

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA ĐƠN VỊ TRƯỜNG THPT EA SÚP
NĂM 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /QĐ-THPTES ngày 25 /10/2025
của Trường THPT Ea súp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 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;

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP, ngày 17/07/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng 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 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức Hội nghị đối với cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc Tỉnh Đắk Lắk;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 317/2025/QĐ-UBND ngày 04/4/2025 của Sở giáo dục và đào tạo Đắk Lắk V/v ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2022 của HĐND tỉnh Đắk Lắk quy định nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho các bộ phận và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là cơ sở 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 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 và tiết kiệm trong chi tiêu của đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Đúng chế độ, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước

Phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Đảm bảo đủ kinh phí hoạt động và có tích lũy.

Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ trong đơn vị.

Thảo luận công khai, dân chủ trong đơn vị và có sự tham gia góp ý của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ cùng các tổ chức đoàn thể trong đơn vị.

Điều 4. Đối tượng thực hiện

cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ thuộc trường THPT Ea Súp.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp (Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ; Kinh phí thường xuyên không giao tự chủ); Nguồn thu sự nghiệp được để lại sử dụng trong đơn vị.

Điều 6. Chi thanh toán cho cá nhân

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

Tiền lương, tiền công trong biên chế và lao động hợp đồng nhà trường trả theo tiền lương, tiền công cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ do Nhà nước quy định cụ thể là:

- Tiền lương theo ngạch bậc thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo tại trường học thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT, ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ cấp thâm niên nghề thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP, ngày 01 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ.

- Phụ cấp ưu đãi nghề thực hiện theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP, ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ, Về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Phụ cấp bí thư, phó bí thư đoàn thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg, ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT – BNV, ngày 27 tháng 03 năm 2018 của Bộ Nội vụ.

- Phụ cấp cho cán bộ thư viện thực hiện theo Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT, ngày 21 tháng 02 năm 2006 của Bộ Văn hoá - Thông tin.

- Phụ cấp độc hại cho cán bộ làm phòng thí nghiệm: Mức 0,2 theo công văn số 9552/TCCB, V/v thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CB, CC, VC làm việc trong phòng thí nghiệm, Hà Nội ngày 26/9/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ cấp công tác đảng thực hiện theo Quyết định số 169-QĐ/TW, ngày 24 tháng 6 năm 2008 Ban Bí thư Trung ương Đảng.

- Phụ cấp ưu đãi của cán bộ y tế trường học thực hiện theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ.

- Phụ cấp trách nhiệm đối với bảo vệ, thủ quỹ thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ.

Tiền lương, tiền công cho giáo viên hợp đồng dạy học sinh các môn học còn thiếu giáo viên nhà trường trả theo tiết dạy (mỗi tiết từ 80.000đ đến 100.000đ) và không được hưởng các khoản bảo hiểm.

2. Chi tiền lương, tiền công tăng thêm và trợ cấp:

a. Chi tiền lương, tiền công vượt giờ của giáo viên:

- Công tác kiêm nhiệm được quy đổi thành tiết dạy thực hiện theo thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các hướng dẫn khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tiết kiêm nhiệm của bí thư, phó bí thư đoàn trường thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg, ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tiết kiêm nhiệm của cộng tác viên thanh tra giáo dục thực hiện theo thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giáo viên dạy thừa giờ: Theo thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Căn cứ vào kế hoạch, sự phân công của thủ trưởng đơn vị, kết quả công việc được giao để làm cơ sở thanh toán.

+ Trường hợp giáo viên giảng dạy không đủ giờ tiêu chuẩn (17 tiết/01 tuần kể cả kiêm nhiệm). Hiệu trưởng phải bố trí các hoạt động kiêm nhiệm, hoặc công việc khác quy ra giờ chuẩn theo quy định để bù vào số giờ thiếu.

+ CBQL, giáo viên dạy các bộ môn vượt định mức giờ dạy kể cả giờ kiêm nhiệm là 17 tiết/ tuần hoặc tổng số giờ quy định trong một năm giảng dạy của giáo viên vượt mức quy định thì mức thanh toán là 88.000đ/01 tiết. (nếu giáo viên không đồng ý mức thanh toán trên thì Hiệu trưởng hợp đồng giáo viên khác giảng dạy hoặc hợp đồng giáo viên ngoài nhà trường giảng dạy)

b. Chi tiền lương, tiền công vượt giờ của cán bộ, công chức, viên chức:

Làm thêm chủ nhật, các ngày nghỉ lễ... chi trả tiền làm thêm theo thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính, Thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ.

