

Số: 01 /QC-NCT

Đức Lập, ngày 19 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026
(Ban hành theo quyết định số 01/QĐ-NCT ngày 19 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Chí Thanh)

Trường THCS Nguyễn Chí Thanh là đơn vị sự nghiệp công lập được giao dự toán ngân sách hàng năm từ ngân sách xã. Trong phạm vi biên chế và nguồn kinh phí tự chủ được giao, cơ chế sử dụng của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ và tuân thủ theo quy định của luật ngân sách, mọi khoản chi của đơn vị đều được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán thống nhất theo luật ngân sách nhà nước, công tác kế toán, thống kê và báo cáo tài chính của đơn vị thể hiện theo chế độ kế toán hành chính hiện hành.

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Để chủ động trong quản lý và điều hành chi tiêu tài chính của cơ quan. Tạo tính chủ động cho viên chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Sử dụng tài sản công đúng mục đích đáp ứng tốt cho công việc mang lại hiệu quả cao trong công tác.

Tiết kiệm được những khoản chi không cần thiết, chống lãng phí trong chi tiêu nội bộ.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Các khoản chi đảm bảo đúng các nguyên tắc sau:

Không vượt quá chế độ hiện hành của Nhà nước và cơ quan thẩm quyền ban hành;

Các khoản chi phù hợp với đặc thù của đơn vị;

Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cơ quan và viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ;

Mọi khoản chi tiêu đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ;

Được thoả thuận và công bố rộng rãi, dân chủ trong đơn vị.

III. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; Căn cứ Thông tư 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Căn cứ Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị (thay thế NQ 24/2017/NQ-HĐND);

Căn cứ Nghị quyết số 21/2025/NQ-HĐND tỉnh Lâm Đồng ngày 28/8/2025 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 trước sát nhập;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 24/04/2023 của UBND huyện ĐắkMil, về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2027;

Căn cứ Quyết định 651/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND xã Thuận An về việc giao thu chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 của UBND xã Thuận An, về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ trong các đơn vị sự nghiệp công lập xã Thuận An năm 2026;

Căn cứ vào cuộc họp Hội đồng nhà trường ngày 16/01/2026 về việc tham gia góp ý kiến đóng góp vào dự thảo xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan;

Căn cứ nhiệm vụ được giao của đơn vị tự chủ trong kinh phí năm 2026 theo dự toán được giao năm 2026.

PHẦN THỨ NHẤT

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

I. NHÓM CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

1. Thanh toán lương, phụ cấp lương và các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho cán bộ, viên chức và người lao động.

Đơn vị thực hiện thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo đúng chế độ Nhà nước quy định. Hàng tháng, căn cứ vào bảng chấm công, kế toán đơn vị lập bảng thanh toán tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng. Bảo đảm thanh toán đầy đủ tiền lương theo ngạch bậc và chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định đối với cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng. Đồng thời trích nộp đầy đủ các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN cho các cơ quan bảo hiểm cùng với lương hàng tháng.

Đối với hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP: Thực hiện theo như thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký kết.

Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ sinh, nghỉ ốm phải điều trị tại cơ sở y tế thì hưởng theo BHXH quy định hiện hành.

Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ việc không xin phép hoặc không được lãnh đạo đồng ý thì nghỉ việc ngày nào trừ lương ngày đó.

2. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ

2.1. Dạy thêm giờ:

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

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

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

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

2.2. Làm thêm giờ:

Viên chức, người lao động được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, Lễ, Tết. (*Áp dụng Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ*).

Trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Tiền lương tháng để tính tiền lương làm thêm giờ: Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

+ Làm thêm giờ ngày thường: $150\% \times (\text{Hệ số lương} + \text{phụ cấp chức vụ} + \text{phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có}) / 22 \text{ ngày}$

+ Làm thêm giờ ngày Chủ nhật: $200\% \times (\text{Hệ số lương} + \text{phụ cấp chức vụ} + \text{phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có}) / 22 \text{ ngày}$

+ Làm thêm giờ các ngày Lễ, Tết: $300\% \times (\text{Hệ số lương} + \text{phụ cấp chức vụ} + \text{phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có}) / 22 \text{ ngày}$

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

+ Giấy đề nghị thanh toán.

