

Số: 95 /QĐ-TH.THCS

Nam Ban Lâm Hà, ngày 29 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26/2/2025 của chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ giáo dục và đào tạo;

Căn cứ nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật giáo dục;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 15/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi sắp xếp lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 về việc quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 308/QĐ-UBND ngày 29/7/2025 của UBND Xã Nam Ban Lâm Hà về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập là đơn vị dự toán cấp I trực thuộc ngân sách cấp xã;

Căn cứ quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 22/7/2025 về việc tiếp nhận nguyên hiện trạng các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm Non, Tiểu học và trung học cơ sở công lập thuộc UBND huyện Lâm Hà về trực thuộc ủy ban nhân dân xã Nam Ban Lâm Hà quản lý;

Căn cứ các văn bản về quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ biên bản cuộc họp HĐSP họp ngày 09/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị thực hiện chế độ tự chủ - Trường Tiểu học và THCS Cill Cus.

Điều 2. Quy chế này được thực hiện trong giai đoạn 2026 -2030 và được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước, áp dụng từ tháng 10 năm 2026.

Quyết định này bắt đầu có hiệu lực từ tháng 10 năm 2026.

Điều 3. Toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- KBNN KV3 (Kiểm soát);
- Phòng KT-HT (Thẩm định);
- CBQL, VC, NLĐ nhà trường (T/h)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quang Lâm

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ GIAI ĐOẠN 2026-2030

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TH&THCS ngày tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường TH&THCS Cill Cus)*

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

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Đối tượng áp dụng của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường TH và THCS Cill Cus trong hoạt động quản lý, giảng dạy - giáo dục và nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

6. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

7. Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của nhà trường. Nghiêm cấm các khoản tự thu, tự chi mà không qua sổ sách kế toán của nhà trường.

8. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ này nhằm bãi bỏ những nội dung chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

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

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ CB-CC-VC-NLĐ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Ngoài một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung phải thực đúng theo quy định của nhà nước, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn được giao, nhà trường quy định chi tiêu cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc nhằm tạo điều kiện và khuyến khích cán bộ, công nhân viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ và tiết kiệm chi tiêu

5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp tại các cuộc họp.

6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

7. Trước khi ban hành quy chế, lãnh đạo trường đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ này thay thế quy chế chi tiêu nội bộ đang thực hiện và được thống nhất.

Điều 4. Căn cứ pháp lý và cơ sở thực tế để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

2. Căn cứ nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của chính phủ nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 15/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi sắp xếp lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Căn cứ hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước gồm hệ thống các văn bản làm căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ chủ yếu như sau:

- Nghị định 235/2026 /NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong đơn vị hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;;

- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Thông tư số 04/2005TT/BNV hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp vượt khung đối với CB- CCVC;

- Thông tư số 05/2005/TT-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với CB- CCVC;

- Thông tư số 07/2005/TT-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với CB- CCVC;

- Thông tư số 15/2026/TT-BNV ngày 30/6/2026 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

- Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 V/v quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

- Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 về việc quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính Hướng

dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

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

- Thông tư 141/2011/TT –BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài Chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 57/2014/TT–BTC ngày 6/5/2014 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, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ tổng tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số [40/2017/TT-BTC](#) ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi công tác phí, chi hội nghị. Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi công tác phí, chi hội nghị;

- Nghị quyết số 29/2026/ NQ- HĐND ngày 30/6/2026 của hội đồng nhân dân Tỉnh Lâm Đồng V/v quy định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức các kì thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

- Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 27 tháng 10 năm 2025 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;

- Nghị quyết số 33/2026/NQ-HĐND, ngày 30/06/2026 của HĐND tỉnh Lâm Đồng quy định về mức chi tiếp khách nước ngoài; mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; chế độ chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Lâm Đồng;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025. Về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Căn cứ Nghị định 152/NĐ-CP, ngày 14/6/2025 của Chính Phủ quy định về phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Căn cứ nghị định số 161/NĐ-CP ngày 15/5/2026 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với CB-CC-VC và lực lượng vũ trang;

-Thực hiện theo quyết định 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026.quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập;

-Thực hiện theo nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 8/10/2019 về chính sách đối với cán bộ ,công chức, viên chức người lao động và hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có kinh tế -xã hội đặc biệt khó khăn;

4. Căn cứ các văn bản hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí của cơ quan có thẩm quyền có liên quan đến ngành, lĩnh vực chuyên môn được giao.

5. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 5. Phân loại đơn vị

Căn cứ Quyết định số 308/QĐ-UBND ngày 29/7/2025 của UBND Xã Nam Ban Lâm Hà về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập là đơn vị dự toán cấp I trực thuộc ngân sách cấp xã;

C. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công (nếu có).

Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi chế độ tự chủ

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí, băng rôn mar ket.);
11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, Mar ket);
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...);
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương

Tiền lương của VIÊN CHỨCVC được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của VIÊN CHỨC người lao động.

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực từ ngày 15/8/2021, sửa đổi, bổ sung Thông tư 08/2013/TT-BNV và Thông tư 04/2005/TT-BNV. Thông tư này quy định về chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Việc chuyển ngạch viên chức lương được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học

Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với Trường TH và THCS Cill Cus hạng 2 được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,45.
- Phó hiệu trưởng : 0,35
- Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,2
- Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của hiệu trưởng theo từng năm học.

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.3. Phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp

thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ x Mức % phụ cấp thâm niên được hưởng.

2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề.

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 244/2005/QĐ-TTГ Về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và hướng dẫn tại Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&DT-BNV-BTC.

Thực hiện theo quyết định 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập;

2.5. Phụ cấp y tế trường học:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Trong đó quy định viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

2.6 Phụ cấp thu hút :

Thực hiện theo nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 8/10/2019 về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức người lao động và hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

2.7. Phụ cấp trách nhiệm:

* Phụ cấp trách nhiệm kế Toán:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán Nhà nước. Mức phụ cấp trách nhiệm phụ trách kế toán hưởng 0,1 theo mức lương cơ sở.

* Phụ cấp trách nhiệm tổng phụ trách đội:

Theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 1 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Giáo viên được cử làm Tổng phụ trách (chuyên trách và bán chuyên trách) Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh ở trường phổ thông hạng 2 được hưởng phụ cấp trách nhiệm là 0,3 x mức lương cơ sở x 12 tháng, và dạy 6 tiết / tuần;

* Phụ cấp trách nhiệm cho trưởng kho lưu trữ tài liệu, thư viện:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc

đối với cán bộ, công chức, viên chức. Trong đó, phụ cấp trách nhiệm Trưởng kho lưu trữ tài liệu, thư viện là 0,2 so với mức lương cơ sở.

Theo quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, nhân viên làm việc trong thư viện trường học đã được cấp có thẩm quyền công nhận đạt quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông (ban hành kèm theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT, nay thay thế bởi Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo) được hưởng lương và các chế độ phụ cấp như ngành Văn hoá - Thông tin quy định.

