

Số: 01/QĐ-THCS&THPT XT

Đà Lạt, ngày 03 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Xây dựng, ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước, quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS&THPT Xuân Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT XUÂN TRƯỜNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết Định số 2513/2023/TT-BGD&ĐT ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay xây dựng, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước, quản lý, sử dụng tài sản công và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS&THPT Xuân Trường năm 2025.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước, quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 được xây dựng dựa trên các văn bản hiện hành của nhà nước, sự đồng thuận và thống nhất cao trong tập thể sư phạm nhà trường.

Điều 3. Viên chức người lao động trường THCS&THPT Xuân Trường thực hiện nghiêm túc quyết định và quy chế chi tiêu nội bộ, tổ chức thực hiện tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước, quản lý, sử dụng tài sản công của trường THCS&THPT Xuân Trường năm 2025. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để bc);
- Kho bạc NN huyện;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin Trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Duy Luật

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của trường THCS&THPT Xuân Trường
(Kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-THPT ngày 03 tháng 02 năm 2025
của trường THCS&THPT Xuân Trường)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị là nhằm:

Tạo quyền chủ động và tự chịu trách nhiệm cho Hiệu trưởng trong quản lý và chi tiêu tài chính;

Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong nhà trường (dưới đây viết tắt là VCNLĐ) thực hiện, giám sát và hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao;

Sử dụng tài sản, kinh phí ngân sách đúng mục đích, có hiệu quả gắn với thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

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

Nguyên tắc: Xây dựng quy chế đảm bảo không vượt quá chế độ quy định hiện hành của Nhà nước;

Phù hợp với hoạt động của nhà trường; đảm bảo cho nhà trường và VCNLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Mọi khoản chi tiêu phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Nhà nước.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của VCNLĐ.

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

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

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao;

Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

Dự toán chi ngân sách Nhà nước được giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Đối tượng phạm vi áp dụng và phân loại đơn vị;

Đối tượng áp dụng của quy chế này là “cán bộ, viên chức, Hợp đồng theo Nghị định 111/NĐ/2022/NĐ-CP, người lao động và người học của trường THCS&THPT Xuân Trường trong hoạt động quản lý, giảng dạy - giáo dục và nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện”.

Phạm vi áp dụng của quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ từ nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp hàng năm; các nguồn kinh phí được trích, được hưởng do thực hiện nhiệm vụ hàng năm và nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Phân loại đơn vị: Căn cứ Quyết định số 2513/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của UBND Tỉnh Lâm Đồng về việc Điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở giáo dục và đào tạo năm 2023. Đơn vị trường THCS&THPT Xuân Trường là đơn vị thuộc nhóm IV.

Chương II

CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng thời vụ việc (nếu có);

- Tiền lương tiền công và các khoản phụ cấp, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

- Tiền lương của CBVCNLD nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: Thực hiện theo thỏa thuận được ký trong hợp đồng giữa nhà trường và người lao động.

- Đối với hợp đồng bảo vệ, phục vụ và giáo viên ký hợp đồng theo Nghị định số 111/NĐ/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

- Hợp đồng 111/NĐ/2022/NĐ-CP về chuyên môn, nghiệp vụ tính theo bậc 1, hệ số 2,34.

- Hợp đồng thỉnh giảng từ 80.000 đến 120.000 đồng/tiết (*Hợp đồng thỉnh giảng giáo viên*).

- Hợp đồng nhân viên bảo vệ: 14.800.000 đồng/tháng đã bao gồm các khoản đóng góp (*trong đó ngân sách hỗ trợ 42.000.000 đồng/năm*).

- Hợp đồng nhân viên phục vụ: 6.400.000 đồng/tháng đã bao gồm các khoản đóng góp.

Chế độ cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật thực hiện theo nghị quyết số: 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của thủ tướng chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nghiên cứu, tham mưu cho thủ trưởng để thẩm định các hồ sơ học sinh khuyết tật đúng quy định.

Đối tượng: Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

Phụ cấp ưu đãi	Tiền lương 01	Tổng số giờ thực tế
giảng dạy người	= giờ dạy của x 0.2 x	giảng dạy ở lớp có
khuyết tật	giáo viên	người khuyết tật

Điều 4. Tiền làm vào ban đêm, làm thêm giờ:

1. Đối với nhân viên:

1.1. Viên chức và người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

1.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với viên chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Viên chức và người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; 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 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

Mức khoán: 250.000đ/ngày.

1.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ bao gồm:

- 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) được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đối với giáo viên:

Do điều kiện về kinh phí, nên nhà trường thống nhất chỉ trả đối với từng trường hợp cụ thể như sau:

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt; bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi vượt định mức tiết dạy trong 1 năm học theo quy định do dạy trong các trường hợp sau:

Khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội;

Đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay;

Dạy trực tuyến (không tổ chức theo lớp học)

Ôn thi tuyển sinh lớp 9

Ôn thi Tốt nghiệp THPT khối 12

Báo cáo viên lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho GV

Dạy trực tuyến có số học sinh cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc không tổ chức theo lớp học

Phụ đạo học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối kì liền kề ở mức Chưa đạt

Bồi dưỡng học sinh giỏi

Bồi dưỡng học sinh tham gia HKPD, Hội thao QPAN, hướng dẫn học sinh tham gia Cuộc thi KHKT, Cuộc thi Ý tưởng khởi nghiệp.

GV phân công làm ban giám khảo các cuộc thi cấp trường hoặc Hội thi của giáo viên cấp trường (cuộc thi hoặc Hội thi theo quy định của Bộ GDĐT).

Chi trả tiền dạy thêm giờ cụ thể như sau:

+ Chi trả 120.000đồng/01 tiết dạy.

+ Hồ sơ kèm theo:

- Bảng kê dạy thêm giờ;

- Công văn triệu tập, điều động tham gia công tác của Sở GDDT, Phòng Giáo dục...,

- Các quyết định hoặc các kế hoạch liên quan đến các hoạt động chuyên môn của nhà trường hoặc của cấp có thẩm quyền ban hành.

- Hồ sơ nghỉ ốm, nghỉ thai sản.

Cuối năm giáo viên phải lập bảng kê khai giờ dạy, kể cả các công việc quy đổi ra tiết chuẩn theo mẫu, phải có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm về mặt pháp lý số tiết dạy thay, dạy kê của giáo viên làm căn cứ để thanh toán. Bảng kê thanh toán phải thể hiện đầy đủ nội dung nguyên nhân tăng giờ.

- Chi tổ chức in sao đề thi, kiểm tra trong năm học được quy thành số công tùy theo thời gian được hiệu trưởng phê duyệt làm thêm giờ với mức khoán: 300.000đ/1 ngày công.

Điều 5: Tạm chi khen thưởng, chi phúc lợi:

1. Tạm chi khen thưởng:

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự được Nhà nước tặng thưởng hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân hệ số với mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

Để khuyến khích, động viên cho nhà giáo và học sinh tham gia các hoạt động thi đua, phát động các phong trào dạy tốt và học tốt, tùy tình hình kinh phí nhà trường phối hợp với hội CMHS khen thưởng cho cá nhân và tập thể với mức như sau:

- Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; khung Bằng khen, Giấy khen....

- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được công nhận khen thưởng theo đúng quy định hiện hành;

- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; Hộp liên tịch bình xét xếp loại CBGVNV và NLĐ, công tác tuyên truyền phổ biến nhân rộng điển hình tiên

tiến; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; chỉ tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng...

1.1. Đối với giáo viên:

- Khen thưởng CB, GV nhận kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục: 400.000đ/1 người.

1.2. Đối với học sinh:

- Khen thưởng học sinh đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện như đạt giải thi HS giỏi các cấp, đạt giải Hội thi văn nghệ, TDTT, v.v...

- Khen thưởng HS đạt danh hiệu HSXS, HS giỏi cuối năm học. Khen thưởng các cá nhân và tập thể lớp có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua.