Điều kiện thanh toán: Có kế hoạch của đơn vị trình BGH duyệt trước khi triển khai thực hiện, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của trưởng đơn vị. Chỉ thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành công việc, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm/người.

- Tiền công cho nhân viên hợp đồng lao động (HĐ 111) bao gồm: Đối với Bảo vệ, tạp vụ (vệ sinh) căn cứ văn bản hướng dẫn hiện hành để tiến hành hợp đồng giao khoán. Đối với các hợp đồng lao động khác và thuê công theo thời vụ căn cứ vào nội dung công việc thủ trưởng đơn vị thống nhất với người lao động thỏa thuận chi trả.

3. Các khoản phụ cấp khác:

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng 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. Khi thanh toán phải có bảng tổng hợp xác nhận của chuyên môn về số tiết dạy thực hành để làm căn cứ thanh toán, khoản phụ cấp này được thanh toán từng tháng.

4. Chi khen thưởng năm học:

4.1. Chi khen thưởng chung cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ nhà trường: (Từ nguồn kinh phí thường xuyên tự chủ)

- Chi khen thưởng cho các tập thể tổ: Áp dụng theo Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 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.

- Chi khen thưởng cho cá nhân:

+ Chi khen thưởng chiến sỹ thi đua cấp cơ sở: mức chi bằng 1,0 mức lương tối thiểu chung (khi có QĐ của Giám đốc Sở GD&ĐT)

+ Chi khen thưởng lao động tiên tiến cấp trường: mức chi bằng 0,3 mức lương tối thiểu chung/người/năm.

4.2. Khen thưởng cho học sinh: Ngân sách Nhà trường chi một phần để khen thưởng cho học sinh đạt thành tích cao trong năm học (Vì nguồn ngân sách của nhà trường được cấp hàng năm rất hạn chế vì vậy công tác khen thưởng nhà trường chỉ hỗ trợ một phần từ nguồn ngân sách chi thường xuyên được cấp hàng năm) mức chi khen thưởng cụ thể như sau:

4.3. Khen thưởng học sinh xuất sắc: 150.000đ/hs, học sinh giỏi: 100.000đ/hs, tập thể học sinh tiên tiến theo năm học 200.000đ/tập thể.

4.4. Chi khen thưởng cho Cán bộ quản lý, giáo viên và các bộ phận liên quan khác:

+ Kỳ thi học sinh giỏi Quốc gia THPT thực hiện theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND, ngày 10/10/2023 của UBND tỉnh Đắk Lắk: Tỉnh khen thưởng

+ Kỳ thi học sinh giỏi tỉnh và các cuộc thi khác: Chi theo Quy chế khen thưởng theo NĐ73 của Trường THPT Ea Súp.

Thời gian chi khen thưởng: Tùy thuộc vào từng thời điểm để chi khen thưởng nhằm động viên kịp thời cho CBGV và học sinh (theo năm học và theo Quyết định của Cấp trên).

5. Thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm:

Chế độ nghỉ phép hàng năm được áp dụng theo thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

a. Tiêu chuẩn đi phép: Người đi phép phải được lãnh đạo trường cấp giấy phép và chỉ được thanh toán tiền tàu xe theo đúng tiêu chuẩn nghỉ phép.

b. Tiền tàu xe, lưu trú được khoán như sau:

T T	Khoảng cách từ đơn vị đến các tỉnh thành	Mức khoán tối đa cho tiền xe (đồng)	Phụ cấp đi đường (ngày)	Ghi chú
	Từ đơn vị đến Các tỉnh phía Bắc	1.200.000đ	3 ngày	Khứ hồi
	Từ đơn vị → Các tỉnh từ Thanh Hóa đến Hà Tĩnh	1.000.000đ	2 ngày	Khứ hồi
	Từ đơn vị → Các tỉnh từ Quảng Trị đến Huế	800.000đ	2 ngày	Khứ hồi
	Từ đơn vị → Các tỉnh từ Đà Nẵng đến Khánh Hòa, Tp HCM	600.000đ	2 ngày	Khứ hồi
	Từ đơn vị → Các tỉnh miền Tây Nam Bộ	800.000đ	2 ngày	Khứ hồi
	Từ đơn vị → Các tỉnh Tây Nguyên	400.000đ	2 ngày	Khứ hồi
	Từ đơn vị → Trong tỉnh Đắk Lắk	300.000đ	1 ngày	Khứ hồi

Người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- + Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.
- + Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú.

Chỉ thanh toán phép trong năm tài chính, không thanh toán cho trường hợp đi phép năm này mà thanh toán vào năm sau.

6. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Tiền mua trà nước uống cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLD: mỗi tháng từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng.