Quy định chuyển tiếp được quy định tại Điều 27 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, như sau: “Đối với thư viện trường tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học đã được chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia trước ngày văn bản này có hiệu lực thì tiếp tục được công nhận theo cấp độ, mức độ đã được công nhận; khi thực hiện công nhận lại hoặc công nhận cấp độ, mức độ cao hơn thực hiện theo quy định tại văn bản này”.

- Tại Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT của Bộ Văn hoá - Thông tin (nay là Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hoá - thông tin, quy định các chế độ phụ cấp được hưởng như sau:

“...Mức 2: hệ số 0,2 so với lương tối thiểu áp dụng đối với những người trực tiếp làm công việc sau:...Kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu, sách báo, phim ảnh trong kho lưu trữ của bảo tàng, thư viện và viện lưu trữ; tu sửa, phục chế tài liệu, hiện vật của thư viện, viện lưu trữ và bảo tàng...”; “Cách tính và chi trả phụ cấp: Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm, nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 tiếng trở lên thì được tính cả ngày làm việc. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội”.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.7 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả theo tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của VC, NLĐ trong khoảng 15 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ Lễ, Tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi VIÊN CHỨCVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) VIÊN CHỨCVC và người lao động;

b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4 Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, VIÊN CHỨCVC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

* Đối với chế độ thai sản:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh bản sao của con (giấy khai sinh photo công chứng)
- Giấy chứng nhận phẫu thuật của mẹ nếu sinh mổ.

* Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai; Hồ sơ thanh toán như sau;

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy ra viện (bản chính hoặc sao có chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú; Gồm phiếu hội chẩn hoặc biên bản hội chẩn thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc sao có chứng thực).

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do VIÊN CHỨCVC và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

4. Chế độ trả lương làm việc thêm giờ

- Thực hiện theo quy định tại Điều 60 Nghị số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/12/2020 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Thời giờ làm việc vào ban đêm được xác định từ 21 giờ ngày hôm trước đến 5 giờ ngày hôm sau đối với các tỉnh, thành phố từ Đà Nẵng trở vào phía Nam.

Trong đó:

Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày (tùy từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, được bố trí nghỉ bù hay không được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm vào ban đêm) được tính theo công thức quy định tại tiết a hoặc tiết b điểm 2 mục IV Thông tư này với số giờ thực tế làm thêm là 1 giờ.

4.1 Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ:

- a) Giấy đề nghị thanh toán ;
- b) Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ ;
- c) Bảng chấm công làm thêm giờ, giấy báo làm thêm giờ theo mẫu TT 107/2017

4.2. Chi thanh toán tiền làm thêm giờ cho VIÊN CHỨCVC trực lễ tết;

Người lao động tham gia trực các ngày được nghỉ lễ, tết theo quy định của Nhà nước và công văn hướng dẫn của cấp trên.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Văn bản của cấp trên thông báo lịch nghỉ tết.

+ Thông báo lịch trực cơ quan trong dịp tết.

+ Danh sách thanh toán tiền làm thêm giờ cho VIÊN CHỨCVC, người lao động trực tiếp tham gia trực tết.

5. Chế độ bồi dưỡng, trang phục cho giáo viên giảng dạy thể dục

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Cụ thể như sau:

1. Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

2. Về trang phục.

2.1. Nguyên tắc trang bị trang phục:

- a) Trang phục cho giáo viên phải cấp đúng đối tượng nhiệm vụ thực hiện;
- b) Trang phục được trang bị theo đúng quy định;
- c) Trang phục cá nhân được cấp phải được sử dụng theo đúng mục đích quy định.

6. Chế độ làm việc của giáo viên THCS.

Căn cứ thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học Cụ thể như sau:

6.1. Thời gian làm việc của giáo viên trung học cơ sở trong năm học là 42 tuần trong đó:

- a) 37 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;(35 tuần thực dạy, 2 tuần dự phòng)
- b) 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ THCS;
- c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

6.2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên THCS gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a. Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên, hiệu trưởng, hiệu phó là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

b. Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c. Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

6.3. Giờ dạy của giáo viên

- Định mức tiết dạy của giáo viên THCS là 19 tiết.

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường hạng 2 dạy 6 tiết một tuần.

- Định mức tiết dạy/năm đối với Hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

- Định mức tiết dạy/năm đối với Phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

6.4. Chế độ giảm giờ dạy.

a. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp THCS được giảm 4 tiết/tuần;

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, xưởng trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu các công tác này chưa có cán bộ chuyên trách) được tính giảm từ 2 - 3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do hiệu trưởng quyết định.

- Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.

- Tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm bí thư chi bộ trường hạng 2 được giảm 3 tiết/tuần
- Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.
- Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.
- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được 4 tiết đối với giáo viên THCS.

7. Chế độ làm việc của giáo viên Tiểu học

Căn cứ thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học cụ thể như sau:

7.1. Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần trong đó:

- a) 35 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;
- b) 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ tiểu học ;
- c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

7.2. Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên tiểu học gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- a. Thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là **08 tuần theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo** (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);
- b. Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c. Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

7.3. Giờ dạy của giáo viên

- Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết.
- **Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường hạng 2 dạy 6 tiết một tuần.**
- Định mức tiết dạy/năm đối với Hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

- Định mức tiết dạy/năm đối với Phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

7.4. Chế độ giảm giờ dạy.

a. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp tiểu học được giảm 4 tiết/tuần;
- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, xưởng trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu các công tác này chưa có cán bộ chuyên trách) được tính giảm từ 2 - 3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do hiệu trưởng quyết định.
- Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.
- Tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.
- Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.
- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được 4 tiết đối với giáo viên tiểu học.

Điều 8. Chế độ chi trả tiền dạy thừa giờ

8.1. + Đối với nhà giáo: Phụ cấp làm thêm giờ được tính trả theo số giờ thực tế làm thêm, theo thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 về việc quy định trả chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập cụ thể như sau:

Đối với viên chức hành chính - văn phòng (không phải là nhà giáo-nhân viên và BGH): Phụ cấp làm thêm giờ thực hiện theo Điều 98, Bộ Luật lao động năm 2019; Điều 55, 56, 57, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Quy định chung về việc tính trả tiền lương dạy thêm giờ:

1. Định mức giờ dạy/năm học đối với giáo viên mầm non; định mức tiết dạy/năm học đối với giáo viên phổ thông, thường xuyên, dự bị đại học; định mức giờ giảng/năm học đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; định mức giờ chuẩn giảng dạy/năm học đối với giảng viên cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, trường chính trị của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được gọi chung là định mức tiết dạy/năm học.

2. Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo bao gồm: tiền lương tính theo hệ số lương (hoặc theo vị trí việc làm), phụ

cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

3. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo

a) Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của nhà giáo vượt quá 200 tiết do môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì người đứng đầu cơ sở giáo dục phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền.

4. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả nhà giáo

a) Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả nhà giáo không được cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của cơ sở giáo dục quy định;

b) Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả nhà giáo trong cơ sở giáo dục cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của cơ sở giáo dục do có môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì người đứng đầu cơ sở giáo dục phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý giáo dục theo thẩm quyền quản lý.

5. Các nhiệm vụ đã nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp thì không được quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra tiết dạy hoặc giảm định mức tiết dạy để tính tiền lương dạy thêm giờ trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6. Năm học quy định tại Thông tư Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp để phòng, chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trường hợp cấp bách phải điều chỉnh khung kế hoạch thời gian năm học, thì thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc năm học được xác định theo văn bản điều chỉnh đối với năm học đó của cơ quan có thẩm quyền.

7. Thời điểm chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo được thực hiện sau khi kết thúc năm học. Trường hợp nhà giáo nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển chuyên thì việc chi trả tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện vào thời điểm có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển chuyên của cơ quan có thẩm quyền.

8. Nhà giáo công tác ở các cơ sở giáo dục công lập có nhiều cấp học, trình độ đào tạo được áp dụng định mức tiết dạy/năm học quy định cho cấp học, trình độ đào tạo tương ứng với chức danh nghề nghiệp nhà giáo được bổ nhiệm.

9. Thời gian nhà giáo không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số tiết dạy theo định mức quy định và được tính vào tổng số tiết dạy trong năm học của nhà giáo, bao gồm:

a) Thời gian nhà giáo làm nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền phân công, điều động (trừ những nhiệm vụ đã được nhận tiền thù lao);

b) Thời gian nhà giáo được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng không trực tiếp tham gia giảng dạy;

c) Thời gian được tính hoàn thành đủ số tiết dạy định mức theo quy định của pháp luật.

10. Tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo biệt phái, dạy liên trường được xác định như sau:

a) Cơ sở giáo dục nơi nhà giáo đến biệt phái chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo biệt phái;

b) Cơ sở giáo dục nơi nhà giáo đến dạy liên trường chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo tham gia dạy liên trường. Trường hợp nhà giáo được cử dạy liên trường đồng thời từ ba cơ sở giáo dục trở lên (bao gồm cả cơ sở giáo dục nơi nhà giáo công tác) thì tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo do các cơ sở giáo dục mà nhà giáo đến dạy liên trường chi trả theo tỷ lệ số tiết dạy thực tế của nhà giáo ở các cơ sở giáo dục này.

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm;

Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%

Tiền lương làm thêm giờ đối với nhà giáo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư này thực hiện theo quy định về tiền lương làm thêm giờ của pháp luật về lao động.

Tiền lương 01 tiết dạy của nhà giáo được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị, trong trường hợp giáo viên nghỉ thai sản, thiếu giáo viên, nghỉ ốm dài ngày theo chế độ quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, nhà trường không bố trí được giáo viên dạy thêm giờ, nhà trường có thể hợp đồng giáo viên thuê khoán ngoài thay thế **với mức lương**

không quá 9.500.000 đồng/tháng (bao gồm cả BHXH) hoặc thỏa thuận khoán với giáo viên trong trường trực tiếp giảng dạy là không quá **150.000 đồng/tiết**.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán.
- + Giấy đề nghị thanh toán.
- + Bảng thanh toán tiền dạy thêm giờ.
- + Các văn bản cử 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.
- + Giấy tờ chứng minh giáo viên đang trong thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản.
- + Một số giấy tờ khác có liên quan chứng minh về giáo viên, số tiết dạy thêm giờ...

Điều 9. Chi khen thưởng

Căn cứ Nghị định 152/NĐ-CP, ngày 14/6/2025 của Chính Phủ quy định về phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ nghị định số 161/NĐ-CP ngày 15/5/2026 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với CB-CC-VC và lực lượng vũ trang;

9.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung giấy chứng nhận, khung Giấy khen...

b) Chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;

9.2. Mức chi:

a) Chi tiền công nhận danh hiệu thi đua:

* Đối với cá nhân:

- Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;

* Đối với tập thể:

- Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua được tặng thưởng.

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

b) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung giấy chứng nhận, khung Giấy khen: theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Điều 10. Chi phúc lợi tập thể

10.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

Thanh toán tiền phép theo Thông tư 141/2011/TT – BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài Chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 57/2014/TT – BTC ngày 6/5/2014 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, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là Thông tư số [141/2011/TT-BTC](#) và Văn bản số 2838/STC – HCSN ngày 26/12/2011 của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện chế độ tiền nghỉ phép hàng năm. Cụ thể như sau :

a. Đối tượng áp dụng:

- Viên chức Trường Tiểu học và THCS Cill Cus 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.

b. Về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm:

*** Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:**

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phương tiện đi lại và tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyên đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại;

Mức thanh toán theo hình thức khoán ;

Thanh toán tiền phép theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài Chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 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, công chức, lao động hợp đồng

làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là Thông tư số 141/2011/TT-BTC và Văn bản số 2838/STC-HCSN ngày 26/12/2011 của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện chế độ tiền nghỉ phép hàng năm.

- Tiền phương tiện đi lại:

Viên chức đang công tác tại trường có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đơn vị đồng ý cấp giấy cho nghỉ phép năm về thăm gia đình cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước xe thông thường của HTX vận tải Lâm Hà – Lâm Đồng.

Căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí của đơn vị, nhà trường thống nhất định mức khoán tiền nghỉ phép năm (bao gồm cả vé xe lượt đi và về cộng phụ cấp đi đường) cụ thể như sau:

Miền Bắc không quá: 3.500.000 đồng (từ Thanh Hóa trở ra các tỉnh Phía Bắc).

Miền Trung không quá: 2.500.000 đồng (từ Phú Yên đến Nghệ An)

Miền Nam hoặc các tỉnh lân cận không quá: 1.500.000 đồng (Các tỉnh còn lại)

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của các loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

Nếu trường hợp đi tự túc bằng xe gia đình thì hồ sơ gồm: Giấy phép, phiếu phí cầu đường, đơn xin nghỉ phép trong đó ghi rõ hình thức đi.

Điều kiện, thời hạn thanh toán:

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

- Viên chức có thể thỏa thuận với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

10.2. Chi phúc lợi tập thể:

Chi mua nước uống, trà uống cho VIÊN CHỨCVC và người lao động: Theo tình hình mặt bằng chung trên địa bàn xã và theo khối lượng thực tế làm việc. Tại trường chính do nhu cầu uống nước trà khô nên nhà trường chi theo thực tế đề xuất.

Chứng từ thanh toán :

Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng.

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

VIÊN CHỨCVC và 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 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, chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước, nhà trường đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện trong trường hợp 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.

Điều 12. Chi văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

- Đối tượng không thực hiện khoán, vật rẻ: bộ văn phòng gồm: (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, văn thư, thiết bị, y tế, thư viện) và bộ phận công tác Đội được thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng, phải có giấy đề xuất và phải được lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt.