- Tuỳ theo điều kiện tài chính có được, Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị mức chi không quá mức chi cụ thể như sau:

1.2.1. Học sinh đạt giải HSG, HS đạt huy chương bộ môn văn hóa thưởng bằng tiền hoặc hiện vật cụ thể như sau cấp trường, Thành phố, Tỉnh, Quốc gia:

- Học sinh giỏi cấp trường môn văn hóa: 80.000đ;

- Học sinh đạt giải HSG, HS đạt huy chương bộ môn văn hóa thưởng bằng tiền hoặc hiện vật cụ thể như sau cấp Tỉnh, Quốc gia.

Nội dung	Giải Nhất (HCV)	Giải Nhì (HCB)	Giải Ba (HCB)	Giải Khuyến khích
Học sinh giỏi Cấp Tỉnh	400.000đ	350.000đ	300.000đ	250.000đ
Học sinh giỏi Cấp Quốc Gia	800.000đ	600.000đ	400.000đ	300.000đ

1.2.2. Học sinh giỏi xuất sắc, học sinh giỏi cuối năm học.

HSXS Nhất cấp	HSXS Nhất khối	HSXS	HSG
25 tập vở 100 trang + Giấy khen	20 tập vở 100 trang + Giấy khen	12 tập vở 100 trang + Giấy khen	8 tập vở 100 trang + Giấy khen

Ghi chú: HS nhận 01 thành tích cao nhất, giá tập vở theo đơn giá hiện hành.

1.2.3. Khen thưởng Tập thể lớp đạt giải thi đua:

+ Giải nhất: 300.000đ/1 lớp/năm; + Giải nhì: 250.000đ/1 lớp/năm;

+ Giải ba: 200.000đ/1 lớp/năm; + Giải khuyến khích: 100.000đ/1 lớp/năm;

1.2.4. Học sinh đạt giải KHKT.

Nội dung	Cấp tỉnh				Ghi chú
	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải KK	
Cá nhân	800.000đ	600.000đ	500.000đ	400.000đ	
Tập thể	1.000.000đ	800.000đ	600.000đ	500.000đ	

+ Đạt giải cấp trường: 200.000đ.

2.2.5. Học sinh đạt giải Ý tưởng khởi nghiệp, KHST, sản phẩm trí tuệ nhân tạo.

Nội dung	Cấp tỉnh				Ghi chú
	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải Khuyến khích	
Cá nhân/ Tập thể	600.000đ	500.000đ	400.000đ	300.000đ	

	Thành phố				
Cá nhân/ Tập thể	400.000đ	300.000đ	250.000đ	200.000đ	

+ Được thành phố chọn dự thi cấp tỉnh thưởng: 300.000đ (Nếu thành phố không tổ chức thi)

+ Đạt giải cấp trường: 200.000đ.

2.2.6. Học sinh đạt giải MOSWC cấp tỉnh trở lên.

Nội dung	Cấp tỉnh			
	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải Khuyến khích
Cấp tỉnh	400.000đ	350.000đ	300.000đ	250.000đ
Cấp quốc gia	600.000đ	500.000đ	400.000đ	300.000đ

2.2.7. Học sinh đạt giải HKPD, TDTT, VHVN, Olympic... trong các cuộc thi, hội thi... do các cấp tổ chức thi thưởng bằng tiền hoặc hiện vật cụ thể như sau cấp trường, Thành phố, Tỉnh, Quốc gia:

Nội dung	Cấp trường			
	Giải Nhất (HCV)	Giải Nhì (HCB)	Giải Ba (HCB)	Giải Khuyến khích
Cá nhân.	80.000đ	60.000đ	50.000đ	40.000đ
Tập thể: Tùy theo quy mô cuộc thi, mức thưởng tối thiểu.	120.000đ	100.000đ	80.000đ	60.000đ
Nội dung	Cấp Thành phố			
	Giải Nhất (HCV)	Giải Nhì (HCB)	Giải Ba (HCB)	Giải Khuyến khích
Cá nhân.	200.000đ	150.000đ	100.000đ	50.000đ
Tập thể: Tùy theo quy mô cuộc thi, mức thưởng tối thiểu.	250.000đ	200.000đ	150.000đ	100.000đ
Nội dung	Cấp Tỉnh			
	Giải Nhất (HCV)	Giải Nhì (HCB)	Giải Ba (HCB)	Giải Khuyến khích
Cá nhân.	250.000đ	200.000đ	150.000đ	100.000đ
Tập thể: Tùy theo quy mô cuộc thi, mức thưởng tối thiểu.	300.000đ	250.000đ	200.000đ	150.000đ
Nội dung	Cấp Quốc gia			
	Giải Nhất (HCV)	Giải Nhì (HCB)	Giải Ba (HCB)	Giải Khuyến khích
Cá nhân.	400.000đ	300.000đ	200.000đ	100.000đ
Tập thể: Tùy theo quy mô cuộc thi, mức thưởng tối thiểu.	500.000đ	400.000đ	300.000đ	200.000đ

Hồ sơ kèm theo:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê nhận tiền thưởng, hoặc hóa đơn tài chính nếu bằng hiện vật.

- Quyết định công nhận danh hiệu của các cấp; (*Giấy chứng nhận, giấy khen....*)
- Công văn, kế hoạch, hướng dẫn thi của các cấp.

2. Chi phúc lợi:

2.1. Nội dung chi:

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm 8/3, 30/4, 01/5, 20/10, 20/11, Tết Dương lịch và Tết Nguyên Đánvv;
- Chi thăm hỏi, hiếu hỷ, phúng điếu các cấp;
- Chi trợ cấp đột xuất cho viên chức và người lao động khi gặp khó khăn, ốm đau;
- Chi hỗ trợ Viên chức chuyển công tác;

2.2. Mức chi:

- Các khoản chi các ngày lễ cho viên chức và giáo viên hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo nghị định 111/2022/NĐ-CP gồm: Ngày 30/4 và ngày 01/5 mức chi: từ **500.000 đ/người** (*nếu tiết kiệm được*);
- Chi ngày Nhà giáo Việt Nam cho viên chức và giáo viên hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo nghị định 111/2022/NĐ-CP mức chi từ: **1.000.000 đ/người** (*Nếu tiết kiệm được*);
- Chi ngày tết Dương lịch cho viên chức và giáo viên hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo nghị định 111/2022/NĐ-CP mức chi từ **500.000 đ/người** (*Nếu tiết kiệm được*);
- Chi ngày tết Nguyên Đán cho viên chức và giáo viên hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo nghị định 111/2022/NĐ-CP mức chi từ **1.000.000 đ/người** (*Nếu tiết kiệm được*);
- Chi phúng viếng bố mẹ bên vợ, bên chồng, con của viên chức, giáo viên hợp đồng và người lao động đang công tác tại đơn vị mất: Mức chi: **1.000.000 đ/người/lần**;
- Chi thăm hỏi, hiếu của cán bộ viên chức và giáo viên hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo nghị định 111/2022/NĐ-CP đang công tác tại đơn vị: Mức chi: **1.500.000 đ/người**;
- Chi ngày 8/3 cho viên chức và giáo viên hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo nghị định 111/2022/NĐ-CP (*nam và nữ*) mức chi **200.000 đ/người** và chi ngày 20/10 cho viên chức và giáo viên hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo nghị định 111/2022/NĐ-CP (*Nữ*) mức chi **100.000 đ/người**;
- Chi ngày tết thiếu nhi 01/6, ngày tết trung thu mức chi (dưới 15 tuổi): **100.000 đ/cháu**;
- Chi thăm hỏi tứ thân phụ mẫu, con, vợ hoặc chồng của viên chức, giáo viên hợp đồng và người lao động gặp bệnh hiểm nghèo mức chi: **1.500.000 đ/ người**;
- Chi thăm hỏi viên chức, giáo viên hợp đồng và người lao động trong nhà trường gặp bệnh hiểm nghèo mức chi: **3.000.000 đ/ người**;
- Chi chúc mừng, thăm hỏi, phúng viếng bên ngoài đơn vị mức chi **2.000.000 đ/lần đi thăm**;
- Chi hỗ trợ ngày giỗ tổ Hùng Vương: **3.000.000đ/ năm**;
- Chi tiền mua quà cho viên chức chuyển công tác mức chi: **1.000.000 đ/ người** (*chi cho viên chức điều động công tác khi hết nhiệm kỳ và viên chức công tác tại trường từ 08 năm trở lên hoặc người nghỉ hưu*).

