

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-THCS TP, ngày 08 /01/2026 của trường THCS Trần Phú, phường Bắc 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 do 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. 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 viên 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;

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

Đảm bảo nguồn tài chính để đáp ứng mọi nhu cầu hoạt động bình thường của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm và có hiệu quả trên cơ sở định mức theo chế độ tài chính hiện hành phù hợp với đặc thù của đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.

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.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, và thông qua hội nghị cán bộ viên chức.

Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi KBNN để làm căn cứ kiểm soát chi.

3.Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

- 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.

- 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 liên tịch 08/2005/TT-BNV-BTC Hướng dẫn chế độ trả lương làm ban đêm thêm giờ của cán bộ công chức viên chức.

- Thông tư liên tịch số 21/2025/TT - BGD&ĐT ngày 23/09/2025 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Nghị quyết số 24/2017/NQ - HĐND ngày 14/12/2017 quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Căn cứ thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/03/2025 thông tư sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 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.

- Thông tư số 57/2014/TT-BTC 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.

- Thông tư số 58/2016/TT - BTC ngày 26/04/2016 Của Bộ tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội...

- Căn cứ Quyết định số 15/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- 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.

- Công văn số 4854/BGDĐT-NCCBQLGD ngày 12/11/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi của nhà giáo.

- Thông tư 04/2018/TT - BNV ngày 27/03/2018 về hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực nhà nước.

- Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

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

- Căn cứ nghị định 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 vào Nghị quyết số 21/NQ- HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của HĐND 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 Đắk Nông, tỉnh Lâm Đồng đã ban hành trước khi sát nhập.

- Căn cứ vào Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 09/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận quy định nội dung mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên địa bàn tỉnh.

- Căn cứ Quyết định số 15/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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

4. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương.

Phúc lợi tập thể.

Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định, công tác phí

Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng; chi vật tư văn phòng, vật tư chuyên môn; chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc; chi phí thuê mướn lao động.

Chi hội nghị, tiếp khách, chi tập huấn chuyên môn.

Chi nghiệp vụ chuyên môn

Chi mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản.

Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

5. Các khoản chi không thường xuyên không chi theo quy chế chi tiêu nội bộ mà phải chi theo quy định hiện hành như:

- Chi thực hiện tình giảm biên chế.
- Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định.
- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao...

6. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, giáo viên và nhân viên, các đoàn thể của trường THCS Trần Phú áp dụng thực hiện theo quy định của quy chế này.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Nguồn thu:

Các nguồn tài chính:

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

1.1. Kinh phí hoạt động thường xuyên (nguồn tự chủ 13):

Được cấp trên cơ sở nhiệm vụ được giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương: 7.951.140.000đ

Chi thường xuyên: 930.283.000đ

1.2. Kinh phí hoạt động không thường xuyên (Nguồn không tự chủ 12).

Hỗ trợ kinh phí trả cho hợp đồng hỗ trợ phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ – CP : 72.000.000đ.

Kinh phí thực hiện kí kết hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ – CP: 530.481.000đ

Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập và miễn giảm học phí , hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 238/2025/NĐ- CP: 2.700.000đ

B. Nội dung chi:

Biên chế được giao năm 2026: 05 người; 06 hợp đồng giáo viên theo Nghị định 111 và 01 bảo vệ

1. Chi thanh toán cá nhân:

1.1. Tiền lương: Theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế được nhà trường chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

Tiền lương của cán bộ, viên chức được cử đi học tập trung trong nước thực hiện theo quy định hiện hành.

Tiền lương của CB, VC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản : Do cơ quan BHXH chi trả theo chế độ quy định.

1.2. Tiền công đối với lao động hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ và công việc hỗ trợ, phục vụ.

Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn (Khi có chính sách về chế độ tiền lương mới đơn vị sẽ chỉnh sửa cho phù hợp). Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ- CP ngày 30 tháng 12 năm 2022

Đối tượng hợp đồng là giáo viên: Đơn vị kí hợp đồng theo số người làm việc và số dự toán được giao trong năm.