- Đối tượng khoán:

+ Giáo viên trực tiếp giảng dạy, danh mục văn phòng phẩm khoán cho giáo viên gồm các dụng cụ như: Giấy, bút, Giáo án điện tử, bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), phấn, khăn lau bảng, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của Giáo viên, mức khoán **400.000** đồng /GV/ năm học). Tổ trưởng chuyên môn, BGH, kế toán, văn thư, y tế, TPT đội **chi theo thực tế**

- Vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ, bảng biểu dùng cho chuyên môn, văn phòng thanh toán theo thực tế phát sinh có đầy đủ hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

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

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

4. 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.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

13.1. Cước phí bưu chính:

- 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.

- 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.

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

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

+ 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;

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

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

13.3. 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.

13.4 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.

13.5 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 14. Chế độ chi hội nghị.

Thực hiện theo Nghị quyết số 33/2026/NQ-HĐND ngày 30 tháng 6 năm 2026 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thuộc tỉnh Lâm Đồng.

Thực hiện theo nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 27 tháng 10 năm 2025 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;

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

- Chi khánh tiết hội nghị: Trang trí hội trường, in sao tài liệu, thuê hội trường, vệ sinh hội trường, hoa tươi ... (có hóa đơn, chứng từ, giấy biên nhận kèm theo).

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

- Chi giải khát giữa giờ: 60.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức chi: 200.000 đồng/ngày/người; (cấp bằng tiền mặt hoặc hóa đơn tiền ăn, danh sách đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nếu tổ chức ăn tập trung).

- Chi mời cơm: không quá 300.000đ /suất. (bao gồm suất ăn và nước uống)

- Chi khánh tiết, mua hoa tươi, maket, in ấn, phô tô tài liệu: Theo thực tế hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;

Điều 15. Chế độ công tác phí.

Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 27 tháng 10 năm 2025 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:

15.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

+ Viên chức đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;

+ Căn cứ tình hình thực tế hoạt động, kinh phí, thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Cá nhân đi học lớp cảm tình Đảng hỗ trợ tiền vé xe đi và về.

Viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã

hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác. Trường TH và THCS Cill Cus thống nhất quy định mức khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác trong một số trường hợp cụ thể như sau:

- Tuyển xe từ trường TH&THCS Cill Cus đi xã Đinh Văn Lâm Hà , TP Đà Lạt, các phường đà lạt: 100.000 đồng/1 lượt cả đi và về

- Tuyển xe từ trường TH&THCS Cill Cus đi các xã Tân Hà, Phú Sơn vé xe tính 120.000 đồng/ 1 lượt cả đi và về.

- Tuyển xe từ trường TH&THCS Cill Cus đi xã Phúc Thọ vé xe tính 150.000 đồng/1 lượt đi và về.

- Tuyển xe từ trường TH&THCS Cill Cus xã Nam Ban Lâm Hà đi Di Linh, Bảo Lộc: 180.000 đồng/1 lượt đi và về.

- Tuyển xe từ trường TH&THCS Cill Cus xã Nam Ban Lâm Hà đi Đạ Huoai, Đạ Tẻh, Cát Tiên: 220.000 đồng/1 lượt đi và về.

- Tuyển xe từ trường TH&THCS Cill Cus xã Nam Ban Lâm Hà đi các xã, phường thuộc Bình Thuận cũ; các xã thuộc Đắc Nông: 400.000 đồng/1 lượt đi và về.

Khi có sự thay đổi, điều chỉnh giá dịch vụ thì nhà trường sẽ có bàn bạc thống nhất trong cuộc họp hội đồng sư phạm và điều chỉnh bổ sung quy chế để thực hiện.

15.2. Phụ cấp lưu trú

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

- Đi công tác từ tỉnh đến các Xã, Bảo Lộc, Đắc khu. Đắc Lắc và ngược lại, từ Xã, thành phố này sang Xã, thành phố khác trong tỉnh và ngược lại, có lưu trú tại nơi công tác không quá là 200.000 đồng/ngày, đi công tác ngoài Tỉnh 300.000đ/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) 180.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày với những trường hợp Viên chức không thực hiện chế độ khoán công tác phí): Phụ cấp lưu trú tối đa không quá 160.000đ/người/ngày đối với cự ly từ 30 km trở lên, đối với cự ly từ 10 km đến dưới 30 km không quá 130.000đ/người/ ngày.

- Đi công tác ½ ngày thanh toán phụ cấp công tác phí 1/2 ngày.

15.3. Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác

Viên chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau :

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

- + Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại Đặc khu, xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh :

+ Đi công tác tại Đà Lạt, mức khoán : 400.000 đồng/ đêm/ người.

+ Đi công tác tại Bảo Lộc, mức khoán 350.000 đồng/ đêm/ người.

+ Đi công tác tại nơi khác, mức khoán 300.000 đồng/ đêm/ người

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ gồm văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

Trường hợp Viên chức đi công tác đến nơi cơ quan đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán như trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

Trường hợp Viên chức đi công tác đến nơi cơ quan đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Đối với các trường hợp đi công tác ngoài tỉnh sẽ được tính thêm 1 ngày đi và về hoặc 2 ngày đi và về tùy thuộc vào vị trí địa lý của nơi mình đi công tác.

15.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng.

Việc thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với Viên chức.

- Khoán cá nhân: Khoán cho kể toán đi kho bạc, đi BHXH, Thuế: 500.000đ/tháng.

Viên chức nhà trường đi công tác theo thực tế.

Các trường hợp không được thanh toán tiền khoán công tác phí: Nghỉ phép, nghỉ thai sản, ốm đau, đi học trên 10 ngày/tháng thì không được thanh toán.

15.5. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

Việc thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với Viên chức.

a) Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

- 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 ký tên, đóng dấu của thủ trưởng đơn vị và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác;

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

- 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: 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:

- Sau khi hoàn thành đợt công tác viên chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 07 ngày làm việc 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.

15.6. Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại các mục 15.1, 15.2, 15.3 tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

15.7. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ danh sách đề nghị của Thủ trưởng đơn vị có 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 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 đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

Điều 16. Quy định về thanh toán chế độ đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.

- Đối tượng: Viên chức được cử đi học phải có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ công chức hiện hành và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh, quy hoạch đào tạo chuyên sâu được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt; công chức được cử đi học bằng nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ. Riêng viên chức được cử đi đào tạo lý luận chính trị thì được hưởng kinh phí và trợ cấp đi học theo quy định hiện hành.

16.1. Căn cứ thực hiện: Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí dành cho đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Lâm Đồng quy định về chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong nước thuộc tỉnh lâm Đồng:

2. Đối tượng: Viên chức trong đơn vị được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định của Thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng) hoặc cơ quan có thẩm quyền.