Điều 7. Thanh toán dịch vụ công cộng

a. *Về sử dụng điện thấp sáng:* Nhà trường thanh toán tiền điện, sử dụng hàng tháng theo hóa đơn, sử dụng tiết kiệm không lãng phí. Khi ra khỏi phòng không có người phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện.

b. *Về sử dụng nước:* Tổ văn phòng, bảo vệ có nhiệm vụ theo dõi quản lý hệ thống ống nước khi bị hư hỏng, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả, thanh toán tiền nước hàng tháng theo hóa đơn.

c. *Thanh toán tiền vệ sinh môi trường:* Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân trường v.v... theo thực tế phát sinh (nếu có).

d. *Các chi phí khác:* Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

Điều 8. Thanh toán Văn phòng phẩm

a. Văn phòng phẩm:

Đơn vị thực hiện cấp văn phòng phẩm cho các bộ phận làm việc hàng tháng, quý. Khi có nhu cầu của từng bộ phận làm phiếu đề xuất cấp văn phòng phẩm trình thủ trưởng đơn vị duyệt. Sau đó giao cho bộ phận văn thư nhà trường chịu trách nhiệm mua cấp cho các bộ phận sử dụng.

Việc sử dụng văn phòng phẩm phải hết sức tiết kiệm và đúng mục đích, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

Các bộ phận sử dụng văn phòng phẩm đều phải có giấy đề xuất và được thủ trưởng đơn vị duyệt; nếu không có giấy đề xuất thì bộ phận tài vụ không cấp văn phòng phẩm.

Trường hợp có nhu cầu sử dụng nhiều giấy hoặc in ấn tài liệu phục vụ cho công việc chung thì từng bộ phận làm dự toán trình thủ trưởng đơn vị duyệt để cấp bổ sung. Phải quán triệt nguyên tắc sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

b. *Vật tư văn phòng:* Văn phòng nhà trường, các phòng làm việc và các phòng học: Trang bị một số đồ dùng nhằm phục vụ cho hoạt động chung của toàn trường theo quy định như tủ đựng tài liệu, bàn ghế, phòng màn, rèm cửa...

c. Khoán văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm giáo viên: chi theo mức khoán không quá 200.000đ/giáo viên/năm học. Đối với giáo viên được phân công công tác chủ nhiệm lớp là 250.000đ/giáo viên/năm học.

Điều 9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a. Về sử dụng điện thoại tại cơ quan:

Thanh toán tiền điện thoại sử dụng hàng tháng bằng chuyển khoản theo hóa đơn thực tế trên cơ sở thực hiện tiết kiệm, chỉ liên hệ những nội dung công việc cần thiết, cấp bách liên quan đến công tác quản lý, chuyên môn, không dùng vào việc riêng.

b. Về sử dụng Internet:

Ban quản lý cơ sở vật chất nhà trường có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc sử dụng của các phòng, tổ chuyên môn. Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng theo thuê bao trọn gói hàng tháng.

c. Báo chí:

Thanh toán theo quý có hóa đơn chứng từ hợp lệ. Nhà trường chỉ đặt mua những đầu báo theo quy định và phục vụ cho công tác quản lý giáo dục của nhà trường. Báo được giao cho thư viện nhà trường, quản lý bảo quản và lưu trữ, các báo mới hằng ngày được trưng bày ở phòng đọc thư viện, sau một tuần thư viện có trách nhiệm thu hồi và lưu trữ.

Điều 10. Chi công tác phí

Căn cứ nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức Hội nghị đối với cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc tỉnh Đắk Lắk;

1. Thanh toán công tác phí theo giấy đi đường: (Khi có quyết định cử đi công tác của các cấp).

a. Tiền thuê phòng nghỉ: Đối với CCVC khi đi công tác được thanh toán các mức sau:

- * Thanh toán theo hình thức khoán:
 - Tiền phòng nghỉ trong Tỉnh; mức khoán là 250.000đ/người/phòng.
 - Tiền phòng nghỉ khi đi công tác ngoại Tỉnh mức khoán: 450.000đ/người/ phòng. Từ 02 người cùng giới đi công tác ngoại Tỉnh mức khoán: 600.000đ/người/phòng/ngày.
- * Thanh toán theo hoá đơn thực tế:
 - Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc các thành phố trực thuộc trung ương thanh toán tối đa là 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng
 - Nếu đi công tác ở các tỉnh còn lại thanh toán tối đa là 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng
 - Trường hợp đi công tác một mình, đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không vượt quá tiêu chuẩn 2 người / phòng.

b. Phụ cấp lưu trú: Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ khi đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán 200.000đ/người/ngày, trong tỉnh 150.000đ/người/ngày

c. Phương tiện đi lại:

- Thanh toán theo giá vé phổ thông, hợp đồng thuê phương tiện và được thủ trưởng duyệt.
- Thanh toán khoán tự túc phương tiện 1.000 đồng/km.
- Trường hợp đặc biệt đi công tác ngoại tỉnh cần đi máy bay thì thủ trưởng đơn vị quyết định.