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

+ Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu.

3. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép

Nhà trường áp dụng chi trả chế độ phép cho cán bộ, viên chức, người lao động theo Bộ Luật Lao động 2019 ngày 20/11/2019, Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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.

- Cán bộ, viên chức, người lao động được thanh toán tiền phương tiện đi lại theo hình thức khoán khi nghỉ phép năm về thăm gia đình hoặc thăm quê, mức khoán cụ thể tính theo khoảng cách số km tính từ trung tâm xã Đức Lập đến nơi cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ phép như sau:

STT	Khoảng cách	Số tiền khoán (cả lượt đi và về) (đồng)
1	Từ 15 km đến dưới 100 km	200.000
2	Từ 100 km đến dưới 200 km	400.000
3	Từ 200 km đến dưới 300 km	500.000

STT	Khoảng cách	Số tiền khoán (cả lượt đi và về) (đồng)
4	Từ 300 km đến dưới 400 km	800.000
5	Từ 400 km đến dưới 500 km	900.000
6	Từ 500 km đến dưới 600 km	1.000.000
7	Từ 600 km đến dưới 700 km	1.100.000
8	Từ 700 km đến dưới 800 km	1.200.000
9	Từ 800 km đến dưới 900 km	1.300.000
10	Từ 900 km đến dưới 1.000 km	1.400.000
11	Từ 1.000 km đến dưới 1.100km	1.500.000
12	Từ 1.100 km đến dưới 1.200 km	1.600.000
13	Từ 1.200 km đến dưới 1.300 km	1.700.000
14	Từ 1.300 km trở lên.	1.800.000

- Thủ tục thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, giấy nghỉ phép có xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép.

Nhà trường chỉ thanh toán đối với những cán bộ, viên chức, người lao động có đi nghỉ phép thực tế. Trong trường hợp nếu phát hiện cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ phép tại chỗ hoặc không nghỉ đúng nơi nghỉ phép đã đề nghị cấp phép nhằm mục đích chỉ để thanh toán, cơ quan thì sẽ từ chối thanh toán hoặc thu hồi toàn bộ tiền đã thanh toán chế độ nghỉ phép (*nếu đã thanh toán*) đồng thời sẽ xem xét phân loại đánh giá viên chức cuối năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động đó.

4. Chi phúc lợi tập thể

Chi phúc lợi tập thể bao gồm các khoản chi trực tiếp nhằm cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên và người lao động.

Chi hỗ trợ tiền tết Nguyên đán theo chế độ của Nhà nước quy định, hỗ trợ ngày Quốc tế Lao động 1/5, ngày Lễ khai giảng 5/9, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Mức chi: 500.000 đồng/người.

Chi hỗ trợ trực ngày Lễ, Tết khi có Quyết định phân công của Hiệu trưởng (*Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt – Không chi theo chế độ làm thêm giờ*). Mức chi: Ngày Lễ, Tết: 100.000 đồng/người/ngày.

Chi thăm hỏi: Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên và người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, tai nạn, ốm đau, mức chi: 500.000 đồng/trường hợp.

Chi hiếu, hỷ: Hỗ trợ khi bản thân người lao động hoặc gia đình (*bố/mẹ, vợ/chồng và con cái*) có đám hiếu, đám hỷ, mức chi:

- Định mức chi hỗ trợ việc hiếu:

+ Cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị mất được hỗ trợ tang lễ là: viếng đám tang 1.000.000 đồng + 01 vòng hoa/trường hợp.

+ Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, viên chức, người lao động mất, nhà trường chi: viếng đám tang 500.000 đồng + 01 vòng hoa/trường hợp.

- Định mức chi hỗ trợ việc hỉ:

Chúc mừng cán bộ, viên chức, người lao động cưới, mức chi 1.000.000 đồng/người.