Đối tượng hợp đồng là bảo vệ trường học: Tiền công được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu vùng hiện hành và số tiền được giao hàng năm.

1.3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương:

1.3.1. Phụ cấp chức vụ.

Đối tượng hưởng: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó thực hiện theo 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.

Hiệu trưởng: 0.45; Phó hiệu trưởng: 0.35; tổ trưởng: 0.2; Tổ phó 0.15

1.3.2. Phụ cấp khu vực: Chi theo chế độ quy định hệ số 0,5

1.3.3. Phụ cấp thêm giờ: Trong trường hợp trường chưa đủ biên chế, giáo viên nghỉ sinh, đi công tác, nghỉ ốm; làm việc vào ban đêm, các ngày nghỉ, lễ, tết.

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

Chi trả tiền dạy vượt giờ cho ban giám hiệu, giáo viên thực hiện theo thông tư liên tịch số 21/2025/TT-BGD&ĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2025 quy định chế độ tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thanh toán tiền làm thừa giờ đối với cán bộ công chức, viên chức thực hiện theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 5/1/2005 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, ngày lễ tết làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thủ tục thanh toán tiền lương thêm giờ của ban giám hiệu, giáo viên bao gồm (bảng chấm công hàng tháng, bảng kê cá nhân có phê duyệt của nhà trường, phụ trách chuyên môn).

- Chi lương ngoài giờ cho ban giám hiệu, giáo viên dạy thay giáo viên nghỉ sinh, các cá nhân ốm, con ốm, cơ sở thanh toán là bảng chấm công, giấy nghỉ ốm, nghỉ nuôi con ốm do cơ quan y tế cấp.

- Chi tiền ôn thi học sinh giỏi các cấp.

- Tiền phụ cấp làm thêm giờ trong các ngày nghỉ, lễ, tết khi thanh toán, phải có lịch phân công của Ban giám hiệu và giấy báo làm việc ngoài giờ của từng cá nhân. Khi thanh toán phải có bảng chấm công, giấy báo làm việc ngoài giờ của cá nhân được điều động làm thêm.

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.

1.3.4. Phụ cấp ưu đãi:

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

Phụ cấp ưu đãi = (Hệ số lương + Hệ số phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung (nếu có)) x mức lương tối thiểu x 30% theo quy định.

Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:

Thời gian đi công tác , học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

Thời gian xin nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật bảo hiểm hiện hành.

Thời gian bị đình chỉ dạy, bị kỉ luật cảnh cáo trở lên,

1.3.5. Phụ cấp trách nhiệm:

Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV, ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ

tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

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

Đối tượng hưởng: Kế toán trưởng: 0,1 x mức lương tối thiểu; Thủ quỹ: 0,1 x mức lương tối thiểu.

1.3.6. Phụ cấp thâm niên :

Căn cứ theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP, ngày 04 tháng 07 năm 2011, về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà Giáo.

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

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

Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Phụ cấp thâm niên vượt khung = Hệ số lương ngạch bậc x tỷ lệ phần trăm theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền x mức lương tối thiểu.

1.3.7. Phụ cấp 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, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm việc trong các kho lưu trữ thuộc các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Đối tượng hưởng:

Nhân viên thiết bị: 0,2 x mức lương tối thiểu.

Nhân viên thư viện: 0,2 x mức lương tối thiểu.

1.4. Các khoản trích nộp theo lương: Bao gồm Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, KPCĐ.

Thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chi khen thưởng:

2.1. Chi khen thưởng cho giáo viên đạt thành tích trong các cuộc thi, kì thi thuộc chuyên môn của ngành do cấp trên tổ chức:

2.1.1. Cấp phường:

Giải nhất: 500.000đ/người/giải

Giải nhì: 400.000đ/người/giải

Giải ba: 300.000đ/người/ giải

Giải khuyến khích: 200.000đ/người/giải

2.2.2. Cấp tỉnh:

Giải nhất: 800.000đ/người/giải

Giải nhì: 700.000đ/người/giải

Giải ba: 600.000đ/người/ giải

Giải khuyến khích: 500.000đ/người/giải.