Xử lý đối với các trường hợp sử dụng xe ô tô không đúng quy định: Truy thu tiền khoán xe hoặc tiền đã thanh toán xe đi công tác đối với người đi công tác. Căn cứ nguồn tài chính của đơn vị và tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định từng trường hợp cụ thể để thuê xe.

d. Chứng từ thanh toán:

- 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 Hiệu trưởng phê duyệt: Công văn; giấy mời; giấy triệu tập...
- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng

từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

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

Ngoài ra, các trường hợp đưa học sinh đội tuyển tham gia trại hè, học tập chuyên gia dài ngày tại các tỉnh sẽ được thủ trưởng phê duyệt số ngày phụ thuộc vào kinh phí của đơn vị, nhưng không quá 10 ngày thực hiện theo nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

2. Khoản công tác phí:

Theo điểm a khoản 3 Điều 2 nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng trong xã (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; khuyến nông, khuyến lâm, khuyến công; cán bộ quản lý thị trường và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác), quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức:

- + Kế toán: 400.000đ/tháng
- + Văn thư: 400.000đ/tháng
- + Thủ quỹ: 400.000đ/tháng

Điều 11. Chi hội nghị

Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức Hội nghị đối với cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc Tỉnh Đắk Lắk cụ thể:

+ Chi tiền nước uống: (khai giảng năm học, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, lễ kỷ niệm ngày NGVN 20/11, hội nghị cán bộ CCVC): 20.000đ/người/buổi.

+ Các khoản chi khác phục vụ các buổi lễ, hội nghị: trang trí, chi thuê thiết bị.... thanh toán theo thực tế chi có chứng từ hợp lệ.

Điều 12. Chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ

1. Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ:

- Mua sắm những tài sản thật sự cần thiết cho công tác chuyên môn dạy và học, sử dụng những tài sản hiện có, mỗi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ cần phải ý thức trách nhiệm bảo vệ của công, quản lý và sử dụng hiệu quả và tài sản của nhà trường.

- Thực hiện mua sắm tài sản Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 317/2025/QĐ-UBND ngày 04/4/2025 của Sở giáo dục và đào tạo Đắk Lắk V/v ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu. Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Những thiết bị, máy móc, công cụ, dụng cụ đã được trang bị cho từng cá nhân, lớp học thì phải có biện pháp quản lý chặt chẽ, nếu để mất, thất thoát phải bồi thường cho cơ quan và bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

2. Sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng thường xuyên tài sản, công cụ dụng cụ:

a. Các thiết bị công nghệ thông tin: Máy vi tính, máy in, máy photocopy khi thiết bị hư hỏng phải lập biên bản giám định tài sản hư hỏng sau đó ký hợp đồng sửa chữa với đơn vị có tư cách pháp nhân. Phải có đầy đủ hồ sơ để thanh toán.

b. Đường điện, cấp thoát nước và các tài sản khác: Căn cứ theo thực tế và mức độ hư hỏng cần phải sửa chữa thay thế linh kiện, lập biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản hư hỏng, lập kế hoạch đề xuất mua sắm thay thế, sửa chữa. Phải có đầy đủ hồ sơ để căn cứ thanh toán.

c. Các tài sản và công trình cơ sở hạ tầng khác: Căn cứ theo thực tế và mức độ hư hỏng cần phải sửa chữa, lập biên bản giám định tài sản hư hỏng sau đó ký hợp đồng sửa chữa với đơn vị có tư cách pháp nhân. Phải có đầy đủ hồ sơ để thanh toán.

Các khoản sửa chữa nhỏ không ký hợp đồng được với cơ sở có tư cách pháp nhân mà chỉ với các cá nhân (như sửa chữa bàn ghế, thay bóng điện, vòi nước, sửa trần nhà, dặm vá nền,...) xin thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho cá nhân.

3. Thanh lý tài sản:

Khi tài sản cơ quan bị hư hỏng, hoặc không có nhu cầu sử dụng mà đủ điều kiện thanh lý thì bộ phận tài vụ kết hợp với các bộ phận liên quan trình lãnh đạo đơn vị thành lập hội đồng để thực hiện thanh lý đảm bảo đúng quy định hiện hành.