3. Định mức;

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

1.2. Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Thanh toán theo hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh nhưng tối đa không vượt quá mức chi sau:

a. Đào tạo đại học, sau đại học: 2.000.000 đồng/ người/ khóa học.

b. Đào tạo cao cấp lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ trình độ cao đẳng: 1.500.000 đồng/ người/ khóa học.

c. Đào tạo trung cấp lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ trình độ trung cấp : 1.000.000 đồng/ người/ khóa học.

1.3. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung:

a. Học tại địa bàn các thành phố trực thuộc Trung ương : 100.000 đồng/ ngày/ người.

b. Học tại các địa bàn còn lại (đối với các trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo cách xa trụ sở cơ quan từ 15km trở lên) : 70.000 đồng/ ngày/ người.

1.4. Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập : Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Người đi học được thanh toán theo đợt tập trung học, nhưng không vượt quá 12 lượt đi và về trong 1 năm.

1.5. Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

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

b. Học tại các địa bàn còn lại (đối với các trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo cách xa trụ sở cơ quan từ 15km trở lên) : 150.000 đồng/ ngày/ người.

Trường hợp cơ sở đào tạo có thu tiền thì người đi học được thanh toán theo mức thu của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá mức chi trên.

1.6. Chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc:

a. Nữ người dân tộc Kinh : 20.000 đồng/ ngày/ người.

b. Nữ người dân tộc thiểu số : 25.000 đồng/ ngày/ người.

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

1.7. Thời gian đi học được tính để hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ công chức xác định theo giấy báo tập trung của cơ sở đào tạo.

1.8. Trường hợp được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo thì VIÊN CHỨC mới được thanh toán các khoản chi phí theo quy định như trên.

Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Quyết định cử đi đào tạo của cấp có thẩm quyền;
- Giấy báo hoặc giấy triệu tập nhập học của cơ sở đào tạo;
- Giấy đi đường;
- Giấy xác nhận thời gian học tập theo từng đợt tập trung của cơ sở đào tạo.

16.2. Quy định mức chi bồi dưỡng viên chức ở trong nước

- Trường hợp viên chức được Thủ trưởng cơ quan quyết định cử đi bồi dưỡng những kiến thức phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được phân công và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước (đi bồi dưỡng từ 10 ngày trở lên) thì được thanh toán các khoản như sau:

2.1. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung:

a. Học tại địa bàn các thành phố trực thuộc Trung ương : 100.000 đồng/ ngày/ người.

b. Học tại các địa bàn còn lại (đối với các trường hợp đi học tại các cơ sở bồi dưỡng cách xa trụ sở cơ quan từ 15km trở lên) : 70.000 đồng/ ngày/ người.

2.2. Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về, nghỉ lễ tết): Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

2.3. Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và cơ quan, đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

a. Bồi dưỡng tại địa bàn các thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ ngày/ người.

b. Bồi dưỡng tại các địa bàn còn lại (đối với các trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo cách xa trụ sở cơ quan từ 15km trở lên) : 150.000 đồng/ ngày/ người.

c. Căn cứ nghị quyết 106 /2018/NQ-HĐND ngày 13/12, nghị quyết 307/2024/NQ-HĐND ngày 12/7/2024 của HĐND tỉnh Lâm Đồng quy định về mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức , viên chức trong nước thuộc tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp Cán bộ, công chức, viên chức được Thủ trưởng cơ quan quyết định cử đi bồi dưỡng những kiến thức phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được phân công và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước (đi bồi dưỡng dưới 10 ngày) thì được thanh toán như chế độ công tác phí theo quy định và được quy định chi tiết tại điều 15 của quy chế này.

Điều 17. Chi tiếp khách trong nước

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

1.2. 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 Hiệu trưởng phê duyệt.

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: Thực hiện theo Nghị quyết số 123/2019/NQ-HĐND ngày 3/6/2019 của HĐND tỉnh Lâm Đồng quy định mức chi tiếp khách nước ngoài;

mức chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế; chế độ chi tiếp khách trong nước tại các cơ quan, đơn vị tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng. Cụ thể như sau:

- a) Chi giải khát: Mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- b) Chi mời cơm: Mức chi mời cơm: 250.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 18. Về chế độ thuê mướn

- Thuê vận chuyển tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán.
- Thuê dọn dẹp sân trường, vệ sinh khối văn phòng, nhà vệ sinh học sinh, nhà vệ sinh giáo viên, làm tạp vụ trường mức chi không quá 5.000.000đ/ tháng x 09 tháng

Nhiệm vụ: hàng ngày quét dọn, lau rửa khu vực các phòng làm việc của khối hành chính, quản trị; nhà vệ sinh giáo viên, nhà vệ sinh học sinh; quét dọn, thu gom rác khu vực văn phòng, các phòng họp chuyên môn, sân trường gom rác về khu vực tập kết rác thải;

- Hàng năm, nhà trường thuê dọn vệ sinh như xịt thuốc cỏ 1 lần, phát cỏ 3 lần (chuẩn bị khai giảng, giữa kì, kết thúc năm học với diện tích **6.500m²**) mỗi lần không quá 4.000.000 đồng. Thuê cắt tỉa cây to, hoa làm cỏ trong bồn hoa xung quanh sân trường mỗi năm không quá 2 lần và không quá 2.500.000 đồng/lần.

Những khoản thuê mướn khác phát sinh không thường xuyên thì thanh toán theo nhu cầu thực tế công việc.

Những khoản thuê mướn khác phát sinh không thường xuyên thì thanh toán theo nhu cầu thực tế công việc.

Điều 19. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định, máy móc, thiết bị văn phòng

- a) Căn cứ thực hiện: Hội nghị Viên chức, Quyết định của thủ trưởng đơn vị.
- b) Đối tượng: Các loại tài sản đưa vào danh mục sửa chữa của đơn vị như: Máy tính, máy in, máy photo,...
- c) Định mức: Theo hợp đồng hoặc quy định tối đa cho các nghiệp vụ phát sinh.
- d) Nguyên tắc thực hiện:

19.1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

19.2. 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.

19.3. Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên

công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

19.3. Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên

Bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán thanh toán theo quy định (Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

2. Mua sắm tài sản cố định, máy móc, thiết bị văn phòng
3. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;
4. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

a) Căn cứ thực hiện:

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày

21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

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

Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 1/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Quyết định số 1039/2026/QĐ-UBND ngày 24 tháng 03 năm 2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt danh mục mua sắm tập trung cấp địa phương đối với thuộc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTĐ ngày 14 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

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

Nghị quyết số 21/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc cho áp dụng và bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận, tỉnh Đắk Nông, tỉnh Lâm Đồng đã ban hành trước khi sáp nhập;

Quyết định số 46/2025/NQ-HĐND ngày 17/12/2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng Ban hành quy định quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng;

Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 về việc hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn và khấu hao tài sản cố định tại các cơ quan, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập và tài sản nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước.

b) Đối tượng: Các loại tài sản, máy móc, thiết bị văn phòng của đơn vị.

c) Định mức: Theo đơn giá thực tế; phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung). Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản bộ phận, cá nhân sử dụng trực tiếp sử dụng tài sản lập phiếu báo gửi Thủ trưởng đơn vị; sau đó ban cơ sở vật chất được phân công tiến hành kiểm tra và đề xuất Hiệu trưởng cho sửa chữa tài sản.