2.2. Chi tiền khen thưởng cho giáo viên có học sinh đạt giải trong các kì thi, cuộc thi thuộc chuyên môn của ngành do các cấp tổ chức:

Số tiền thưởng cho giáo viên bằng : số tiền thưởng của mỗi giải x số học sinh đạt giải.

(Trường hợp trong cùng một cuộc thi và cùng một học sinh, chỉ được chọn một thành tích đạt được ở mức tiền thưởng cao nhất để khen thưởng)

1. Khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải cấp phường

Giải nhất: 120.000đ/em/giải.

Giải nhì: 100.000đ/em/giải.

Giải ba: 80.000đ/em/giải.

Giải khuyến khích: 60.000đ/em/giải.

2. Khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải cấp tỉnh:

Giải nhất: 200.000đ/em/giải.

Giải nhì: 160.000đ/em/giải.

Giải ba: 140.000đ/em/giải.

Giải khuyến khích: 120.000đ/em/giải.

3. Chi phúc lợi:

3.1. Chi tiền phép:

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 57/2014/TT-BTC, ngày 06/5/2014 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.

- 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.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phép phải làm đơn nộp trước 05 ngày (trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng giải quyết đối với từng trường hợp cụ thể).

Thủ tục thanh toán: Gồm giấy xin nghỉ phép, giấy xác nhận của địa phương nơi về nghỉ phép, vé xe điện tử, hóa đơn xăng (nếu đi bằng phương tiện cá nhân). Hoặc thanh toán theo mức khoán nhưng không cao hơn giá vé xe.

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

- Mức tiền lưu trú đi đường là 300.000đồng/ngày.

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

+ Phụ cấp đi đường: đi từ Đắk Nông – Nghệ An: 3 ngày, từ Thanh Hóa trở ra là 4 ngày.

b) Thanh toán theo hình thức khoán.

STT	NƠI ĐI	ĐỊA ĐIỂM NGHỈ PHÉP	TIỀN XE (Cả đi và về)	SỐ NGÀY PHỤ CẤP ĐI ĐƯỜNG	SỐ TIỀN PHỤ CẤP CÔNG TÁC PHÍ	TỔNG SỐ TIỀN KHOẢN
1	2	3	4	5	$6=5*300.000\text{đ}/\text{ngày}$	$7=4+6$
1	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Đồng Nai	500.000	2	600.000	1.100.000
2	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Đắk Lắk	300.000	2	600.000	900.000

3	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	TP Hồ Chí Minh	600.000	2	600.000	1.200.000
4	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Tây Ninh	650.000	2	600.000	1.250.000
5	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Khánh Hòa	700.000	2	600.000	1.300.000
6	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Đồng Tháp	800.000	2	600.000	1.400.000
7	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Vĩnh Long	800.000	2	600.000	1.400.000
8	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Cần Thơ	900.000	2	600.000	1.500.000
9	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	An Giang	900.000	2	600.000	1.500.000
10	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Cà Mau	900.000	3	900.000	1.800.000
11	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Gia Lai	500.000	3	900.000	1.400.000
12	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Quảng Ngãi	600.000	3	900.000	1.500.000
13	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Đà Nẵng	700.000	3	900.000	1.600.000
14	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Thừa Thiên Huế	750.000	3	900.000	1.650.000
15	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Quảng Trị	800.000	3	900.000	1.700.000
16	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Hà Tĩnh	1.200.000	3	900.000	2.100.000
17	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Nghe An	1.300.000	3	900.000	2.200.000
18	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Thanh Hóa	1.400.000	4	1.200.000	2.600.000
19	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Ninh Bình	1.500.000	4	1.200.000	2.700.000
20	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Hà Nội	1.650.000	4	1.200.000	2.850.000
21	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Hưng Yên	1.600.000	4	1.200.000	2.800.000
22	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Hải Phòng	1.600.000	4	1.200.000	2.800.000
23	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Bắc Ninh	1.700.000	4	1.200.000	2.900.000