- Chi cho các trường hợp khác:

+ Cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ hưu mức chi: 1.000.000 đồng/1 người + 01 bó hoa

+ Cán bộ, viên chức, người lao động chuyển công tác: 1.000.000 đồng/người + 01 bó hoa.

4. Chi thanh toán cá nhân

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

Mức chi: được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

Các khoản chi khác theo chứng từ thực tế phát sinh tại đơn vị.

II. CÁC KHOẢN CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN; CHI MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH; CHI KHÁC

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Chi thanh toán tiền điện sáng, tiền nước sạch, tiền vệ sinh và các hoạt động khác phục vụ chuyên môn phải căn cứ vào hoá đơn mua hàng thực tế. Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan phải tiết kiệm điện, nước, không sử dụng vào mục đích cá nhân. Khi ra khỏi nơi làm việc phải tắt các thiết bị dùng điện để tiết kiệm điện cũng như tránh trường hợp cháy nổ (*điện chiếu sáng, quạt, máy vi tính,...và các thiết bị khác*)

2. Chi mua vật tư văn phòng

Chi mua các loại văn phòng phẩm bao gồm: Chi mua mực in, mực phô tô, giấy A3, A4, bút viết, sổ sách, USB, camera, quạt, máy tính tay, cặp ba dây, bìa hộp, ghim kẹp, ghim bấm và các loại vật dụng, công cụ, dụng cụ văn phòng như kệ để sách báo, tủ, bảng hiệu, khẩu hiệu, bàn vi tính, thiết bị phòng cháy chữa cháy, chi mua thùng đựng rác, rèm màn lớp học, rèm màn phòng làm của các tổ chức đoàn thể và một số vật tư văn phòng khác cần thiết phục vụ trường, lớp.

Mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm khi có đề xuất của bộ phận chuyên môn, bộ phận tài vụ sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng phải đảm bảo tiết kiệm không lãng phí.

Cán bộ giáo viên, nhân viên phải có ý thức trách nhiệm sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm, giữ gìn và bảo quản tốt việc sử dụng trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị dùng cho chuyên môn dạy và học có hiệu quả và đúng mục đích.

Tùy tình hình thực tế và nhu cầu công việc, trong quá trình sử dụng nếu số lượng văn phòng phẩm phát đầu năm mà không đủ có thể đề nghị mua bổ sung nhưng phải thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí.

3. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Đơn vị chi trả tiền thuê bao điện thoại, các cuộc gọi vì công việc chung, cước nối mạng Internet, đường truyền phục vụ công tác chuyển đổi số, thuê bao cáp truyền hình, phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí thư viện, các thông tin quảng cáo, tuyên truyền giáo dục pháp luật trong cơ quan.

Trong quá trình sử dụng báo chí, thư viện cần bảo quản tốt để mọi người cùng được đọc, không đem báo về nhà hay bỏ sai nơi quy định.

4. Chi hội nghị

Chi các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của nhà trường.

Mức chi: Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

5. Chi công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị, Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết 32/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

5.1. Thanh toán tiền công tác phí gồm:

Tiền vé tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác.

- *Tiền vé tàu xe:* Người đi công tác tự túc thì mức khoán theo giá cước ô tô vận chuyển hành khách thông thường ở địa phương cho số km (*không thanh toán vé xe chất lượng cao, taxi*):

STT	Khoảng cách	Số tiền khoán tàu xe/lượt (đồng)
1	Từ 15 km đến dưới 30 km	35.000
2	Từ 30 km đến dưới 70 km	55.000
3	Từ 70 km đến dưới 100 km	80.000