2.3 Hồ sơ kèm theo:

- + Giấy đề nghị thanh toán
- + Quyết định điều động khi chuyển công tác;
- + Danh sách ký nhận tiền hỗ trợ (hoặc hóa đơn mua hàng).

3. Chỉ nghỉ phép năm:

Thực hiện theo Điều 67 Nghị định 145/2020 /NĐ-CP, ngày 14/12/2020; Điều 113 Bộ Luật lao động năm 2019; và 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; Nghị định 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 Quy định về hóa đơn chứng từ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Để đảm bảo đầy đủ quyền lợi cho viên chức, người lao động Thủ trưởng đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau hoặc cho nghỉ gộp tối đa ba năm một lần, thì được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC và Thông tư số 57/2014/TT-BTC, Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT và Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT.

3.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

*** Đối tượng:**

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán”

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động công tác tại vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

*** Mức chi:**

- Lưu trú: 02 ngày x 200.000đ/ngày.

- Vé xe: theo mức khoán tại điểm c khoản 1 điều 11 công tác phí

*** Hồ sơ kèm theo:**

- Bảng kê thanh toán nghỉ phép năm;

- Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

- Đối với đối tượng đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị mất, ốm đau nằm viện phải có xác nhận của cơ sở y tế, giấy ra viện, đơn thuốc điều trị của trạm xá hoặc xác nhận của địa phương nơi đi phép xác nhận về thăm bố mẹ ốm bệnh tuổi già hoặc điều trị dài ngày tại nhà, bị mất.

- Tiền đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

Trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ nghỉ phép, cán bộ công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm tập hợp nộp đầy đủ chứng từ đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm cho kế toán theo quy định. Kế toán sẽ không thực hiện thanh toán đối với trường hợp quá thời hạn nêu trên.

3.2. Thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép.

* Đối tượng: Cán bộ, viên chức và người lao động có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

* Mức chi: Tiền bồi dưỡng cho một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, viên chức theo mức khoán là 250.000đ/ ngày.

* Chứng từ thanh toán kèm theo:

- Đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân được nghỉ phép do Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ công chức, viên chức và người lao động.

* Thời gian chi trả: Thực hiện một lần trong năm.

4. Chi tiền trà, nước cho CB – GV- NV:

Tiền trà, nước được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Hồ sơ thanh toán kèm theo:

- Giấy đề xuất mua.

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Hóa đơn mua hàng theo quy định.

Điều 6: Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

Thực hiện theo Nghị quyết 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng; Quyết định số 455/QĐ-UBND của UBND tỉnh Lâm Đồng ngày 14 tháng 03 năm 2019.

1. Nội dung chi:

- Viên chức đi học đào tạo bồi dưỡng có quyết định của Sở nội vụ, Thành uỷ, Sở Giáo Dục và Đào tạo, Thủ trưởng đơn vị:

2. Mức hỗ trợ:

- Chi hỗ trợ tiền học phí và tiền mua tài liệu học tập cho viên chức công tác từ 5 năm trở lên sau khi được tuyển dụng đi học sau đại học mức hỗ trợ không quá: 17.000.000 đồng/người/khóa học;

- Chi hỗ trợ tiền học phí và tiền mua tài liệu học tập cho viên chức công tác dưới 5 năm sau khi được tuyển dụng mà đi học sau đại học mức hỗ trợ không quá: 8.000.000 đồng/người/khóa học;

- Chi hỗ trợ 100% kinh phí đào tạo cao cấp chính trị, trung cấp lý luận chính trị, ngạch chuyên viên và tương đương hoặc cao cấp chính trị hành chính theo hóa đơn thực tế.

3. Hồ sơ thanh toán kèm theo:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Quyết định, danh sách cử đi học của Sở nội vụ, Thành uỷ, Sở Giáo Dục và Đào tạo, thủ trưởng đơn vị;
- Công văn, giấy triệu tập có dấu đỏ, lịch học có dấu của trường nhập học;
- Hóa đơn đóng học phí, hóa đơn mua tài liệu.
- Bảng tốt nghiệp, chứng chỉ sau khóa học;

Điều 7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế ban hành kèm về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, Kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định, nhưng không quá 8.500.000đ/tháng.

Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy nổ khi bị mất điện ...: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

2. Chi vệ sinh, môi trường:

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở, đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định, nhưng không quá 3.500.000đ/tháng;

Điều 8. Chi văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng:

Quy định mức khoán văn phòng phẩm căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của từng viên chức, hoặc từng bộ phận, tổ chuyên môn chi mức khoán bằng hiện vật cho từng cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn hoặc khoán bằng tiền trên cơ sở mức khoán bằng hiện vật cụ thể như sau:

1. Đối tượng không thực hiện khoán:

- BGH thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng (*căn cứ vào phiếu đề xuất*); Chi chữ ký số trên hệ thống vn.Edu, dịch vụ hồ sơ trên hệ thống vn.Edu số tiền theo hóa đơn dịch vụ vn.Edu.

- Nhân viên văn phòng thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng (*căn cứ vào phiếu đề xuất*).

2. Đối tượng khoán: Giáo viên trực tiếp giảng dạy, GV quản lý phòng thực hành, thí nghiệm và các tổ chuyên môn;

Mức chi: Thực hiện theo mức khoán.

- Khoán chi văn phòng phẩm, chữ ký số trên hệ thống vn.Edu, dịch vụ hồ sơ trên hệ thống vn.Edu, mua phần viết bảng, sổ hợp tổ, bút, dịch vụ vn.Edu...). Mức khoán: 400.000đ/người/năm.

- Chi văn phòng phẩm cho giáo viên phụ trách phòng thực hành, thí nghiệm theo đề xuất của bộ phận quản lý như giấy, bút ... nhưng không quá 150.000đ/phòng/năm học.

- Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của các tổ chuyên môn theo đề xuất của tổ như sổ, giấy, bút ... nhưng không quá: 150.000đ/1 tổ/năm học.

3. Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân gồm: Giấy in, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ ghi chép, cặp đựng tài liệu, hồ dán, phấn, băng keo dán, mực máy in, bla My clear ... phục vụ nhiệm vụ công tác và chuyên môn theo nhu cầu của các bộ phận, cá nhân.

4. Danh mục văn phòng phẩm dùng chung: Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

5. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của nhân viên văn phòng, Kế toán thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất, cấp, lắp đặt và thay thế;

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

Hồ sơ kèm theo:

- + Giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán;
- + Bảng giao nhận hoặc danh sách cấp phát;
- + Danh sách ký nhận, hóa đơn mua hàng theo quy định.

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

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Trang bị và quản lý sử dụng phương tiện thông tin, điện thoại và mạng Internet:

2.1. Nhà trường có 02 máy điện thoại bàn. Các bộ phận cần phải sử dụng tiết kiệm. Mục đích sử dụng điện thoại chỉ dùng liên hệ công tác chung của nhà trường và phối hợp với cha mẹ học sinh, không sử dụng điện thoại cho việc riêng. Khi có nhu cầu cần liên hệ đường dài phải đăng ký với bộ phận quản lý số máy và nội dung cần làm việc. Mức chi điện thoại tùy theo tình hình thực tế và nhu cầu từng tháng, nhưng không quá 200.000đ/tháng.

2.2. Nhà trường có 03 đường dây mạng để phục vụ cho công tác chuyên môn dạy và học, cước thuê bao sử dụng Internet tính theo hóa đơn thực tế thực tế sử dụng nhưng không quá 2.000.000đ/tháng.

3. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của ngành.

c) Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; CBVC và người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3.2. Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận sách, báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập phiếu giao - nhận để làm căn cứ thanh quyết toán.

3.3. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của đơn vị cung ứng dịch vụ, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng, Kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

3.4 Chi phục vụ tuyên truyền khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 10. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

- Chế độ hội nghị: Thực hiện theo Nghị quyết số 59/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng; và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Nội dung và mức chi:

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

Thực hiện theo mức chi thù lao quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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 CBCC, và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Mức chi thù lao (bao gồm cả thù lao soạn giáo án, bài giảng, tham luận) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao; cụ thể như sau:

a) Giảng viên, báo cáo viên (không phải là CB, GV, NV trường) từ cấp huyện, TP trở lên: **250.000 đ/người /ngày**;

b) Đối với giáo viên, báo cáo viên còn lại (không phải là CB, GV, NV trường): tối đa **200.000 đ/người /buổi**.