24	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Phú Thọ	1.700.000	4	1.200.000	2.900.000
25	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Thái Nguyên	1.700.000	4	1.200.000	2.900.000
26	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Lạng Sơn	1.800.000	4	1.200.000	3.000.000
27	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Quảng Ninh	1.800.000	4	1.200.000	3.000.000
28	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Sơn La	1.800.000	4	1.200.000	3.000.000
29	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Tuyên Quang	1.900.000	4	1.200.000	3.100.000
30	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Lào Cai	1.900.000	4	1.200.000	3.100.000
31	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Cao Bằng	2.000.000	4	1.200.000	3.200.000
32	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Điện Biên	2.000.000	4	1.200.000	3.200.000
33	Phường Bắc Gia Nghĩa-Lâm Đồng	Lai Châu	2.100.000	4	1.200.000	3.300.000

3.2.Chi tiền khám sức khỏe 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.

3.3.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.

4. Chi các khoản thanh toán cá nhân bao gồm: Chi phụ cấp, trợ cấp khác chi theo quy định hiện hành.

Hỗ trợ đối tượng chính sách chi phí học tập: Chi theo quy định hiện hành

Trợ cấp, phụ cấp khác: Chi theo quy định hiện hành

5.Thanh toán dịch vụ công cộng

5.1.Thanh toán tiền điện: Tiền điện thanh toán theo hóa đơn thực tế. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, phải có ý thức sử dụng điện tiết kiệm, hợp lý; phải kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng

điện trước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học hoặc khi không có nhu cầu sử dụng.

5.2. Thanh toán tiền nước sinh hoạt phục vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Tiền nước thanh toán theo hóa đơn tài chính của cơ quan cung cấp nước. .

5.3. Thanh toán tiền phí vệ sinh, môi trường: Tiền vệ sinh môi trường theo hoá đơn tài chính của công ty vệ sinh.

5.4. Thanh toán tiền dịch vụ công cộng khác: Thanh toán theo hóa đơn tài chính của cơ quan cung cấp dịch vụ.

6. Vật tư văn phòng. Các loại văn phòng phẩm, vật tư , phục vụ công tác văn phòng, phải có đề xuất và được Ban giám hiệu nhà trường duyệt mới được thanh toán. Các vật tư văn phòng mua phải đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm phục vụ cho công tác chuyên môn, phô tô văn bản công văn hướng dẫn các bộ phận chuyên môn, các lớp học khi cần:

- Làm lại một số 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.

- Mua đồ dùng vệ sinh phục vụ công tác vệ sinh trong nhà trường.

- Mua bổ sung bình chữa cháy phục vụ công tác phòng cháy chữa cháy.

7. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

7.1. Cước phí điện thoại, internet :

Căn cứ vào hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ để thanh toán

7.2. Cước phí bưu chính:

Tiền cước phí gửi công văn đến các đơn vị liên quan phục vụ cho nhiệm vụ công tác chuyên môn tiết kiệm tránh lãng phí. Thanh toán theo hóa đơn tài chính của cơ quan cung cấp dịch vụ.

Sách báo tạp chí : Đặt mua và thanh toán theo thực tế, đặt các số báo sau: Giáo Dục - Thời đại, , trong trường hợp cụ thể cần thiết có thể đặt thêm các loại báo khác.

- Cước phí Internet, thư viện điện tử. Căn cứ vào hoá đơn, giấy báo của đơn vị cung cấp dịch vụ để thanh toán.

7.3. Tuyên truyền: Chi thanh toán các hoạt động tuyên truyền, in ấn tài liệu, băng rô, biểu ngữ, pano tuyên truyền cho các hoạt động trọng tâm và các ngày lễ lớn trong năm

8. Chi hội nghị: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Chi hội nghị chuyên môn, hội Nghị CBCCVC và người lao động, hội nghị tập huấn chuyên môn.