Điều 13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành

Bao gồm tất cả các hoạt động thuộc về lĩnh vực chuyên môn dạy và học trong nhà trường theo đúng điều lệ, hướng dẫn của ngành giáo dục quy định.

1. Chi hàng hoá vật tư cho chuyên môn

- Chi hàng hoá vật tư cho chuyên môn như mua dụng cụ thể dục thể thao, thiết bị dạy và học của thí nghiệm hoá, lý, sinh. Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ) chủ yếu dùng mua sắm các dụng cụ phục vụ cho công tác chuyên môn theo nhu cầu thực tế phát sinh.

- Sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn: sách tham khảo, sách nghiệp vụ, đồ dùng giảng dạy Nhà trường mua đáp ứng đủ để giảng dạy và nghiên cứu theo bộ môn, nhưng cho mượn có ghi sổ theo dõi của thư viện, thiết bị; khi nghỉ hoặc chuyển đi nơi khác phải thu hồi lại nếu không thư viện phải bồi thường, phân viết mua theo đúng nhu cầu thực tế giảng dạy, sổ đầu bài, sổ điểm cá nhân, sổ điểm lớn, sổ chủ nhiệm Nhà trường mua theo quy định của ngành.

1. Chi chế độ cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường

a. Đồng phục, trang phục

- Đồng phục cho giáo viên thể dục, giáo dục quốc phòng: Giáo viên thể dục căn cứ theo Công văn số 1386/SGDĐT-KHTC ngày 30 tháng 09 năm 2016 của Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng giáo viên, chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TDTT theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ Tướng Chính phủ. Cụ thể:

- + Bộ quần áo thể thao dài tay: 02 bộ/năm học, mức chi 450.000đ/bộ
- + Giày thể dục: 02 đôi/năm học, mức chi 450.000đ/đôi
- + Tất: 04 đôi/năm học, mức chi 50.000đ/đôi
- + Áo thể thao ngắn tay: 04 áo/năm học, mức chi 150.000đ/áo

Khi thanh toán phải có hóa đơn mua hàng kèm giấy đề xuất của từng cá nhân và thanh toán một lần trong năm học.

- Trang phục cho Giáo viên giáo dục quốc phòng và an ninh (thực hiện theo TT15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015): Giáo viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục

xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

- Trang phục bảo vệ được trang bị 01 bộ/người/năm học.

Khi thanh toán phải có hóa đơn mua hàng kèm giấy đề xuất của từng cá nhân và thanh toán một lần trong năm học.

b. Kinh phí chi các phong trào

- Chi mua hàng hóa vật tư cho chuyên môn như mua vật dụng, dụng cụ thể dục thể thao, thiết bị dạy và học, thiết bị thí nghiệm, hóa chất thí nghiệm lý, hóa, sinh. Căn cứ tình hình tài chính thủ trưởng cân đối kinh phí để mua sắm phục vụ cho hoạt động dạy học đạt hiệu quả.

- Sách, tài liệu mua dùng cho công tác chuyên môn, bồi dưỡng thi học sinh giỏi, thi tốt nghiệp THPT, sách pháp luật.

- Chi tham gia các kỳ thi, hội thao GDQP-AN, hội thi văn nghệ, thể dục thể thao, Hội khỏe phù đồng cấp tỉnh và các phong trào thể dục thể thao...

- Chi tham gia tổ chức các kỳ thi, hội thao, hội khỏe phù đồng, hội thi văn nghệ, thể dục thể thao, AN-QP cấp trường; kỷ niệm các ngày lễ lớn như 20/11, 8/3, 26/3, 22/12, 2/9, 30/4 và ngày 1/5...các hội nghị, tổng kết, khai giảng, công bố quyết định, đại hội...căn cứ lập kế hoạch của các bộ phận và tùy vào tình hình tài chính thủ trưởng đơn vị quyết định chi.

- Chi phí mức khoán cho đoàn tham gia các cuộc thi cấp cụm, cấp tỉnh, quốc gia như sau: *(Gọi chung là tham gia cấp tỉnh bao gồm)*

+ Thuê xe vận chuyển (theo hợp đồng tổ văn phòng đề xuất nếu cần thiết)

+ Chi tiền xe di chuyển 2 chiều từ trường đến địa điểm thi: 150.000đ/HS/đợt thi

+ Tiền xe cho quá trình di chuyển khi tham gia thi: 150.000đ/HS/đợt thi

+ Khoán chi tiền phòng ngủ không vượt quá 120.000đ/ngày/học sinh

+ Chi tiền ăn không vượt quá 150.000đ/ ngày/ học sinh

+ Chi tiền nước uống khi đi thi, tập luyện không vượt quá 30.000/ngày/học sinh.