1.2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên theo chế độ (chi phí phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ...) do đơn vị chi trả theo quy định tại **Điều 11** Quy chế này và phải được ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

1.3. Chi giải khát giữa giờ:

a) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự từ 150 người trở lên: tối đa **15.000 đồng/buổi (0,5 ngày)/đại biểu**;

b) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự dưới 150 người: tối đa **20.000 đồng/buổi (0,5 ngày)/đại biểu**;

Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

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

a) Cuộc họp do các cấp tổ chức:

- Địa điểm tổ chức tại TP Đà Lạt và TP Bảo Lộc: Mức chi **150.000đ/ngày/người**

- Địa điểm tổ chức các huyện còn lại: Mức chi 130.000đ/ngày/người;

b) Cuộc họp do cấp huyện tổ chức:

- Địa điểm tổ chức tại TP Đà Lạt và TP Bảo Lộc: Mức chi 120.000đ/ngày/người

- Địa điểm tổ chức các huyện còn lại: Mức chi 100.000đ/ngày/người;

Điều 11. Chế độ công tác phí:

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 59/2017/NQ-HĐND ngày 8 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán chi phí đi lại:

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế, bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (01 lượt đi và 01 lượt về).

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

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

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của Cơ quan hoặc đơn vị nơi CBCC, người lao động đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Nếu phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển nhưng vẫn đề nghị Cơ quan thanh toán tiền chi phí đi lại, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện hành.

b) Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

- Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay:

+ Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng thông thường khi đi công tác ngoài tỉnh.

+ Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà CBVC được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay; trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác phù hợp với nội dung, khối lượng công việc triển khai, thời gian thực hiện (bao gồm cả thời gian đi, về) do người đi công tác lập, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho người đi công tác được đi công tác bằng phương tiện máy bay đối với từng lượt đi hoặc lượt về hoặc khứ hồi (việc phê duyệt phương tiện đi công tác được thực hiện trước khi cán bộ viên chức đi công tác);

Việc giải quyết cho CBVC được đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay:

+ Hạng ghế thường: Các chức danh cán bộ, viên chức còn lại.

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hóa đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không vận chuyển; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Đăng ký mua vé máy bay: CBVC có tiêu chuẩn được đi máy bay hoặc người đi công tác được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay có trách nhiệm đăng ký mua vé theo lịch trình công tác của Quyết định, công văn triệu tập.

- Chậm nhất sau 10 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cước vé hoặc vé điện tử, thẻ lên máy bay kèm theo hóa đơn mua vé về phòng Kế toán để làm căn cứ thanh toán chi phí mua vé máy bay với đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

c) Khoản tiền tự túc phương tiện đi lại:

Trường hợp được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên hoặc đi công tác tại những nơi không có tuyến xe vận tải công cộng thì mức khoán tự túc phương tiện đối với người đi công tác được tính theo số km thực tế nhưng không quá 100 km/chuyến công tác với mức khoán 3.500 đồng/km (tương đương 0,2 lít xăng/km) và phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc khách sạn, nhà khách nơi đến công tác.

Mức khoán tiền xe một chiều từ cơ quan đến nơi công tác (đối với cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn được đi công tác bằng máy bay và công tác bằng phương tiện cá nhân):

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú (tỉnh lỵ nơi đến)
	Từ	Đến		
1	Đi công tác ngoài tỉnh			
	Đà Lạt:	Hà Nội	1.000.000	TP Hà Nội
		Quảng Ninh	1.200.000	TP Quảng Ninh
		Thanh Hóa	900.000	TP Thanh Hóa
		Nghệ An	850.000	TP Vinh
		Hà Tĩnh	750.000	TP Hồng Lĩnh
		Quảng Bình	650.000	TP Đồng Hới
		Quảng Trị	600.000	TP Đồng Hà
		Thừa Thiên-Huế	550.000	TP Huế
		Đà Nẵng	500.000	TP Đà Nẵng
		Quy Nhơn	350.000	TP Quy Nhơn
		Phú Yên	250.000	TP Tuy Hòa
		Khánh Hòa	200.000	TP Nha Trang
		Gia Lai	300.000	TP Pleiku
		Đắk Lắk	200.000	TP Buôn Mê Thuột
		Đắk Nông	200.000	TX Gia Nghĩa

	Ninh Thuận	100.000	TP Phan Rang
	Bình Thuận	150.000	TP Phan Thiết
	TP HCM	360.000	TP HCM
	TP Vũng Tàu	360.000	TP Vũng Tàu
	Cần Thơ	450.000	TP Cần Thơ
	Cà Mau	550.000	TP Cà Mau
2	Đi công tác trong tỉnh		
Đà Lạt:	Xuân Trường	42.000	
	Lạc Dương	36.000	
	Đơn Dương	46.000	
	Đam Rông	180.000	
	Lâm Hà	56.000	
	Đức Trọng	50.000	
	Đà Loan – Đức Trọng	70.000	
	Di Linh	80.000	
	Bảo Lâm	160.000	
	Bảo Lộc	120.000	
	Đạ Huoai	200.000	
	Đạ Tẻh	240.000	
	Cát Tiên	280.000	

Trường hợp tập thể, cá nhân đi công tác, đơn vị đã bố trí phương tiện đón, tiễn tại sân bay nơi đến công tác hoặc đưa, đón từ cơ quan đến nơi công tác thì người đi công tác không được thanh toán chi phí khoán nêu trên. Nếu phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển nhưng vẫn đề nghị nhà trường thanh toán chi phí khoán tự túc phương tiện đi lại, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về CBCC và người lao động hiện hành.

(Lưu ý trường hợp viên chức đi công tác tại các vùng không ghi trong bảng trên thì thanh toán theo mức khoán của các tỉnh lân cận).

2. Phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác ngoài tỉnh: **200.000 đ/ngày** (Được đi trước 1 ngày và về sau 1 ngày)
- Đi công tác từ Thành phố Đà Lạt xuống các huyện, thành phố Bảo Lộc và ngược lại, từ huyện, thành phố này sang huyện, thành phố khác trong tỉnh và ngược lại, có lưu trú đến nơi công tác: 120.000đ/ ngày;
- Đi công tác từ Xuân Trường đến các xã phường thuộc thành phố Đà Lạt có lưu trú đến nơi công tác: Tối đa không quá 110.000 đồng/ngày;
- Đi công tác xuống các huyện theo giấy triệu tập, giấy mời ½ ngày thì được thanh toán tiền lưu trú 01 ngày;
- Trường hợp đi công tác trong ngày theo sự phân công của Hiệu trưởng (đi và về trong ngày);
 - + Đối với cự ly từ 10 km đến dưới 30 km: 70.000đ/ngày;
 - + Đi nộp hồ sơ của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng (đi về trong buổi) không có giấy triệu tập thì chỉ hỗ trợ tiền xe đi về là 84.000 đ/ buổi;

2.2. Hồ sơ thanh toán kèm theo:

- Quyết định, công văn triệu tập, giấy mời của cấp trên;
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;
- Giấy đề xuất xin đi công tác;
- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú);

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

3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, nhưng vẫn đề nghị Cơ quan thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho Cơ quan, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về CBVCNLĐ hiện hành.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ngoài tỉnh:

Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc TW và thành phố thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán **450.000đ/ngày/người**.

Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh: mức khoán **350.000đ/ngày/người**.

Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán **250.000đ/ ngày/người**.

- Đi công tác trong tỉnh:

Đi công tác tại thành phố Bảo Lộc mức khoán **200.000đ/ ngày/ người**.

Đi công tác tại thành phố Đà Lạt: mức khoán **250.000đ/ ngày/ người**.

Đi công tác tại các huyện khác: mức khoán **150.000đ/ ngày/ người**.

3.3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh.