- Chi thù lao cho báo cáo viên tập huấn : 300.000đ/ buổi.

- Tiền ăn giữa giờ: 50.000đ/ người/ 1 buổi

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

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

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

9.2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

9.3. Công tác phí gồm những nội dung sau:

9.3.1. Tiền chi phí đi lại :

- 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 (lượt đi và lượt về).

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

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

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Khoảng cách dưới 500km: 1.300đ/km

- Khoảng cách từ 500km trở lên: 1.000đồng/km

9.3.2. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú : được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) trong địa bàn phường Bắc Gia Nghĩa đủ điều kiện thanh toán công tác phí mức chi 200.000đ/ ngày.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 350.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

Thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 600.000 đ/ngày/người.

- Đi công tác các tỉnh, mức khoán: 500.000 đ/ngày/người.

- 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 quyết định của thủ tướng Chính phủ mức khoán ; 350.000đ/ ngày/người; tại các đặc khu, các vùng còn lại, mức khoán: 450.000 đ/ngày/người.

9.3.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ, viên chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng : Hiệu trưởng, Kế toán, văn thư, mức khoán: 700.000/ tháng/người.

Các đối tượng hưởng công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác tại ngoài địa bàn phường Bắc Gia Nghĩa thì vẫn được hưởng chế độ công tác phí theo quy định.

9.3.5. Chứng từ thanh toán công tác phí

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

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

- Hóa đơn; chứng từ theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

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

10. Chi phí thuê mướn lao động - đào tạo bồi dưỡng:

- Chi đào tạo cán bộ bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ được các cấp có thẩm quyền cử đi học được thanh toán theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC, ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính về việc Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

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

- Các chi phí thuê mướn khác như: Thuê mướn lao động chăm sóc vườn hoa, cây cảnh; Thuê lao động dọn vệ sinh sân trường, nhà hiệu bộ ,nhà vệ sinh của giáo viên...; Thuê mướn lao động sửa chữa hệ thống điện, nước, bàn ghế học sinh, và làm các công việc khác phát sinh trong nhà trường;

- Thuê mướn phương tiện vận chuyển (đưa học sinh và giáo viên đi trải nghiệm thực tế, đi tham quan học hỏi kinh nghiệm, khám bệnh định kỳ),

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

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

Dựa vào tình hình thực tế về tình hình sử dụng tài sản của các bộ phận, các lớp học...bộ phận phụ trách quản lý tài sản có đề xuất đề nghị hiệu trưởng phê duyệt sửa chữa các tài sản bị hư hỏng:

- Sửa chữa, các tài sản và thiết bị công nghệ thông tin: máy tính, máy in, bảo trì máy tính, máy in văn phòng....

- Sửa chữa các tài sản và thiết bị văn phòng: Máy phô tô, bàn ghế, hệ thống loa...

- Sửa chữa thiết bị, bàn ghế học sinh

- Sửa chữa đường điện, cấp thoát nước.

- Sửa chữa phòng làm việc, phòng học.

- Sửa chữa tài sản và các công trình hạ tầng cơ sở khác: Cải tạo bồn hoa cây cảnh, cây xanh ,cải tạo sân trường...

12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

12.1. Chi mua vật tư, hàng hóa:

Các khoản chi theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo chứng từ duyệt chi của Hiệu trưởng, gồm các khoản sau:

Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ cho chuyên môn (văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn, Album, hộp, kẹp đựng hồ sơ; sổ sách sặc mực in, mực pho to...).

Chi mua sổ, sách, tài liệu phục vụ chuyên môn.

12.1.1. Tiêu chuẩn định mức vật tư chuyên môn dành cho giáo viên như sau:

- Phần viết bảng, (loại phần không bụi) 10 hộp/giáo viên/năm;

- 1 ram giấy in/01 giáo viên/năm/

- 01 sổ hộp/người/năm học

- Bút viết: 10 cây/người/năm học

- Tổ khối: Giấy A4: 2 ram; Hộp đựng hồ sơ: 02 cái/tổ; Bìa 2 kẹp : 2 cái/

tổ

- Phụ trách phổ cập: 02 ram giấy; Hộp đựng hồ sơ: 02 cái.