Điều 20. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

20.1. Thanh toán tiền tổ chức các hội thi, chuyên đề, đồ dùng dạy học

Khi tổ chức các hội thi do nhà trường tổ chức phải xây dựng kế hoạch hội thi, có quyết định thành lập hội đồng, ban giám khảo hội thi, lập dự trù kinh phí trình hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Nghị quyết số 29/2026/ NQ- HĐND ngày 30/6/2026 của hội đồng nhân dân Tỉnh Lâm Đồng V/v quy định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức các kì thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng; Được thực hiện cụ thể như sau:

Chi chế độ cho hội đồng thi gồm:

Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/ người/ ngày.

Các Phó chủ tịch: 180.000 đồng/ người/ ngày.

GV làm thành viên, ban giám khảo, thư kí.vv...: 150.000 đồng/ người/ ngày.

Nhân viên : 120.000 đồng/ người/ ngày.

Các khoản chi khác phục vụ các hội thi, chuyên đề, đồ dùng dạy học: Thực hiện theo hình thức khoán cho từng chuyên đề, cấp trường, cấp xã (liên xã), cấp tỉnh như sau:

+ Chi lên chuyên đề, hội thảo (lý thuyết và thực hành) cấp tổ: 300.000 đồng/chuyên đề, hội thảo.

+ Chi lên chuyên đề, hội thảo (lý thuyết và thực hành) cấp trường: 500.000đồng/ chuyên đề, hội thảo.

+ Chi lên chuyên đề, hội thảo (lý thuyết và thực hành) cấp xã: 1.500.000đồng/ chuyên đề, hội thảo.

+ Chi lên chuyên đề, hội thảo (lý thuyết và thực hành) cấp Tỉnh: 2.500.000đồng/ chuyên đề, hội thảo.

Căn cứ công văn số 1504/NS ngày 14/12/2004 của Liên Sở Tài chính – Giáo dục và Đào tạo về việc điều chỉnh một số định mức thanh toán theo giờ dạy, bồi

dưỡng giáo viên thi giáo viên giỏi và hướng dẫn số 121/HD-GD ngày 6/3/2006 quy định mức chi như sau:

Chi bồi dưỡng tiết dạy giáo viên thi giáo viên giỏi cấp xã, cụm đối với tiểu học: **40.000 đồng/ tiết dạy, THCS là 50.000 đồng/ tiết dạy.**

Chi bồi dưỡng tiết dạy giáo viên thi giáo viên giỏi cấp tỉnh đối với tiểu học: **60.000 đồng/ tiết dạy, THCS là 80.000 đồng/ tiết dạy.**

Ngoài ra các khoản chi phục vụ cho cuộc thi thanh toán theo thực tế phát sinh.

Chi hội thi đồ dùng dạy học tự làm không quá mức khen thưởng loại A: 120.000 đồng, loại B: 100.000 đồng, loại C: 80.000 đồng.

Chi hỗ trợ tiền đồ dùng dạy học cho giáo viên dự thi cấp xã, cụm 500.000 đồng/ giáo viên; cấp tỉnh 700.000 đồng/ giáo viên. Chi làm đồ dùng dự thi cấp xã, cụm, cấp tỉnh theo hồ sơ, chứng từ thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ cho các lớp tham gia các hội thi văn nghệ Tết trung thu; Hội thi Âm thực, 20/10, 20/11, khai giảng, tổng kết.....600.000đ/lớp/hội thi

- Chi hỗ trợ cho tập thể tham gia các hội thi cấp Xã, Cụm xã, Tỉnh như văn nghệ, kể chuyện theo sách ...chi theo thực tế

- Ngoài các khoản chi trên hàng năm vào những ngày lễ lớn như (Khai giảng, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Sơ kết học kì; Tổng kết năm học) Nhà trường thống nhất chi hỗ trợ tiền thuê trang phục cho các đội văn nghệ với mức: 600.000đ/đội

Hỗ trợ giáo viên đi thi giáo viên giỏi, GVCN giỏi cấp xã : 500.000đ

Hỗ trợ giáo viên đi thi giáo viên giỏi, GVCN giỏi cấp tỉnh : 1.000.000đ

Chi hỗ trợ cho học sinh tham gia dự thi năng khiếu, TDTT, Toán, Tiếng Việt, tiếng Anh các vòng cấp xã: 130.000đ/hs/ngày; cấp cụm xã: 150.000đ/hs/ngày; cấp tỉnh 300.000 đ/hs/ngày.

Chi hỗ trợ tập luyện TDTT cấp xã (nước uống): 7.000đ/hs/buổi(không quá 8 buổi)

Chi hỗ trợ tập luyện TDTT cấp tỉnh (nước uống): 10.000đ/hs/buổi(không quá 5 buổi)

- Hồ sơ thanh toán: Dự trù kinh phí cho HS đi thi, danh sách học sinh nhận tiền hỗ trợ, hóa đơn tiền thuê phòng.

Việc hỗ trợ nước uống cho học sinh luyện tập, tổ/nhóm chuyên môn, các tổ chức trong nhà trường xây dựng kế hoạch, trình thủ trưởng đơn vị để phê duyệt, nhà trường cung cấp nước uống cho học sinh.

Chi chế độ cho giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi cấp tỉnh, cấp xã, cụm: Căn cứ công văn số 136/UBND-VX ngày 12 tháng 1 năm 2012 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc điều chỉnh mức thanh toán giờ dạy, bồi dưỡng thi học sinh giỏi các cấp và căn cứ nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh về việc quy định chế độ đối với học sinh, giáo viên tham gia bồi dưỡng và đạt giải

các kỳ thi cấp Tỉnh, quốc gia trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng. Do khả năng nguồn kinh phí của đơn vị nên thống nhất một số mức chi theo hình thức khoán như sau:

Chi chế độ đối với giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi cấp xã, cụm xã các môn TDTT, theo hình thức khoán thi đấu 2.000.000 đồng/ hội thi (bóng đá; điền kinh; cờ vua+bơi lội+cầu lông...) không đấu: 1.500.000/hội thi.

Chi chế độ đối với giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi cấp Tỉnh các môn TDTT theo hình thức khoán thi đấu 3.500.000 đồng/Hội thi, nếu không có học sinh đạt giải thì chi 2.000.000 đồng/Hội thi (điền kinh, cờ vua+bơi lội+cầu lông...).