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc TW và thành phố thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh: CBVC có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 1.25 và người lao động còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là **900.000đ/ngày/phòng** theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: CBVC có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 1.25 và người lao động còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là **630.000 đ/ ngày/phòng** theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (*theo tiêu chuẩn 02 người/1phòng*).

- Trường hợp người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán hoặc hóa đơn thực tế thuê phòng nghỉ.

3.4. Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

a) Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán kèm theo:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của nhà trường và 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; quyết định, công văn; giấy mời; văn bản triệu tập tham gia đoàn công tác;

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với thanh toán theo thực tế, gồm: cuống vé máy bay, hoặc vé điện tử và thẻ lên máy bay, vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân) và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có). Hóa đơn phòng ngủ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế) được ghi đầy đủ các yếu tố: tên người sử dụng; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng nghỉ; tổng số tiền thanh toán...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú về những nội dung trên.

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 10 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

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

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

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

d) Chi công tác phí khoán;

Việc thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

* Đối tượng:

- Nhân viên văn thư, thủ quỹ;

- Kế toán giao dịch Kho bạc Nhà nước; ngân hàng;

- Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng thường xuyên đi công tác, làm việc với các cơ quan thuộc Thành Phố Đà Lạt;

* Mức khoán công tác phí Hiệu trưởng, Kế toán: **500.000** đồng/người/tháng;

- Phó Hiệu trưởng, văn thư mức khoán: **400.000** đ/ tháng;

- Thủ quỹ mức khoán: **150.000** đ/ tháng;

* Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu có công văn, giấy triệu tập của cấp trên và được Thủ trưởng đơn vị cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng;

* Hồ sơ, thủ tục thanh toán kèm theo:

Căn cứ danh sách đề nghị của Thủ trưởng đơn vị có công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ thuộc đối tượng được khoán công tác phí theo tháng, kế toán thực hiện thanh toán, chi trả tiền khoán công tác phí theo tháng vào tài khoản cá nhân của người được hưởng cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

Trường hợp có sự thay đổi về công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản để Kế toán làm thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

Điều 12. Chi tiếp khách trong nước:

1. Nguyên tắc:

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

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

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

2. Mức chi tiếp khách:

- Chi tiền nước giải khát không quá **20.000** đồng/ buổi/ Người.

- Chi mời cơm thân mật: Nhà trường không tổ chức chiêu đãi đối với khách đến làm việc tại cơ quan mình, nhưng trường hợp xét thấy cần thiết thì chi tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa: không quá **200.000đ/ suất/ ngày**.

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định sau:

Nhà trường chủ trương tiết kiệm trong quá trình hoạt động nhất là khâu tiếp khách. Lãnh đạo trường quyết định khách mời và mức chi hội nghị **150.000đ/ người/hội nghị** đối với khách mời không hưởng lương từ ngân sách.

Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định mức chi.

3. Hồ sơ thanh toán kèm theo:

Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn tài chính, công văn của cơ quan ban ngành đến làm việc tại đơn vị.

Điều 13. Mua sắm, sửa chữa, thanh lý thường xuyên tài sản cố định:

1.1. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

Thực hiện quy trình theo công văn hiện hành theo quy định.

Hàng năm nhà trường làm dự toán mua sắm chi tiết các tài sản cần thiết phục vụ dạy và học trình lên cấp trên phê duyệt mới thực hiện mua sắm thì đi khảo sát thực tế hoặc thông báo đến các đơn vị bán hàng báo giá và thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ – TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; thực hiện theo Nghị định số 151/2017/NĐ- CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Quyết định số 38/2020/QĐ – UBND ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác của các cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Lâm Đồng; Công văn số 3094/STC – GCS ngày 14/12/2017 của Sở Tài chính Lâm Đồng về việc bổ sung máy móc, thiết bị chuyên dùng; Thẩm quyền mua sắm của Thủ trưởng đơn vị được quy định tại khoản 3, khoản 5 Điều 2 Nghị Quyết số 78/2018/ NQ –HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Lâm Đồng;

- Thủ tục mua sắm và quyết toán kinh phí theo Quy định tại thông tư số 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân,... tổ chức xã hội – nghề nghiệp và Thông tư số 107/2017/TT – BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hiện hành.

- Căn cứ vào Quyết định số 14/2018/QĐ- UBND ngày 26/4/2018 của UBND tỉnh Lâm Đồng V/v quy định danh mục tài sản mua sắm theo phương thức tập trung áp dụng cho các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn và sửa chữa TSCĐ lớn phải có ý kiến phê duyệt của cấp trên và được cấp trên tổ chức mua sắm tập trung thì đơn vị làm dự toán gửi lên cấp trên phê duyệt và mua sắm tập trung theo quy định;

- Mua tài sản vô hình gồm các phần mềm quản lý, phần mềm kế toán theo thực tế phát sinh, phần mềm giáo viên dạy STEM..., phần mềm học phí;

- Mua sắm tài sản cố định: theo nhu cầu thực tế, trường sẽ lên kế hoạch và đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo duyệt, chi từ nguồn ngân sách, học phí , nguồn cơ sở vật chất từ dạy thêm học thêm trong nhà trường hoặc quỹ phát triển sự nghiệp nếu có;

- Giá trị mua sắm dưới 50 triệu đồng: Bảng dự trù, giấy đề xuất dự toán được hiệu trưởng phê duyệt, bảng báo giá, hóa đơn tài chính giấy đề nghị thanh toán và giấy đề xuất mua sắm được phê duyệt;

- Khi mua sắm tài sản có giá trị trên 50.000.000 đồng, phải thực hiện đúng quy trình mua sắm theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2022/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC và các văn bản hiện hành.

- Trong quá trình mua sắm tài sản cố định của nhà trường phải tuân theo quy định chung của Bộ Tài chính;

- Việc sửa chữa trang bị tài sản:

- + Các bộ phận sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản hạn chế thấp nhất hư hỏng, thất thoát và giao cá nhân, bộ phận quản lý chịu trách nhiệm; đề xuất vấn đề hư hỏng liên quan đến tài sản công, nếu hư hỏng phải lập hồ sơ theo quy định hư đến đâu

sửa đến; Người được phân công quản lý tài sản được phân bổ phải chịu trách nhiệm quản lý tài sản được giao. Khi xảy ra việc hư hỏng, mất mát tài sản phải báo cáo ngay đến Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

+ Những hư hỏng, mất mát phải được lập biên bản, xác nhận cụ thể thời gian, địa điểm, nguyên nhân, ký xác nhận của người được phân công quản lý.

+ Những cá nhân hoặc tập thể làm hư hỏng, mất mát tài sản: Dựa vào mức độ, tỷ lệ phần trăm thực tế tài sản lúc đang còn sử dụng làm căn cứ tính mức thực hiện bồi thường.

1.2. Đối với kinh phí sửa chữa từ nguồn ngân sách và các nguồn kinh phí được để lại thì nhà trường lập kế hoạch, dự toán đầu năm và công khai dự toán thông qua liên tịch hội đồng nhà trường thống nhất;

- Lập dự toán chi tiết công việc sửa chữa, bảo trì đúng đơn giá, định mức quy định của nhà nước, thẩm tra, thẩm định, phê duyệt theo quy định hiện hành;

- Việc sửa chữa thường xuyên nhỏ, lẻ nhà cửa, công trình xây dựng không thuộc dự án đầu tư xây dựng cơ bản có giá trị dưới 500.000.000 đồng, thực hiện quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn theo quy định tại khoản 2, Điều 57, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP. Còn kinh phí lớn hơn 500 triệu đồng thực hiện theo quy định hiện hành;

- Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, kế toán phối hợp với các bộ phận tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành;

1.3. Thanh lý thường xuyên tài sản cố định:

- Thực hiện theo Số: 625/SGDĐT-KHTC ngày 12/4/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng v/v hướng dẫn điều kiện, thẩm quyền, trình tự thủ tục điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và bị mất, hủy hoại tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Hồ sơ kèm theo gồm:

+ Quyết định thành lập hội đồng kiểm kê; quyết định thành lập hội đồng thanh lý...