12.1.2. Chi mua, in ấn, photo tài liệu như: Thư mời, giấy mời, băng rôn, các biểu mẫu sổ sách chuyên môn chi theo thực tế của trường.

12.1.3. Chi văn phòng phẩm, vật tư phục vụ chuyên môn : thực hiện chuyên đề, tổ chức các hội thi, tùy vào nhu cầu thực tế và ngân sách của nhà trường, các bộ phận chuyên môn đề xuất, kế toán cân đối trình Hiệu trưởng xét duyệt, mua sắm hợp lý.

Chi tiền mua giấy A4, A3, giấy nháp, giấy thi...phục vụ các cuộc khảo sát chất lượng , kì kiểm tra, kì thi, hội thi.

Mua đồ dùng dạy học, trang trí lớp, các bảng biểu trang trí lắp đặt ở các lớp dùng cho chuyên môn, băng tin. 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 tiền trang trí, băng rôn, khẩu hiệu, mua hoa, nước uống, bánh kẹo....để tổ chức lễ khai giảng năm học mới, 20/11, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học và các ngày lễ khác trong năm.

12.2. Chi trang phục, đồng phục nơi công sở: dựa vào quy chế làm việc, kinh phí của đơn vị thủ trưởng đơn vị định mức chi không quá 700.000đ/người/năm (nếu tiết kiệm được chi phí).

12.3. Chi tổ chức các hội thi: Chi tiền công cho các chức danh:

Căn cứ vào phụ lục số I về danh sách các Nghị quyết là văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh được áp dụng trên phạm vi đơn vị hành chính tỉnh Lâm Đồng (mới) của Nghị quyết số 21/NQ- HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của HĐND 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 Đắk Nông, tỉnh Lâm Đồng đã ban hành trước khi sát nhập.

Căn cứ vào Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 05/5/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc qui định mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh.

Nội dung chi để tổ chức các kì thi, cuộc thi, hội thi theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tổ chức trong phạm vi chuyên môn bao gồm: Các kì kiểm tra, khảo sát chất lượng dạy và học, thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ

nhiệm giỏi, các hội thi về phong trào văn thể mỹ và các cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

12.3.1 Thành viên hội đồng ra đề thi:

STT	Chức danh	Cấp trường
1	Chủ tịch hội đồng/ Trưởng ban	328.000đ/người/ngày
2	Phó chủ tịch/ Phó trưởng ban	240.000/người/ngày
3	Thư ký, ủy viên	216.000/người/ngày
4	Nhân viên phục vụ, bảo vệ	104.000đ/người/ngày

12.3.2. Thành viên hội đồng in sao đề :

STT	Chức danh	Cấp trường
1	Chủ tịch hội đồng/ Trưởng ban	280.000đ/người/ngày
2	Phó chủ tịch/ Phó trưởng ban	240.000đ/người/ngày
3	Thư ký, ủy viên	216.000đ/người/ngày
4	Nhân viên phục vụ, bảo vệ hội đồng thi	104.000đ/người/ngày

12.3.3. Chi tiền công cho các chức danh trong hội đồng coi thi các cuộc thi, hội thi cấp trường:

STT	Chức danh	Cấp trường
1	Chủ tịch hội đồng/ Trưởng ban	280.000đ/người/ngày
2	Phó chủ tịch/ Phó trưởng ban	240.000đ/người/ngày
3	Thư ký, ủy viên	216.000đ/người/ngày
4	Nhân viên phục vụ, bảo vệ hội đồng thi	104.000đ/người/ngày

12.3.4. Chi tiền công cho các chức danh trong Ban, tổ làm phách:

STT	Chức danh	Cấp trường
1	Chủ tịch hội đồng/ Trưởng ban	280.000đ/người/ngày
2	Phó chủ tịch/ Phó trưởng ban	240.000đ/người/ngày
3	Thư ký, ủy viên	216.000đ/người/ngày

