỗi học kỳ sẽ được cấp phát một ram giấy.

- Vật tư văn phòng khác: Chi mua hàng hoá vật tư phục vụ công tác vệ sinh như cây lau nhà, giấy vệ sinh, thau xô, chổi các loại, nước tẩy rửa vệ sinh, nước lau sàn, xà bông các loại, Các vật tư hàng hoá, công cụ dụng cụ khác phục vụ công tác vệ sinh học sinh, vệ sinh lớp học, vệ sinh chung trong nhà trường.

Mức chi theo thực tế phát sinh nhưng không quá 5.000.000đ/tháng

8.2. Điện thoại, thông tin, tuyên truyền

- Cước phí bưu chính: Thanh toán theo hoá đơn thực tế, nhân viên văn thư phải có trách nhiệm quản lý tem thư, và sử dụng các dịch vụ bưu điện để chuyển phát công văn, tài liệu sao cho khoa học và hiệu quả tiết kiệm.

- Cước phí điện thoại, mạng viễn thông: Theo thực tế trên cơ sở hóa đơn của đơn vị cung ứng dịch vụ.

- Hồ sơ thanh toán :

+ Giấy đề xuất, dự trù kinh phí.

- + Bảng tổng hợp danh sách nhận văn phòng phẩm
- + Hóa đơn tài chính.
- + Hợp đồng (nếu có).
- + Giấy đề nghị thanh toán.

9. Về chi phí sử dụng điện, nước, internet, phí vệ sinh môi trường

9.1. Thanh toán tiền điện:

Thắp sáng văn phòng và các phòng học, hoạt động của máy móc thiết bị với tinh thần tiết kiệm: chỉ sử dụng thắp sáng khi cần thiết, trước khi ra khỏi cơ quan, phòng học phải tắt các bóng điện,Thanh toán tiền điện theo hoá đơn thực tế của cơ quan Điện lực.

9.2. Thanh toán tiền nhiên liệu:

Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có). Nếu vì nhu cầu bức bách cần thiết phải mua xăng để chạy máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

9.3. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường:

- Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, men xử lý hầm cầu, hoạt chất thông cống bồn cầu, phí xét nghiệm mẫu nước...vv chi theo thực tế phát sinh.

- Phí thu gom rác thải theo hóa đơn thực tế.

9.4. Chi thanh toán cải tạo cảnh quan, CSVC, dịch vụ công cộng khác.

- Mua hoa, cây cảnh, chậu cây trang trí cảnh quan, không viên trường theo nhu cầu thực tế phát sinh nhưng mức chi không quá 30.000.000đ/năm.

- Chi trả tiền công thuê cắt cỏ, xịt thuốc sâu, cỏ trong khuôn viên trường chi theo thực tế phát sinh mức chi không quá: 500.000đ/tháng

- Mua thùng đựng rác, thuê người chặt tỉa cây xanh, mua sắm các dụng cụ cuốc xẻng, ... và các đồ dùng vật dụng khác phục vụ cho công tác dịch vụ công cộng vệ sinh môi trường, tu bổ cảnh quan sư phạm nhà trường.

- Mua thuốc xịt cỏ, xịt sâu, phân bón ... và một số chi phí khác phục vụ các dịch vụ công cộng, chăm sóc, tu dưỡng cảnh quan sư phạm nhà trường.

- Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh trong năm được ban giám hiệu phê duyệt

- Hồ sơ thanh toán :

- + Giấy đề xuất, dự trù kinh phí.
- + Hóa đơn tài chính.
- + Hợp đồng (nếu có).

+ Giấy đề nghị thanh toán.

10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/ thanh lý tài sản nhà nước

- Thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị và các quy định, hướng dẫn hiện hành.

- Đối với mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên thì các bộ phận được giao thực hiện phối hợp với Kế toán để lựa chọn nhà cung cấp phù hợp.

Đính kèm kế hoạch mua sắm sửa chữa chi tiết năm 2026.

11. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

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

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

- Thực hiện theo NĐ 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021. Nghị định quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

- Kinh phí tiết kiệm là nguồn kinh phí tự chủ do ngân sách cấp hàng năm và nguồn học phí được để lại. Đơn vị xây dựng phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm như sau:

a. Chi Phúc lợi

- Hỗ trợ kinh phí cho viên chức, người lao động bao (Bao gồm hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn trong biên chế được giao, hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP và hợp đồng lao động khác trong đơn vị): Chi trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi ốm đau, nằm viện, việc hiếu, hỉ, nghỉ thai sản, chuyển trường, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc, hỗ trợ các ngày lễ, tết, 20/11, thăm hỏi gia đình chính sách...

+ Viên chức kết hôn: 300.000đồng/người.

+ Viên chức sinh con: 300.000đồng/người.

+ Viên chức ốm nằm viện: 300.000đồng/người (không quá 2 lần/năm/người).

+ Viên chức chết: 300.000đồng/người.

+ Tứ thân phụ mẫu của viên chức chết: Cha, mẹ đẻ, cha, mẹ (bên vợ, chồng), con: 200.000 đồng/người.

+ Thăm hỏi tứ thân, phụ mẫu của viên chức thuộc gia đình chính sách: 200.000đồng/gia đình.

+ Hỗ trợ viên chức, người lao động đang công tác tại trường nhân ngày 20/11 không quá: 1.000.000đồng/1 người.

+ Hỗ trợ Tết đối với viên chức, người lao động không quá: 1.000.000đồng/người.

+ Quà chia tay GV nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc, chuyển trường: 300.000đồng/gia đình.

b. Chi khen thưởng:

Chi khen thưởng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi các hoạt động phong trào do nhà trường và các cấp tổ chức đạt giải. Chỉ áp dụng chi khi có nguồn kinh phí tiết kiệm, cuộc họp thống nhất của hội đồng trường và quyết định chi của hiệu trưởng.

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi		
			Cấp trường	Cấp xã (Cụm)	Cấp tỉnh
1	Giải Nhất/Huy chương Vàng	đồng/giải/người	300.000	400.000	500.000
2	Giải Nhì/Huy chương Bạc	đồng/giải/người	200.000	300.000	400.000
3	Giải Ba/Huy chương Đồng	đồng/giải/người	100.000	200.000	300.000

- Hồ sơ thanh toán:

+ Quyết định khen thưởng.

+ Danh sách nhận tiền.

c. Chi thu nhập tăng thêm.

- Nguồn kinh phí tiết kiệm sau khi thực hiện hết nhiệm vụ chi phúc lợi, khen thưởng thì sẽ được chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

- Căn cứ và phương pháp tính toán thu nhập tăng thêm viên chức, người lao động

+ Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

+ Căn cứ kết quả công việc của từng viên chức, người lao động dựa vào kết quả xếp loại chất lượng viên chức người lao động hằng năm (Năm học trước liền kề) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ và Hoàn thành nhiệm vụ (tương ứng với loại A,B,C).

- Mức chi tương ứng như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) được hưởng bằng 100% số tiền thu nhập tăng thêm (hệ số 1)

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B) được hưởng bằng 90% số tiền thu nhập tăng thêm (hệ số 0,9)

+ Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): được hưởng bằng 50% số tiền thu nhập tăng thêm (hệ số 0,5)

+ Không chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ.

- Căn cứ vào số tháng thực tế làm việc của mỗi cá nhân tại trường, thời gian giáo viên nghỉ thai sản thì không được tính thu nhập tăng thêm.

* Đối với viên chức, người lao động nghỉ thôi việc trong năm thì cuối năm không được chia thu nhập tăng thêm.

- Số kinh phí tiết kiệm được cuối năm sử dụng không hết thì sẽ được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng khi có nhu cầu chi.

- Phương pháp tính

Công thức tính: Số kinh phí tiết kiệm được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền} \\ \text{chi thu nhập} \\ \text{tăng thêm khi} \\ \text{thực hiện đầy} \\ \text{đủ các nhiệm} \\ \text{vụ} \end{array} = \frac{\text{Số KP tiết kiệm được sau} \\ \text{khi thực hiện đầy đủ các} \\ \text{nhiệm vụ}}{\text{Tổng hệ số quy đổi toàn} \\ \text{đơn vị (*)}} \times \text{Hệ số cấp độ thành} \\ \text{tích của từng cá nhân}$$

Ghi chú: *

- Hệ số quy đổi toàn đơn vị = Tổng hệ số quy đổi từng cá nhân.