Chi chế độ đối với giáo viên tham gia bồi dưỡng các hội thi (văn nghệ, kể chuyện theo sách...) cấp xã, cụm xã theo hình thức khoán 700.000 đồng/hội thi; Cấp tỉnh: 1.000.000đồng/ hội thi

Lưu ý: Tất cả các chế độ chuyên môn trên khi thanh toán phải có công văn của cấp trên, có kế hoạch thực hiện của nhà trường, có lịch thực hiện công việc, có giấy đề nghị thanh toán.

Tất cả các đồ dùng được nhà trường hỗ trợ tiền sau khi sử dụng phải nhập vào kho để làm căn cứ hoặc giáo viên lưu trữ tại tủ của lớp và sử dụng khai thác hiệu quả, những đồ dùng nào không nộp và lưu lại thì không được thanh toán chi hỗ trợ.

Các nội dung ôn thi, ôn luyện, bồi dưỡng, hướng dẫn cho học sinh theo các chủ đề chuyên môn khác nhau và các hội thi mang tính chủ đề lễ hội theo quy định, chi theo thực tế có kế hoạch tổ chức của cấp trên, của trường có dự trù kinh phí, hóa đơn, chứng từ phát sinh hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Thường giáo viên có học sinh TDTT đạt thành tích cấp xã, cụm xã: Nhất; 200.000đ, Nhì; 150.000đ, ba; 100.000đ.

- Thường giáo viên có học sinh TDTT đạt thành tích cấp tỉnh: Nhất; 500.000đ, Nhì; 300.000đ, ba; 200.000đ, khuyến khích; 100.000đ(lấy giải cao nhất).

- Khen thưởng giáo viên có sản phẩm tham dự thi và đạt giải các cuộc thi như liên môn Stem, elening, tích hợp, nghiên cứu KHKT, sáng tạo TTN cấp xã, cụm chi; 500.000đ; cấp tỉnh: 700.000đ (được cơ quan cấp trên tổ chức mới khen)

- Hỗ trợ vật tư cho học sinh làm sản phẩm tùy theo giá trị thực tế của từng sản phẩm (có đề xuất, kế hoạch thực hiện, hóa đơn)

20.2. Giải thưởng cho học sinh đối với các hội thi cấp Trường, Xã, Tỉnh

- Chi khen thưởng:

Căn cứ nghị định 152/2025/NĐ-CP, ngày 14/6/2025 của chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị, căn cứ vào biên bản, kết quả bình xét thi đua cuối năm học của hội đồng thi đua khen

thưởng, bảng đánh giá xếp loại học tập rèn luyện cuối năm học thống nhất chi khen thưởng cho tập thể lớp đạt thành tích trong học tập và rèn luyện, khen thưởng cho học sinh đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi, thể dục thể thao cấp trường, xã(cụm), cấp tỉnh và các học sinh đạt thành tích xuất sắc, học sinh giỏi trong năm học cụ thể như sau:

Tập thể:

- Lớp đạt thành tích nhất toàn diện: 400.000đ
- Lớp đạt thành tích nhì toàn diện: 300.000đ
- Lớp đạt thành tích ba toàn diện: 200.000đ
- Lớp đạt thành tích giải khuyến khích toàn diện: 150.000đ

Các hội thi do nhà trường tổ chức khen thưởng như sau: Tập thể nhất 400.000đ; Nhì: 300.000đ; Ba: 200.000đ; KK: 150.000đ; Cá nhân: Nhất 300.000đ; Nhì : 250.000đ ; Ba : 200.000đ ; KK: 150.000đ.

- Học sinh đạt thành tích xuất sắc trong năm học không quá: 15 quyền vở(giá thị trường)

- Học sinh đạt học sinh giỏi trong năm học không quá: 12 quyển;
- Học sinh tiêu biểu, vượt trội không quá: 8 quyển(Theo giá thị trường)

20.3. Chi khen thưởng cho giáo viên đạt thành tích trong các hội thi do ngành, cấp trên tổ chức (như hội thi giáo viên giỏi cấp Xã, cấp tỉnh, GVCN giỏi):

- Giáo viên đạt giải cấp Xã(GVG; GVCN giỏi): Nhất: 400.000đ; Nhì : 300.000đ; Ba: 200.000đ; KK: 150.000đ;

- Giáo viên đạt giải cấp Tỉnh(GVG ; GVCN giỏi): 700.000 đồng

- CB-GV-CNV nhận kỉ niệm chương: 500.000đ/ người.

- CBGVNV nhận huy chương hội thi TDTT ngành tổ chức: 500.000 đồng

- Giáo viên giỏi cấp trường: Nhất: 300.000đ; Nhì: 200.000đ; Ba : 150.000đ

- Hồ sơ thanh toán tất cả các loại hình khen thưởng giáo viên , tập thể , cá nhân học sinh trên gồm có ;

+ Giấy khen của cấp trên photo kèm theo , danh sách tham gia hội thi cấp trên gửi về các đơn vị.

+ Biên bản họp hội đồng xét thi đua khen thưởng.

+ Quyết định khen thưởng

+ Danh sách khen thưởng

(Lưu ý: nếu giáo viên đạt 2 điều kiện trên thì chỉ khen thưởng ở mức cao nhất)

20.4. Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 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 Văn bản số 2028/SGDĐT-KHTC ngày 08/11/2021 của Sở Giáo dục và Đào hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động đánh giá ngoài gồm các khoản chi như sau:

*** Chi cho hoạt động tự đánh giá:**

Trường TH và THCS Cill Cus sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị để chi cho hoạt động tự đánh giá, cụ thể như sau:

a) Chi thuê chuyên gia tư vấn: Cơ sở giáo dục có trách nhiệm thực hiện tự đánh giá theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp cần thiết, Hội đồng tự đánh giá đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc thuê chuyên gia tư vấn trong nước để giúp Hội đồng tự đánh giá triển khai việc tự đánh giá (kèm theo tiêu chuẩn, tiêu chí đối với chuyên gia tư vấn phù hợp yêu cầu công việc và có yêu cầu cụ thể về công việc chuyên gia cần thực hiện, cam kết hiệu quả công việc tương xứng mức thù lao theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Chi phí thuê chuyên gia tư vấn (nếu có) thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng giữa hai bên nhưng phải phù hợp với khả năng kinh phí của cơ sở giáo dục và tuân theo các quy định hiện hành về tài chính của Nhà nước.

b) Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

c) Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá: Áp dụng theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia, tối đa không quá 10.000.000 đồng /kết quả tự đánh giá hoàn chỉnh. Căn cứ khả năng nguồn kinh phí thực hiện hoạt động tự đánh giá của đơn vị, Hiệu trưởng quy định mức chi tiền công cụ thể cho các thành viên thực hiện tự đánh giá phù hợp với vai trò của từng thành viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của quá trình tự đánh giá cụ thể như sau:

- Chi tiền công trong thời gian làm việc tập trung cho hội đồng tự đánh giá:
- + Chủ tịch hội đồng: 180.000 đồng/người/ngày;
- + Phó chủ tịch hội đồng: 160.000 đồng/người/ngày;
- + Thư ký hội đồng, thành viên hội đồng: 130.000 đồng/người/ngày.
- Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá: 1.300.000 đồng/báo cáo

*** Chi cho hoạt động đánh giá ngoài:**

Thực hiện theo Văn bản số 2028/SGDĐT-KHTC ngày 08/11/2021 về việc hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động đánh giá ngoài như sau:

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

- Chi tiền công trong thời gian làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá theo thực tế.