4	Phục vụ	104.000đ/người/ngày
---	---------	---------------------

12.3.4. Chi tiền công cho các chức danh trong Hội đồng/Ban giám khảo/ ban chấm thi:

STT	Chức danh	Cấp trường
1	Chủ tịch hội đồng/ Trưởng ban	320.000đ/người/ngày
2	Phó chủ tịch/ Phó trưởng ban	240.000đ/người/ngày
3	Thư ký, ủy viên	216.000đ/người/ngày
4	Phục vụ	104.000đ/người/ngày

13.Các khoản chi khác :

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên các ngày lễ tết hàng năm để động viên tinh thần cho cán bộ, giáo viên nhân viên như:

Ngày 08/03, Giỗ tổ Hùng Vương, 30/ 04 - 01/5, ngày 02 - 09, 20/10, tết Dương lịch : không quá 500.000đ/người (Nếu tiết kiệm được kinh phí)

Ngày tết Nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 mức chi không vượt quá: 1.500.000đ/người . (Nếu tiết kiệm được kinh phí)

- Chi hỗ trợ giáo viên đi thi các hội thi giáo viên giỏi, tổng phụ trách Đội giỏi,...cấp phường: 500.000đ/ người, cấp tỉnh 1.000.000đ/ người.

- Chi hỗ trợ các sản phẩm KHK, KHST đi thi các cấp: 3.000.000đ/ sản phẩm.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên nhân viên may đồng phục không quá 700.000đ/ người. (Nếu tiết kiệm được kinh phí)

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi khám bệnh không quá 500.000đ/ người. (Nếu tiết kiệm được kinh phí)

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tham quan nghỉ dưỡng không quá 700.000đ/ người. (Nếu tiết kiệm được kinh phí)

- Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể khác.

- Chi mua bánh kẹo, hoa, nước uống, trang trí,...tổ chức các ngày khai giảng, tổng kết, ngày 8/3, ngày 20/10, trung thu...

- Chi mua hoa, cây cảnh, chậu cảnh trang trí khuôn viên nhà trường.

- Chi mua hoa viếng tứ thân, phụ mẫu, con của cán bộ, giáo viên, nhân viên không may qua đời.

- Chi mua hoa chúc mừng các ngày lễ lớn cho các đơn vị, tổ chức theo thực tế phát sinh.

- Chi mua phân bón cho cây cảnh, cây xanh trong trường.

- Chi các khoản khác khi có nhu cầu thực tế, trong phạm vi tiết kiệm được và không vượt quá dự toán được giao.

- Các khoản chi khác phải được Hiệu trưởng xét duyệt và thực hiện đầy đủ thủ tục thanh toán theo quy định.

14. Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

Căn cứ Quyết định số 15/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được quốc hội ban hành ngày 23/06/2023.

Căn cứ Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 ban hành hướng dẫn Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo nghị định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực.

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

Mua bổ sung máy móc, tài sản, CCDC phục vụ công tác chuyên môn.

15. Chi cho giáo viên thể dục:

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ – TTg ngày 16/11/2012 của Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng, chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục, thể thao: Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

Trang phục thể thao được cấp 01 lần vào đầu năm học: Đối với giáo viên thể dục chuyên trách được cấp 02 bộ Quần áo thể thao dài tay/ năm; 01 đôi dày thể thao/năm; 04 đôi tất thể thao; 04 áo thể thao ngắn tay/năm...

Đối với giáo viên kiêm nhiệm được cấp 01 bộ Quần áo thể thao dài tay/ năm; 02 đôi dày thể thao/năm; 02 đôi tất thể thao; 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

C. Thanh quyết toán:

Tất cả các khoản thanh toán đến ngày 31/01 năm sau.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này điều chỉnh và được áp dụng từ 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 đơn vị cùng thống nhất.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Trần Phú phường Bắc Gia Nghĩa 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



Nguyễn Hải Đường