+ Giấy đề nghị thanh toán (trường ban đề nghị);

Điều 14. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

1. Chi hoạt động chuyên đề ngoại khóa:

1.1. Đối tượng:

- Giáo viên, cán bộ thư viện trực tiếp thực hiện chuyên đề, ngoại khóa cấp trường trở lên;

- Học sinh tham gia thực hiện chuyên đề, ngoại khóa;

1.2. Mức chi:

- Chuyên đề ngoại khóa của cấp trường, chuyên đề ngoại khóa của cấp Thành Phố, cấp Tỉnh. Các chuyên đề có qui mô lớn như một hội thảo khoa học cấp trường, cấp cụm thi đua: Hiệu trưởng căn cứ nội dung và cách thức tổ chức sẽ quyết định mức chi theo mức chi thực tế, cụ thể:

+ Báo cáo viên mời cấp TP, cụm: 100.000đ/ 01 tiết; Báo cáo viên mời cấp cao: 120.000đ/ 01 tiết;

+ Nước uống 20.000/ người/ buổi, khen thưởng học sinh, VPP, in ấn thực hiện theo thực tế nhưng phải có dự toán trước khi thực hiện;

- Khi tiến hành đại diện trường được phân công thực hiện phải có đầy đủ hồ sơ, có chữ ký của Hiệu phó chuyên môn, được hiệu trưởng duyệt nộp kế toán mới được triển khai;

1.3. Hồ sơ thanh quyết toán kèm theo:

- Giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán;
- Kế hoạch thực hiện;
- Danh sách nhận tiền;
- Bảng kê mua hàng, hóa đơn chứng từ liên quan;
- Kế hoạch của các cấp;

2. Chỉ tổ chức các cuộc thi, Hội thi (theo quy định của Bộ GDĐT)

2.1. Chi bồi dưỡng Hội đồng thi GV dạy giỏi – NVSP cho GV trẻ - giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi: Căn cứ thực tế trường thực hiện như sau:

- Bồi dưỡng BGK nghiệm thu đề tài: 100.000đ/người/giải pháp đối với GPHI, NCKHSPUD; 100.000đ/người/đề tài đối với đề tài NCKHKT, ý tưởng khởi nghiệp.

- Ban giám khảo các cuộc thi cấp trường hoặc Hội thi của giáo viên cấp trường (cuộc thi hoặc Hội thi theo quy định của Bộ GDĐT) là CB, GV trong trường: 01 tiết dự quy đổi thành 01 tiết định mức.

- Bồi dưỡng BGK là CB, GV mời: 150.000đ/ tiết/người.

- Chi hỗ trợ cho kế toán, thư ký: 100.000đ/ 1 đợt.

2.2. Chi CB, GV tham gia bồi dưỡng học sinh 01 tiết bồi dưỡng quy đổi thành 01 tiết định mức.

+ Tham gia HKPD không quá 06 tiết/môn thi đấu.

+ Hội thao QPAN không quá 10 tiết.

+ Hướng dẫn học sinh tham gia KHKT: Cấp trường không quá 06 tiết/năm, cấp tỉnh: không quá 10 tiết/ năm.

+ Hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi HS, SV với Ý tưởng khởi nghiệp: Cấp trường không quá 04 tiết/năm, cấp tỉnh: không quá 06 tiết/ năm.

2.3. Chi CB, GV tham gia tập huấn các cuộc thi, Hội thi văn nghệ, Aerobic, bồi dưỡng Olympic...: 50.000đ/người/ngày, mỗi hoạt động không quá 12 ngày/người đối với cấp tỉnh trở lên, 10 ngày đối với cấp TP. (Hoạt động do cấp trên tổ chức).

2.4. Thi thí nghiệm - Thực hành:

- Chi tiền mua vật dụng theo hóa đơn thực tế;

- Chi khen thưởng:

Giải Nhất: 100.000đ/1 giải;

Giải Nhì: 80.000đ/1 giải;

Giải Ba: 60.000đ/1 giải;

Giải Khuyến khích: 50.000đ/1 giải;

(Lưu ý: Chỉ thanh toán khi có kế hoạch giáo dục của nhà trường và các văn bản hướng dẫn của cấp trên);

3. Chỉ tổ chức tập huấn chuyên môn:

Chỉ cho người được cử đi tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ hàng năm:

- Chi tiền xe theo khoản chi công tác phí tại Điều 11.

- Chi mua, photo in ấn tài liệu (có hóa đơn tài chính kèm theo).
- Đối với khoản chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian học tập trung tối đa không quá 70.000/1ngày/1giáo viên và không quá 100.000đ/1ngày/1giáo viên đi từ 2 ngày trở lên.
- Chi hỗ trợ tiền nghỉ trong thời gian học tập trung tối đa không quá 200.000/1đêm/1 giáo viên.

4. Chi tổ chức cho học sinh đi thi:

Chi đưa học sinh giỏi dự thi cấp TP, cấp tỉnh, tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, quốc phòng, học tập trải nghiệm hoặc giao lưu học tập trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh do Thủ trưởng đơn vị quyết định hoặc cấp trên tổ chức;

* Đối với học sinh;

- Chi tiền xe: Theo giá phương tiện đi lại hiện hành 2 chiều đi và về;
- Chi tiền khám sức khỏe cho học sinh (Kèm phiếu thu hoặc biên lai thu tiền);
- Khoản tiền ăn 50.000đ/ngày, tiền nước uống 20.000đ/ ngày. (*Lập danh sách*);
- Tiền trợ nếu thời gian đi 2 ngày trở lên: Lấy hóa đơn thanh toán theo thực tế nhưng không quá 100.000đ/1 đêm/1 học sinh;
- Các tiết mục văn nghệ được chọn biểu diễn các Lễ Hội, tham gia dự thi cấp thành phố, cấp tỉnh tùy theo quy mô tiết mục mà hỗ trợ thuê trang phục biểu diễn không quá 1.500.000đ/ lần.

* Đối với giáo viên tham gia TDDT, văn nghệ, đưa học sinh đi thi thì áp dụng chế độ công tác phí theo **Điều 11**;

5. Chi xét tốt nghiệp THCS, kiểm tra hồ sơ THPT, tuyển sinh lớp 6, lớp 10: Chi cho nhân sự làm công tác theo quyết định phân công. Định mức chi 200.000đ/1 người/1 quyết định;

- Hồ sơ thanh toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán (Hiệu phó chuyên môn đề nghị);
- + Danh sách ký nhận tiền;
- + Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp THCS và quyết định thành lập hội đồng xét duyệt tuyển sinh, hội đồng kiểm tra hồ sơ thi TN THPT....

6. Chi phí cho kiểm định chất lượng giáo dục áp dụng theo thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn định mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên và công văn số 2370/SGDĐT-KHTC ngày 10/12/2014 của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng về việc hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

- Mức chi:

- + Chủ tịch, phó chủ tịch: 400.000 đ/ người/năm.
- + Thành viên: 300.000 đ/ người/năm.
- + Phục vụ: 200.000 đ/ người/năm.
- Hồ sơ thanh toán: Quyết định thành lập Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục;
- Danh sách ký nhận tiền;
- Giấy đề nghị thanh toán tiền. (PHT phụ trách kiểm định đề nghị thanh toán).

7. Chi trang phục cho giáo viên giảng dạy GDTC, Giáo viên giảng dạy QPAN, bảo vệ:

7.1. Nguyên tắc trang cấp trang phục:

- a) Trang cấp, trang bị đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện;
- b) Trang phục, trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Trang phục, cá nhân được trang cấp, trang bị phải được sử dụng theo đúng mục đích quy định.