STT	Khoảng cách	Số tiền khoán tàu xe/lượt (đồng)
4	Từ 100 km đến dưới 150 km	100.000
5	Từ 150 km đến dưới 200 km	150.000
6	Từ 200 km đến dưới 300 km	250.000
7	Từ 300 km đến dưới 400 km	400.000
8	Từ 400 km đến dưới 500 km	450.000
9	Từ 500 km đến dưới 600 km	500.000
10	Từ 600 km đến dưới 700 km	550.000
11	Từ 700 km đến dưới 800 km	600.000
12	Từ 800 km đến dưới 900 km	650.000
13	Từ 900 km đến dưới 1.000 km	700.000
14	Từ 1.000 km đến dưới 1.100km	750.000
15	Từ 1.100 km đến dưới 1.200 km	800.000
16	Từ 1.200 km đến dưới 1.300 km	850.000
17	Từ 1.300 km trở lên.	900.000

Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác nhưng đơn vị hoặc cơ quan cấp trên, cơ quan 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.

- *Tiền phụ cấp lưu trú*: trong và ngoài tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

- *Tiền thuê phòng nghỉ*: Thanh toán theo hình thức khoán:

Trường hợp đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương: Mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác tại các tỉnh: Mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong tỉnh: nơi đến công tác là các xã (*thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ*) mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người; tại đặc khu và các xã, phường còn lại, mức khoán 400.000 đồng/ngày/người.

Lưu ý: Trường hợp công văn ghi đi công tác trước 8h của ngày công tác và khoảng cách từ 50km trở lên thì người đi công tác được tính tiền phụ cấp lưu trú và phòng nghỉ đi từ ngày hôm trước.

*** Các điều kiện để được thanh toán công tác phí**

- Được cử đi công tác theo giấy triệu tập hoặc kế hoạch của cấp trên và được hiệu trưởng nhà trường đồng ý.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ để thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, giấy triệu tập hoặc kế hoạch công tác, giấy đi đường do hiệu trưởng cấp và bảng kê độ dài quãng đường.

5.2. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng

Đối với kế toán, văn thư, thủ quỹ giao dịch thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được chi tiền công tác phí khoán theo tháng để hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe theo mức khoán 500.000 đồng/người/tháng.

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

6. Chi tiếp khách

Chi tiếp khách gồm các đoàn kiểm toán, kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra cấp tỉnh, cấp xã, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng,... Căn cứ Nghị quyết số 123/2019/NQ-HĐND, ngày 03/06/2019 của HĐND tỉnh Lâm Đồng ban hành quy định các mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi.

+ Chi mời cơm (*đã bao gồm đồ uống*): Tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 250.000 đồng/suất đối với những trường hợp cần thiết.

Việc tổ chức tiếp khách phải thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức; thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Mọi khoản chi tiêu, tiếp khách đến làm việc phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định, không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

7. Chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên

7.1. Chi sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên

Chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế các thiết bị văn phòng, máy vi tính, máy photô, máy in, bàn ghế học sinh, bàn ghế văn phòng, bàn ghế vi tính phòng tin học, các thiết bị đường điện thấp sáng, đường ống nước, đường điện thoại, Internet, camera, máy vi tính học sinh, tivi, các thiết bị trình chiếu, máy chiếu, thiết bị âm thanh,... Sửa chữa tường rào, lan can, cửa chính, cửa sổ, thay thế kính cửa các phòng học, phòng chức năng, phòng làm việc đã bị hư hỏng, xuống cấp.

Khi sửa chữa phải có giấy báo hỏng hoặc giấy đề xuất và các chứng từ liên quan khác đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính.

7.2. Chi mua sắm tài sản

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Nghị quyết số 33/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng;

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

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm, sửa chữa tài sản vật tư trang thiết bị cần thiết cho dạy và học, hoạt động chung của nhà trường theo qui định hiện hành như: Chi mua bàn ghế học sinh, loa, tivi, bảng trượt, máy vi tính, máy in, tivi, dù che nắng cho học sinh (loại lớn), phần mềm máy vi tính, bộ máy chiếu, màn chiếu phục vụ cho công tác chuyên môn....