+ Đối với vận động viên, đoàn tham gia hội thao, Hội khỏe phù đồng chi thêm các nội dung sau: Chi tiền thuốc men, vật dụng y tế (theo tính chất và quy mô cuộc thi thủ trưởng đơn vị quyết định); Chi hỗ trợ trang phục vận động viên, huấn luyện viên ; chi thuê mượn sân để tập luyện ...(mức chi căn cứ tình hình thời giá thực tế và tài chính của đơn vị thủ trưởng đơn vị quyết định chi hoặc không)

+ Đối với đoàn và vận động viên tham gia Văn nghệ do Sở tổ chức thì chi thêm các nội dung sau: Chi thuê đạo diễn, đạo cụ, trang phục, hóa trang, âm thanh, nhạc công... ...(mức chi căn cứ tình hình thời giá thực tế và tài chính của đơn vị thủ trưởng đơn vị quyết định chi hoặc không)

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ hàng năm tham gia hội thao, hội diễn văn nghệ do ngành giáo dục tổ chức được hỗ trợ tiền luyện tập, thi đấu, trang phục theo chế độ quy định (phải lập dự trù KP để lãnh đạo nhà trường phê duyệt)

Chứng từ thanh toán: Hóa đơn, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, quyết định thành lập đoàn, lịch thi đấu, danh sách vận động viên (diễn viên), kế hoạch luyện tập, dự trù kinh phí kèm theo.

c. Các khoản chi chuyên môn của đơn vị

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)
I	Nội dung, mức chi bồi dưỡng tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội thao, HKPD cấp trường.		
1	Ra đề thi		
	Hội đồng/Ban xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi		
	+ Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	200
	+ Phó Chủ tịch/ Phó Trưởng ban	Người/ngày	160
	+ Ủy viên, thư ký	Người/ngày	120
	+ Nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	100
2	Hội đồng/Ban coi thi		
	- Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	Người/ngày	200
	- Phó Chủ tịch hội đồng/Phó Trưởng ban	Người/ngày	160
	- Ủy viên, thư ký ,giám thị/cán bộ coi thi	Người/ngày	140
	- Trật tự viên (công an, kiểm soát viên quân sự) bảo vệ vòng ngoài, Nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ	Người/ngày	120
3	Tổ chức chấm thi		
3.1	Chấm bài thi trắc nghiệm, thực hành		
	- Chi cho cán bộ thuộc Tổ/Ban xử lý bài thi trắc nghiệm	Người/ngày	200
3.2	Hội đồng/Ban chấm thi, Hội đồng/Ban phúc khảo, thẩm định		
	- Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban	Người/ngày	200
	- Các Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	160
	- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	140
	- Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ	Người/ngày	120
4	Chi tiền giải khát giữa giờ, nước uống, cho các thành viên Hội đồng/Ban ra đề thi, Hội đồng coi thi, chấm thi/Ban in sao đề thi, những người làm phách tập trung trong những ngày làm việc cách ly	30.000đ/ ngày	
5	Chi mua, thuê, vận chuyển lắp đặt, trang trang trí, nguyên vật liệu, trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm, chi in ấn các tài liệu, băng rôn, hồ sơ thi, thẻ phục vụ ra công tác ra đề thi, in sao đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, tập huấn các kỳ thi...	Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trong khả năng nguồn kinh phí và phạm vi dự toán được giao;	
II	Tiền công tập huấn các đội tuyển tham dự cuộc thi, hội thao, hội diễn cấp tỉnh (thực hiện mục 9, phần II, phụ lục 1, trên cơ sở kinh phí Thủ trưởng đơn vị quyết định)		
1	Tiền công xây dựng đề cương chi tiết cho chương trình tập huấn	Người/ngày	350
2	Tiền công cho cán bộ phụ trách lớp tập huấn	Người/ngày	140
3	Tiền công biên soạn và giảng dạy lý	Người/ngày	350