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

7.2. Danh mục, số lượng và niên hạn sử dụng:

STT	Danh mục trang phục	ĐVT	Số lượng	Niên hạn sử dụng
1	Trang phục giáo viên thể dục:			
	- Quần áo thể thao dài tay	Bộ	02	01 năm
	- Áo thun thể thao ngắn tay	Cái	02	01 năm
	- Giày thể thao	Đôi	01	01 năm
	- Tất thể thao	Đôi	02	01 năm
2	Trang phục Giáo viên quốc phòng:			
2.1	Cấp lần đầu tiên cho GV dạy QPAN			
	01 bộ trang phục xuân hè, 01 bộ trang phục thu đông và 01 bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bít tất, biển tên phù hiệu			
2.2	Từ năm thứ 2 trở đi			
	Trang phục xuân hè hoặc thu đông	Bộ	01	01 năm
	Trang phục dã chiến	Bộ	01	03 năm
	Giày	Đôi	01	01 năm
	Mũ, dây lưng	Cái	01	01 năm
	Bít tất	Đôi	01	01 năm
3	Trang phục bảo vệ.			
	Mũ mềm	Cái	01	02 năm
	Quần áo thu đông + ký hiệu	Bộ	01	02 năm
	Quần áo xuân hè + ký hiệu	Bộ	01	01 năm
	Giày da	Đôi	01	01 năm
	Bít tất	Đôi	02	01 năm
	Quần áo mưa	Bộ	01	02 năm

7.3 Chi chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên TĐTT và bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên GDQP&AN

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

- Đối với giáo viên GDQP&AN bao gồm giáo viên thỉnh giảng, CBQL GDQP&AN: Mức chi 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng dạy (Tiết giảng được tính

là thời gian thực tế giảng dạy trên lớp, ngoài bãi tập, thao trường được quy định trong chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh khi tính chế độ bồi dưỡng).

8. Chế độ chi trả tiền, tính tiết CB, GV tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi

*** Trước ngày 22/4/2025.**

Chi trả dạy bồi dưỡng học sinh giỏi: Vận dụng theo Nghị quyết 64/2017/HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về Quy định chế độ đối với học sinh trường THPT chuyên; chế độ đối với giáo viên, học sinh tham gia bồi dưỡng và đoạt giải tại các kỳ thi cấp tỉnh, quốc gia, khu vực quốc tế hoặc quốc tế trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng, cụ thể như sau:

Cấp Tỉnh: 21 tiết/ 1 môn x số tiền tiết dạy cấp Tỉnh (15% Lương cơ bản theo Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về quy định chế độ đối với học sinh trường THPT Chuyên; chế độ đối với giáo viên, học sinh tham gia bồi dưỡng và đoạt giải tại các kỳ thi cấp tỉnh, quốc gia, khu vực quốc tế hoặc quốc tế địa bàn tỉnh Lâm Đồng).

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán kèm theo:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Kế hoạch chi tiết của bộ phận chuyên môn về bồi dưỡng học sinh giỏi; Thời khóa biểu bồi dưỡng HSG.

*** Sau ngày 22/4/2025.**

Thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 cụ thể: 01 tiết bồi dưỡng quy đổi thành 02 tiết định mức,

Số tiết bồi dưỡng cấp trường 08 tiết/môn/năm = 16 tiết định mức/môn/năm

Số tiết bồi dưỡng cấp cấp tỉnh 20 tiết/môn/năm = 40 tiết định mức/môn/năm.

9. Định mức tiết dạy các hoạt động chuyên môn khác:

Thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 tính từ ngày 22/4/2025 cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Tiết dạy trực tiếp (trực tuyến)	Tiết định mức	Tổng số tiết dạy/năm
1	Dạy trực tuyến (không tổ chức theo lớp học) mà có số học sinh nhỏ hơn tổng số bình quân 02 lớp	01 tiết	01 tiết	Theo kế hoạch
2	Ôn thi tuyển sinh	01 tiết	01 tiết	Không quá 10 tiết/môn/lớp
3	Ôn thi Tốt nghiệp THPT	01 tiết	01 tiết	Không quá 24 tiết/môn/lớp
4	Báo cáo viên lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho GV	01 tiết	1,5 tiết	Theo kế hoạch
5	Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn	01 tiết	1,5 tiết	Theo kế hoạch
6	Báo cáo hoạt động ngoại khóa, dạy hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp quy mô khối, trường	01 tiết	1,5 tiết	Theo kế hoạch

7	Dạy trực tuyến có số học sinh cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc không tổ chức theo lớp học mà có số học sinh lớn hơn hoặc bằng tổng số bình quân 02 lớp	01 tiết	1,5 tiết	Theo kế hoạch
8	Phụ đạo học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối kì liền kề ở mức Chưa đạt	01 tiết	01 tiết	Không quá 12 tiết/môn/lớp

+ Hồ sơ kèm theo: Kế hoạch chi tiết của bộ phận chuyên môn, Thời khóa biểu, bảng chấm công.

Cuối năm giáo viên phải lập bảng kê khai giờ dạy, kể cả các công việc quy đổi ra tiết chuẩn theo mẫu, phải có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm về mặt pháp lý số tiết dạy thay, dạy kê của giáo viên làm căn cứ để thanh toán. Bảng kê thanh toán phải thể hiện đầy đủ nội dung nguyên nhân tăng giờ.

10. Trục cơ quan trong thời gian nghỉ Lễ, Tết:

Thanh toán theo lịch nghỉ Lễ, Tết của cấp trên quy định;

- Chi hỗ trợ bảo vệ trực các ngày lễ, tết trong năm 200.000đ/ ngày đêm;

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán kèm theo:

+ Quyết định phân công trực và công văn hướng dẫn nghỉ lễ, Tết;

+ Bảng chấm trực;

+ Giấy đề nghị thanh toán.

11. Một số khoản chi khác:

11.1. Các ngày lễ lớn, hội nghị CB, VC;

- Trang trí phong màn, hoa, in ấn Không quá 2.000.000đ/hội nghị;

- Chi tiền nước giải khát không quá 20.000 đồng/ buổi/ Người.

- Nhà trường chủ trương tiết kiệm trong quá trình hoạt động nhất là khâu tiếp khách. Lãnh đạo trường quyết định khách mời và mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước: 150.000đ/ người/hội nghị; Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định mức chi:

- Hồ sơ thanh toán kèm theo:

Giấy đề nghị thanh toán, danh sách, hóa đơn tài chính, công văn của cơ quan ban ngành đến làm việc tại đơn vị.

11.2. Hỗ trợ cho các đối tượng được triệu tập đi tham gia tập luyện TDTT; mức hỗ trợ: 200.000đ/ngày/người.

- Hồ sơ thanh toán kèm theo:

Giấy đề nghị thanh toán.

Công văn hoặc kế hoạch của các cấp, danh nhận tiền hỗ trợ;

11.3. Chi khác cho chuyên môn chi theo chi phí thực tế phát sinh và được Hiệu trưởng phê duyệt, phó hiệu trưởng chuyên môn đề nghị thanh toán có hồ sơ, giấy tờ thanh toán đầy đủ và hợp lệ, hợp pháp.

11.4. Chi phòng chống chữa cháy: Hàng năm nhà trường tiến hành bảo trì bảo dưỡng bình phòng chống chữa cháy và tập huấn nghiệp vụ phòng chống chữa cháy theo thực tế phát sinh.

11.5. Chi cho các đề tài nghiên cứu KHKT, STEM, khởi nghiệp, khoa học sáng tạo trẻ thanh thiếu niên cấp thành phố, tỉnh và các hội thi do Sở GD&ĐT tổ chức:

- Ngoài chi phí cho BGK, phần thưởng của giải như các hoạt động khác. Kinh phí hoạt động còn chi cho chi phí như làm Poster, thiết bị, dụng cụ và photo dự thi theo thực tế.

- Hồ sơ kèm theo gồm: Giáo viên hướng dẫn đề tài phải có bảng kế hoạch, đề xuất kinh phí được duyệt của Ban giám hiệu, hóa đơn tài chính.

11.6. Hội đồng lựa chọn sách: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

Điều 15: Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

Hỗ trợ TDTT, hỗ trợ Văn nghệ, hỗ trợ đi giao lưu....