- Hệ số quy đổi từng cá nhân = Hệ số thu nhập x Hệ số cấp độ thành tích của từng cá nhân x Số tháng làm việc thực tế.

c. Hồ sơ thanh toán

+ Bảng xác định kinh phí tiết kiệm

+ Biên bản họp thống nhất chi kinh phí tiết kiệm

- + Danh sách chi
- + Văn bản thể hiện kết quả cấp độ thành tích

12. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

Nhà trường phối hợp với Ngân hàng Agribank Chi nhánh Lâm Đồng II để thực hiện các giao dịch thanh toán lương, các khoản hỗ trợ, chi khác cho viên chức người lao động qua tài khoản trung gian 5402201006250. Và thực hiện các khoản thu dịch vụ không sử dụng tiền mặt; đối với học phí được chuyển vào TK 3716.4.1083327.00000 tại kho bạc để theo dõi và thực hiện giao dịch, các khoản thu khác nhà trường theo dõi vào TK 3713.0.1083327.00000 tại Kho bạc nhà nước khu vực XVI – PGD số 01 và tài khoản 5402201007520 tại Ngân hàng agribank Chi nhánh Lâm Đồng II.

13. Quy định việc xử lý vi phạm

Thực hiện theo Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, dự trữ quốc gia, kho bạc nhà nước.

- Mức phạt tiền tối đa trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công là: 50.000.000 đồng đối với cá nhân và 100.000.000 đồng đối với tổ chức; mức phạt tiền tối đa trong lĩnh vực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là 100.000.000 đồng đối với cá nhân và 200.000.000 đồng đối với tổ chức. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, tổ chức, cá nhân vi phạm còn bị áp dụng hình thức xử phạt bổ sung là tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi vi phạm hành chính.

- Mức phạt tiền đối với hành vi giao, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, công năng của tài sản là từ 1-100 triệu đồng tùy theo mức độ vi phạm.

- Cá nhân vi phạm trong lĩnh vực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí bị phạt tối đa 100 triệu đồng, tổ chức vi phạm bị phạt tối đa 200 triệu đồng.

- Trong lĩnh vực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí bị phạt tiền từ 1-2 triệu đồng đối với hành vi sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, điện nước, xăng, dầu, sách báo, văn phòng phẩm, tổ chức hội nghị, hội thảo, chi phí tiếp khách, đi công tác trong và ngoài nước bằng kinh phí ngân sách nhà nước vượt tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước ban hành.

- Phạt tiền từ 20-30 triệu đồng đối với hành vi sử dụng quỹ sai mục đích, không đúng quy chế.

- Sử dụng vốn đầu tư không đúng tiêu chuẩn, quy chuẩn, vượt định mức, đơn giá theo quy định của pháp luật thì phạt tiền từ 50-60 triệu đồng.

- Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính không được sử dụng tiền ngân sách nhà nước hoặc tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước để nộp phạt và khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm của mình gây ra. Trường hợp xử phạt tổ chức thì sau khi chấp hành quyết định xử phạt, tổ chức bị xử phạt xác định cá nhân có lỗi gây ra hành vi vi phạm hành chính để xác định trách nhiệm pháp lý,

bao gồm cả việc nộp lại khoản tiền phạt và khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm của mình gây ra tương ứng với mức độ vi phạm của cá nhân theo quy định của pháp luật và Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của tổ chức.

14. Các quy định khác:

- Sau 05 đến 10 ngày kể từ ngày hoàn thành nhiệm vụ, các bộ phận giao thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo đầy đủ thủ tục hồ sơ thanh toán để kế toán thực hiện việc thanh toán theo quy định.

- Các bộ phận giao thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm về thông tin trên hồ sơ thanh toán.

- Mọi hoạt động đều phải có giấy đề xuất, dự trù kinh phí được duyệt trước khi thực hiện.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026 mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.