8. Chi nghiệp vụ chuyên môn

8.1. Chi hàng hóa, vật tư phục vụ cho công tác dạy và học

Mua sắm hàng hóa, vật tư văn phòng phẩm chuyên môn, sổ sách, giấy bút, giấy in, phần viết, phần mềm diệt vi rút, gia hạn các phần mềm hàng năm, các trang thiết bị, sách, tài liệu tham khảo, các thiết bị trình chiếu, đồ dùng, hoá chất dạy học, chuông báo giờ trường học, mua giấy photo phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá học sinh giữa kỳ, cuối kỳ,...

8.2. Chi mua trang phục, đồng phục

Chi mua cho giáo viên và học sinh phục vụ hoạt động trong các phong trào, hội thao, các ngày lễ lớn trong năm. Khi mua hàng, thanh toán phải có hoá đơn chứng từ cụ thể, hợp pháp và được sự phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

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

8.3. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại lượt đi và về theo hình thức chi công tác phí.

- Chi hỗ trợ tiền ăn: trong tỉnh: 100.000đ/ngày/người, ngoài tỉnh: 150.000đ/ngày/người.

- Chi tiền thuê chỗ nghỉ: trong tỉnh 200.000đ/người/ngày, ngoài tỉnh 250.000đ/người/ngày.

8.4. Chi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Chi cho các các kỳ kiểm tra, khảo sát chất lượng dạy và học, thi nghề phổ thông, thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên tổng phụ trách đội giỏi, các hội thi về phong trào văn thể mỹ và các cuộc thi, hội thi khác trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo,... nhà trường áp dụng thực hiện 70% chi theo Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 09/05/2023 của HĐND 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 và đào tạo trên địa bàn tỉnh.

8.5. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

Theo Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 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.

8.6. Chi khen thưởng, bồi dưỡng

8.6.1. Chi khen thưởng cho học sinh

Học sinh có thành tích trong năm học được thưởng bằng tiền hoặc hiện vật như sau:

- Đối với Tập thể:

+ Thưởng cho tập thể lớp xuất sắc trong học tập bằng tiền mặt: 300.000đ/lớp/năm học

+ Thưởng cho tập thể lớp xuất sắc trong hoạt động phong trào bằng tiền mặt: 300.000đ/lớp/năm học

- Đối với Học sinh cuối năm đạt danh hiệu:

+ Học sinh giỏi: tối đa không quá 100.000 đồng/học sinh

+ Học sinh xuất sắc: tối đa không quá 150.000 đồng/học sinh

- Đối với Học sinh trong năm học đạt giải trong các cuộc thi, hội thi:

+ Đối với giải cấp trường: tối đa không quá 50.000 đồng/HS/giải

+ Đối với giải cấp cụm:

Giải nhất: tối đa không quá 200.000 đồng/HS/giải

Giải nhì: tối đa không quá 150.000 đồng/HS/giải

Giải ba: tối đa không quá 100.000 đồng/HS/giải

Giải khuyến khích: tối đa không quá 50.000 đồng/HS/giải

+ Đối với giải cấp tỉnh:

Giải nhất: tối đa không quá 300.000 đồng/HS/giải

Giải nhì: tối đa không quá 200.000 đồng/HS/giải

Giải ba: tối đa không quá 150.000 đồng/HS/giải

Giải khuyến khích: tối đa không quá 100.000 đồng/HS/giải

+ Đối với giải cấp quốc gia:

Giải nhất: tối đa không quá 500.000 đồng/HS/giải

Giải nhì: tối đa không quá 400.000 đồng/HS/giải

Giải ba: tối đa không quá 300.000 đồng/HS/giải

Giải khuyến khích: tối đa không quá 200.000 đồng/HS/giải

Ngoài ra, còn chi hỗ trợ tiền đi lại, ăn nghỉ cho học sinh tham dự các cuộc thi, hội thi, Đại hội, Lễ trao giải,... cấp tỉnh trở lên, mức hỗ trợ không vượt quá mức chi tiền công tác phí quy định tại quy chế này.