- Đoàn trường và Liên đội: 10.000.000đ/năm.
- Hỗ trợ Công đoàn hoạt động: 10.000.000đ/năm.
- Hỗ trợ tổ chức đêm văn nghệ: 5.000.000đ/năm (trường tổ chức).
- Hỗ trợ tổ chức ĐHTDTT, HKPĐ: 6.000.000đ/năm (trường tổ chức);
- Hỗ trợ hoạt động của Chi Bộ: 10.000.000đ/năm;
- Hỗ trợ hoạt động giao lưu với đơn vị bạn: 15.000.000đ/năm;

Điều 16: Quy định thu chi từ nguồn học phí, dạy thêm học thêm, thu căn tin, BHYT trích để lại:

1. Chi từ nguồn thu học phí: Thực hiện thu theo quy định văn bản hiện hành:

Sau khi thực hiện đầy đủ nộp thuế, kinh phí còn lại được sử dụng để chi như sau:

- Chi hỗ trợ phụ cấp ưu đãi Y tế;
- Chi phụ cấp chức vụ Bí thư, phó Bí thư, cấp ủy viên của Chi bộ.
- Chi trả tiền hợp đồng cho bảo vệ và tạp vụ theo mức lương ký hợp đồng hàng năm.
- Chi hoạt động chuyên môn của nhà trường, chi tu sửa, bổ sung, tăng cường cơ sở vật chất.
- Chi hỗ trợ khen thưởng học sinh (theo khoản 1.2 điều 5 quy chế này)
- Chi thuê cắt cỏ dọn vệ sinh toàn bộ khu vực trường học theo thực tế.
- Chi chăm sóc cây cảnh, cây xanh khu vực trường theo hợp đồng thực tế.
- Chi các hoạt động chuyên môn khác định mức chi theo mức kinh phí tự chủ đã nêu trên.

2. Dạy thêm học thêm, ôn thi tốt nghiệp THPT.

- Trước ngày 14/02/2025: Thực hiện theo quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 19/6/2020 ban hành quy định Dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng (trong trường hợp văn bản thay đổi thì nhà trường sẽ áp dụng thực hiện thu, chi đối với văn bản hiện hành mới nhất).

a. Mức thu: Theo kế hoạch dạy thêm của nhà trường được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

b. Nội dung chi: Thực hiện nộp 2% thuế TNDN đầy đủ theo quy định của pháp luật; sau đó số còn lại thực hiện chi trả như sau:

- + 80% chi thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.
- + Chi 15% trả tiền điện, nước, vệ sinh và sửa chữa cơ sở vật chất của nhà trường phục vụ dạy thêm, học thêm.
- + Chi 5% cho quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường.
- Từ ngày 14/02/2025: Thực hiện theo Thông tư 29/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ GDĐT và các văn bản của UBND tỉnh Lâm Đồng và Sở GDĐT. Quy định số tiết theo **khoản 9, Điều 14** quy chế này.

3. Tiền thu từ dịch vụ cho thuê căn tin nhà trường:

Sau khi trừ thuế 5% TNDN và 5% thuế GTGT.

- Trích khấu hao tài sản
- Số kinh phí còn lại được trích 40% CCTL và 60% chi thưởng theo Nghị Định 73 theo quy định.

4. Chi từ nguồn BHYT trích lại

4.1 Chi từ nguồn hoa hồng BHYT trích lại:

- Chi hỗ trợ cho giáo viên chủ nhiệm:
- Chi hỗ trợ cho Nhân viên Y tế, Hiệu trưởng, kế toán.

4.2. Chi từ nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu: Thực hiện theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/20218 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh, sinh viên, các đối tượng do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp quản lý khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại cơ sở giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;
- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;
- Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe học sinh.

Điều 17. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại.

Nhà trường phối hợp với Ngân hàng Agribank chi Nhánh Đà Lạt để thực hiện các khoản thu dịch vụ không sử dụng tiền mặt; đối với học phí thu được chuyển vào tài khoản 3716.2.1078716.00000 tại kho bạc để theo dõi và thực hiện các giao dịch; các khoản thu khác nhà trường theo dõi vào tài khoản 5406201004246 tại Ngân hàng Agribank Chi nhánh Đà Lạt.

Điều 18. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

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

Điều 19. Quy trình và hồ sơ thanh quyết toán

- Giấy đề xuất hoặc kế hoạch của cá nhân và các tổ chuyên môn, phải được Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương.
- Phụ trách kế toán căn cứ vào dự toán và chủ trương được duyệt của Sở Giáo dục tiến hành lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán.
- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, biên bản thương thảo hợp đồng (nếu thực hiện các loại hợp đồng); Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn tài chính và các chứng từ liên quan khác.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 20. Phân phối kết quả tài chính tiết kiệm được trong năm;

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao TSCĐ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ được sử dụng như sau:

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC và GV hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ theo nghị định 111/2022/NĐ-CP:

- Cuối năm, căn cứ vào nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định số tiền thu nhập tăng thêm. Căn cứ vào kết quả tài chính của năm, đơn vị sử dụng số kinh phí đơn vị xác định chi trả thu nhập tăng thêm. Tổng mức thu nhập tăng thêm của đơn vị không vượt quá 01 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

- Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua từng năm học đã được phê duyệt của các cấp và chức vụ công việc cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và giáo viên hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo nghị định 111/2022/NĐ-CP để tính thu nhập tăng thêm:

* Cụ thể quy định như sau :

- + Hiệu trưởng - hệ số thu nhập tăng thêm là 1,3.
- + Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, kế toán - hệ số tăng thêm là 1,2;
- + Bí thư Đoàn trường, tổng phụ trách đội, Chủ tịch hội LHTN, thủ quỹ; tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng - hệ số tăng thêm là 1,1;
- + Các tổ phó - hệ số tăng thêm là 1,05;
- + Giáo viên, nhân viên - hệ số tăng thêm là: 0,95;
- + Nếu đạt danh hiệu thi đua:
 - Chiến sĩ thi cấp tỉnh: cộng thêm 0,4;
 - Chiến sĩ thi đua cơ sở: cộng thêm 0,3;
 - Lao động tiên tiến: cộng thêm 0,2;
 - Lao động khá: cộng thêm 0,1.
- Mỗi người chỉ được tính một lần ở mức danh hiệu thi đua cao nhất.
- + Trường hợp viên chức chuyển đi công tác sẽ được hưởng thu nhập tăng thêm tính trên số tháng trong năm công tác tại trường với hệ số tăng thêm 0,75.
- + Trường hợp viên chức được tuyển dụng hàng năm, nếu không đủ thời gian công tác một năm, sẽ được hưởng thu nhập tăng thêm tính trên số tháng công tác kể từ

ngày ký hợp đồng làm việc lần đầu với hệ số tăng thêm 0,75.

+ Trường hợp viên chức nghỉ hưu, mới chuyển đến trường nếu không đủ thời gian công tác một năm, sẽ được hưởng thu nhập tăng thêm tính trên số tháng công tác với hệ số tăng thêm 0,95.

+ Cá nhân góp phần tăng thu tiết kiệm chi: BGH, Kế toán từ: 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người;

- *Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau :*

Thu nhập tăng thêm của cá nhân (1 năm).	=	Hệ số tăng thêm của cá nhân.	x	Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị trong năm.
--	---	---------------------------------	---	--

Trong đó:

Mức thu nhập tăng thêm bình quân của trường trong năm.	=	Tổng thu nhập tăng thêm của đơn vị.	/	Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị.
--	---	---	---	--

Tổng hệ số thu nhập tăng thêm = Hệ số tăng thêm của từng loại X Số người từng loại tăng thêm;

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích:

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan trình Thủ trưởng mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng);

3. Hỗ trợ CBVC và người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với CBVC và người lao động khi thực hiện tình giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

4. Đơn vị xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, có thể lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để bảo đảm thu nhập cho người lao động;

4.1. Nội dung chi: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho CBVC và người lao động khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác;

4.2. Kế toán phối hợp Công đoàn cơ sở trình Lãnh đạo quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập bảo đảm quy định hiện hành và Quy chế này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường nghiên cứu và giám sát việc thực hiện quy định này nhằm phát huy dân chủ, minh bạch, nâng cao hiệu quả công tác. Quy chế này căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cấp trên, lấy ý kiến góp ý của các đoàn thể, cá nhân trong trường để hoàn thiện.

Điều 22. Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các tổ, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng từ năm 2025. Những quy định của đơn vị trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Sau mỗi năm thực hiện, Hội đồng trường tiến hành xem xét để điều chỉnh, sửa đổi bổ sung các điều khoản cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các văn bản pháp quy mới của các Bộ, ngành, của tỉnh và của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Phạm Thị Thanh An

HIỆU TRƯỞNG



Trần Duy Luật