	thuyết (1/2 ngày biên soạn, 1/2 ngày giảng dạy)		
4	Tiền công biên soạn và giảng dạy thực hành (1/2 ngày biên soạn, 1/2 ngày giảng dạy)	Người/ngày	420
5	Tiền công trợ lý thí nghiệm, thực hành	Người/ngày	280
6	Tiền công dịch tài liệu (nếu có)	<i>Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn hợp pháp và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao</i>	
7	Tiền ăn cho học sinh trong thời gian tập trung bồi dưỡng (tham gia thi cấp tỉnh)	<i>Tiền ăn: 150.000đ/ngày</i>	
8	Chi tiền giải khát giữa giờ, nước uống, cho giáo viên và học sinh hội đồng bồi dưỡng	<i>30.000 đ/ngày.</i>	
III	Nội dung, mức chi bồi dưỡng tổ chức các kỳ thi cấp trường	<i>Tùy theo nguồn kinh phí của đơn vị Thủ trưởng quyết định mức chi cho phù hợp nhưng mức chi tối đa ≤50% mức chi của các nội dung tương ứng với mức chi bồi dưỡng tổ chức các kỳ thi do Sở Giáo dục và Đào tạo ra đề (thi học sinh giỏi tỉnh, tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông, thi nghề phổ thông) (mục II)</i>	
IV	Mức chi thực hiện nhiệm vụ tổ chức các cuộc thi, hội thi, hội thao, hội diễn; tiền công tập huấn các đội tuyển tham dự cuộc thi, hội thi, hội diễn cấp trường	<i>Trên cơ sở nguồn kinh phí Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp nhưng mức chi tối đa 50% mức chi thực hiện nhiệm vụ tổ chức các cuộc thi, hội thi, hội thao, hội diễn, tiền công tập huấn các đội tuyển tham dự cuộc thi, hội thi, hội diễn cấp tỉnh</i>	

VI	Các nội dung chi khác để tổ chức các cuộc thi, hội thi, hội thao, hội diễn		
	Chi thuê địa điểm làm việc, cho Hội đồng và các Ban phục vụ công tác tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội thao, hội diễn (nếu có)	<i>Căn cứ Hợp đồng, hóa đơn chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ và được Thủ trưởng đơn vị tổ chức phê duyệt trong phạm vi dự toán giao</i>	
2	Chi hỗ trợ điện nước cho các đơn vị đăng cai tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội thao, hội diễn (nếu có)	<i>Thủ trưởng đơn vị tổ chức phê duyệt hợp lý trong phạm vi dự toán giao</i>	
3	Chi mua, thuê, vận chuyển lắp đặt, trang trí, âm thanh, ánh sáng, gia công, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư văn phòng phẩm, chi in ấn các tài liệu, băng rôn, cờ, giấy khen, giấy chứng nhận,	<i>Căn cứ Hợp đồng, hóa đơn chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ và được Thủ trưởng đơn vị tổ chức phê duyệt trong phạm vi dự toán giao</i>	

	thể phục vụ ra công tác đề thi, in sao đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, tập huấn và tham dự của các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội thao, hội diễn (nếu có).	
3	Chi công tác phí, giải khát giữa giờ cho ban tổ chức, các thành viên tham gia công tác tổ chức thi (nếu có), giáo viên trong quá trình tập huấn và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thao, hội thi	<i>Thủ trưởng đơn vị tổ chức phê duyệt hợp lý trong phạm vi dự toán giao. Nhưng mức chi không được vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>
4	Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, học sinh tham gia biểu diễn văn nghệ khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi	<i>Trên cơ sở nguồn kinh phí, thủ trưởng đơn vị phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao mức tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày</i>
5	Chi bồi dưỡng phóng viên báo đài tham dự, đưa tin khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội thao, hội diễn	<i>Trên cơ sở nguồn kinh phí, Thủ trưởng đơn vị tổ chức phê duyệt trong phạm vi dự toán giao tối đa không quá 300.000 đồng/người/lần</i>

Theo từng học kỳ, lãnh đạo phân công chỉ đạo các tổ chuyên môn, bộ phận thường xuyên theo dõi kế hoạch từ đầu năm học, hướng dẫn của cấp trên xây dựng phong trào, lên kế hoạch phối hợp cùng bộ phận tài vụ để xác định kinh phí đảm bảo chi tiết cho từng nội dung, bàn bạc cùng lãnh đạo đi đến thống nhất thực hiện.

Điều kiện cơ sở thanh toán: Kinh phí thực hiện sẽ được ứng theo kế hoạch chi tiết đã được thông qua. Bộ phận tài vụ có trách nhiệm đôn đốc, hoàn chỉnh thủ tục chứng từ thanh toán.

Điều 14. Mua sắm tài sản vô hình

Theo thực tế phát sinh tại đơn vị được thủ trưởng duyệt chi và có đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

Điều 15. Các khoản chi khác

a. *Chi các khoản phí, lệ phí:* Thực hiện theo công văn của Tỉnh, thành phố bằng nguồn NSNN.

b. *Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện:* Thực hiện theo tình hình thực tế nhu cầu của đơn vị có đầy đủ hồ sơ chứng từ theo quy định.

c. *Chi khác:*

- Chi tiếp khách:

+ Nước, trái cây tiếp khách BGH giao cho nhân viên tại VP đảm nhận tùy theo lượng khách đến để chuẩn bị tránh lãng phí.

+ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ được ủy quyền tiếp khách khi có yêu cầu (bao gồm các ban ngành, các đoàn tham quan học tập của các tỉnh bạn, khách các nơi về làm việc tại nhà trường...) mức tiếp bình quân không quá 250.000đ/người/lần.

- Chi các khoản khác: khi có phát sinh các hoạt động khác ngoài các hoạt động đã quy định ở các phần trên, Cán bộ quản lý phân công cụ thể giáo viên, nhân viên, NLĐ trong nhà trường đảm nhận công việc cụ thể nhằm phục vụ kịp thời cho các hoạt động.

- Chi quà cho cán bộ, giáo viên nghỉ hưu, chuyển công tác (Mua lễ hoa hoặc quà): mức chi không quá: 1.000.000đ/người.

- Chi phúng điếu người thân của CBGV, NV (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, Con đẻ): 1.000.000đ (vòng hoa hoặc viếng)

Điều kiện, cơ sở thanh toán ở mục chi này được thực hiện theo ý kiến của lãnh đạo

Bộ phận tài vụ trực tiếp theo dõi, ý kiến kịp thời và thực hiện thanh toán đảm bảo theo quy định của nhà nước hiện hành.

Điều 16. Chi cho các sự kiện

a. *Chi tiền tết âm lịch cho CBCNV*: Thực hiện theo công văn của Tỉnh bằng nguồn NSNN.

b. *Chi khác*: Thực hiện theo công văn của Tỉnh bằng nguồn NSNN.

Điều 17. Điều chỉnh, bổ sung dự toán trong năm

Trong quá trình thực hiện dự toán chi tùy vào tình hình biến động về nhân sự trong năm, kế toán tham mưu Hiệu trưởng lập tờ trình gửi Sở giáo dục và đào tạo Đắk Lắk để có kế hoạch điều chỉnh bổ sung kinh phí cho phù hợp từng thời điểm.

Điều 18. Xác định và phân phối kinh phí tiết kiệm

1. Xác định kinh phí tiết kiệm:

Cuối năm ngân sách sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, khi đã hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi kinh phí thường xuyên giao tự chủ, nếu số kinh phí chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được:

Số kinh phí tiết kiệm được của đơn vị tùy theo tình hình tài chính, thực tế sử dụng như sau:

a) Thực hiện chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động trong đơn vị. Phương án chi thu nhập thực hiện theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu tiết kiệm chi thì được hưởng cao hơn và ngược lại để đảm bảo sự công bằng. Điều này được đánh giá qua bình bầu và xếp loại cuối mỗi năm học

* Hệ số để thực hiện chi thu nhập tăng thêm:

Hiệu trưởng hệ số 1; Phó hiệu trưởng hệ số 0,9; Trưởng các bộ phận hệ số: 0,8; Phó các bộ phận hệ số 0,75; CBGV đạt lao động tiên tiến hệ số 0,7; Lao động hoàn thành nhiệm vụ hệ số 0,6; các đối tượng còn lại hệ số 0,3 (GV, NV mới đến nhận công tác...) cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, NLĐ xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được chi thu nhập tăng thêm.

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Điều 19. Công khai tài chính

Việc báo cáo công khai tài chính trước toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Xử lý vi phạm

Đối với cá nhân có hành vi vi phạm tài sản công, làm thất thoát tiền, vật tư của đơn vị sẽ không được xếp loại, phân loại tính tăng thu nhập đồng thời phải chịu kỷ luật, bồi thường thiệt hại tùy theo mức độ vi phạm do Hội đồng kỷ luật nhà trường quyết định.

Điều 21. Điều khoản thi hành

Bộ phận tài vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chế độ kế toán, quản lý chi tiêu, hàng quý báo cáo quyết toán theo quy định và tình hình sử dụng kinh phí theo quy chế.

Những chế độ, định mức không quy định tại quy chế này thì thực hiện theo chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.

Mỗi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Quy chế đã được thông qua trước toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị và được thống nhất cao.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì sẽ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về văn bản hướng dẫn về mức thu và mức chi thì Hiệu trưởng thực hiện theo văn bản hiện hành. Quy chế được thông qua ngày 04 tháng 10 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026. Bãi bỏ các quy chế trước đây đã ban hành.

Nơi nhận;

- Sở GD-ĐT (b/c)
- PGD số 9, KBNN KV XIV(giám sát)
- CBCCVC nhà trường
- Lưu VT, KT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Quang Trường