8.6.2. Chi khen thưởng, bồi dưỡng cho giáo viên

- Đối với giáo viên có học sinh giỏi cấp cụm: 300.000 đồng/người
- Đối với giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh: 500.000 đồng/người
- Đối với giáo viên hướng dẫn học sinh giỏi cấp cụm: 300.000 đồng/người
- Đối với giáo viên hướng dẫn học sinh giỏi cấp tỉnh: 500.000 đồng/người
- Đối với giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp cụm: 1.000.000 đồng/người
- Đối với giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp tỉnh: 1.500.000 đồng/người

9. Chi khác

Chi tiền mua trà, nước uống, bánh kẹo tết Nguyên đán,... phục vụ chung cho cán bộ, viên chức, người lao động trong toàn đơn vị.

Chi mua bảo hiểm cháy nổ, đo hệ thống chống sét, mua cây xanh, cây cảnh, chi thuê người hút bể phốt, thông tắc đường ống cống, thuê người cắt tỉa, dọn dẹp cây cảnh, vệ sinh môi trường; chi thuê xe phục vụ các nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường (*vận chuyển cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường đi tham quan, học tập một số mô hình trường học tiên tiến trong và ngoài tỉnh*), thuê xe vận chuyển học sinh tham gia các hội thi, giao lưu,... Khi thanh toán theo hóa đơn thực tế và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

10. Cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập và các hỗ trợ khác

Đơn vị thực hiện cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị Định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính Phủ quy định chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 14/12/2022 quy định một số chính sách thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững giai đoạn 2023 – 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

*** Chi tiền cấp bù học phí:**

- Chi thực hiện cải cách tiền lương 40%

- Chi thường xuyên 60%: Để lại tại đơn vị được sử dụng bao gồm chi mua hàng hóa vật tư phục vụ chuyên môn, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm tài sản,...

Trên cơ sở dự toán được giao và quy chế định mức chi tiêu nội bộ của nhà trường năm 2026.

Nếu đơn vị tiết kiệm được chi, phần tiết kiệm chi đơn vị sẽ dùng để chi trả thu nhập làm đêm, làm thêm giờ cho Ban giám hiệu, tổ tài vụ và giáo viên làm việc ngoài giờ vào ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ hoặc trong những lúc cần thiết và đột xuất phải nộp báo cáo, phôtô tài liệu, bài thi, đề thi để đáp ứng kịp thời cho công tác dạy và học.

PHẦN THỨ HAI

NỘI DUNG QUY CHẾ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

I. QUẢN LÝ SỬ DỤNG THIẾT BỊ ĐIỆN

Tắt bớt các bóng điện khi không cần thiết, khi hết giờ làm việc phải tắt máy vi tính, các thiết bị điện, ban đêm chỉ thắp sáng điện bảo vệ. Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở và từng bước thay thế các thiết bị cũ bằng các thiết bị tiết kiệm điện, nhất là hệ thống điện ở các phòng học.

II. QUẢN LÝ SỬ DỤNG NƯỚC SINH HOẠT

Mọi người phải có ý thức sử dụng tiết kiệm nước sinh hoạt, khi sử dụng xong phải khoá vòi nước, tránh tình trạng để nước lãng phí.

III. QUẢN LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ CHO CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, CHUYÊN MÔN

Gồm các thiết bị như: Máy vi tính, máy phôtô, tivi, bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh, sách báo,... Hiệu trưởng nhà trường giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân sử dụng và bảo quản. Nếu để hư hỏng mất mát các tài sản được giao do chủ quan phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Nguyễn Chí Thanh đã thông qua và bàn bạc thống nhất trong toàn bộ cơ quan.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi hay điều chỉnh đơn vị sẽ kịp thời bổ sung (*Vì đơn vị là đơn vị nguồn kinh phí nhà nước đảm bảo toàn bộ mức chi tiêu*). Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026./.

Đức Lập, ngày 19 tháng 01 năm 2026
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Tiến Hạnh