+ Trưởng đoàn: 200.000 đồng/người/ngày;

+ Thư ký: 180.000 đồng/người/ngày;

+ Thành viên: 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi tiền công trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục (tối đa không quá 05 ngày và không quá 07 người):

+ Trưởng đoàn: 200.000 đồng/người/ngày;

+ Thư ký: 180.000 đồng/người/ngày;

+ Các thành viên khác: 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài: Mức khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 1.500.000 đồng/báo cáo.

- Chi in ấn và văn phòng phẩm; chi in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể trong phạm vi nhà trường :

Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu và mức đề nghị hỗ trợ (bằng văn bản) của các tổ chức đoàn thể để chi cho các hoạt động phong trào nhà trường như sau :

- Hỗ trợ hoạt động chi bộ không quá: 5.000.000đ/ năm ngân sách

- Hỗ trợ hoạt động đoàn thanh niên không quá: 3.000.000đ

- Hỗ trợ chi đội không quá: 2.000.000đ

- Hỗ trợ viên chức nhân ngày 20/11 chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam không quá: 600.000đ/người; ngày 30/4 và 1/5 không quá 300.000đ/người;

- Hỗ trợ viên chức nghỉ hưu: 2.000.000đ/người

- Hỗ trợ viên chức chuyển công tác: 1.000.000đ/người

Điều 22. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

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

Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 1/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ quyết định số 1039/2026/QĐ-UBND ngày 24 tháng 03 năm 2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt danh mục mua sắm tập trung cấp địa phương đối với thuộc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Căn cứ quyết định số 15/2025/QĐ-TTG ngày 14 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

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

Căn cứ quyết định số 46/2025/NQ-HĐND ngày 17/12/2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng Ban hành quy định quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 về việc hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn và khấu hao tài sản cố định tại các cơ quan, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập và tài sản nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước.1.Sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định, máy móc, thiết bị văn phòng.

Nguyên tắc thực hiện:

a. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

b. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Nhà trường 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.

c. Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán thanh toán theo quy định (Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

2. Mua sắm tài sản cố định, máy móc, thiết bị văn phòng

a) Căn cứ thực hiện:

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 1/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ quyết định số 1039/2026/QĐ-UBND ngày 24 tháng 03 năm 2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt danh mục mua sắm tập trung cấp địa phương đối với thuộc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Căn cứ quyết định số 15/2025/QĐ-TTG ngày 14 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

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

Căn cứ quyết định số 46/2025/NQ-HĐND ngày 17/12/2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng Ban hành quy định quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 về việc hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn và khấu hao tài sản cố định tại các cơ quan, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập và tài sản nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước.1.Sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định, máy móc, thiết bị văn phòng

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

Căn cứ Nghị định 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Đối tượng: Các loại tài sản, máy móc, thiết bị văn phòng của đơn vị.

c) Định mức: Theo đơn giá thực tế; phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung). Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản bộ phận, cá nhân sử dụng trực tiếp sử dụng tài sản lập phiếu báo gửi Thủ trưởng đơn vị; sau đó Bộ phận tổ trưởng tổ văn phòng, phó hiệu trưởng, kế toán, tổ trưởng CM tiến hành kiểm tra và đề xuất Hiệu trưởng cho sửa chữa tài sản.

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

Căn cứ khoản 1,2,3 điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 và khoản 3, Điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022, đơn vị thực hiện như sau:

Điều 23. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được;

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

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 tình giãn 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.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị”

Điều 24. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

24.1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại **Điều 22** của Quy chế này, lấy ý kiến Chi ủy và các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định.

24.2. Căn cứ phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 25. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập

24.1. Chi thu nhập tăng thêm

1. Nguyên tắc:

Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

2. Căn cứ tính toán:

2.1. Quỹ tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người

2.2. Hiệu quả công tác của từng viên chức, người lao động được xếp loại theo cấp độ thành tích công tác, gồm: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ; viên chức chưa đủ điều kiện đánh giá, phân loại.

3. Phương pháp tính toán:

3.1. Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho viên chức, người lao động được tính toán như sau:

3.2. Hệ số phân chia: Theo mức xếp loại viên chức; cụ thể là:

a) Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được hưởng bằng 100% (Hệ số 1,0).

b) Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, được hưởng bằng 85% (Hệ số 0,85).

c) Viên chức hoàn thành nhiệm vụ, được hưởng bằng 70% (Hệ số 0,7).

d) Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì tùy theo tính chất, mức độ của từng trường hợp, để xác định mức hưởng, nhưng tối đa không quá 50% (Hệ số 0,5). Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

e) Viên chức chưa đủ điều kiện về thời gian công tác để đánh giá, xếp loại thì được hưởng bằng 50% (Hệ số 0,5)

3.3. Số tiền chia thu nhập tăng thêm của từng viên chức được xác định bằng Tổng số tiền được bổ sung để tính thu nhập tăng thêm chia (:) cho Tổng hệ số cấp độ xếp loại viên chức của toàn cơ quan nhân (x) với Hệ số cấp độ xếp loại viên chức của từng viên chức.

Riêng đối với viên chức quy định tại điểm e, số tiền thu nhập tăng thêm được xác định bằng Tổng số tiền được bổ sung để tính thu nhập tăng thêm chia (:) cho Tổng hệ số cấp độ xếp loại viên chức của toàn cơ quan nhân (x) với Hệ số cấp độ xếp loại VIÊN CHỨC (0,7) chia (:) cho 12 nhân (x) với số tháng thực tế làm việc.

3.4) Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích:

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán đơn vị phối hợp với các bộ phận liên quan trình Thủ trưởng đơn vị quyết định 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).

3.5) Chi phúc lợi: 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; Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

Tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm được hàng năm Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi phúc lợi cho phù hợp .

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC KHOẢN THU CỦA ĐƠN VỊ; TÀI KHOẢN GIAO DỊCH VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Quản lý thu học phí

1. Thu học phí

a) Căn cứ thực hiện

- Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

a) Quản lý khoản thu: Thực hiện thu định kỳ hàng tháng hoặc thu một lần cho cả năm học, kỳ học nếu người học tự nguyện nộp. Cá nhân được giao nhiệm vụ trực tiếp thu học phí, sau đó nộp học phí đã thu vào tài khoản tiền gửi để quản lý; nếu có phát sinh thu học phí bằng tiền mặt thì định kỳ làm thủ tục chuyển số học phí đã thu bằng tiền mặt còn dư tại quỹ vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại phòng giao dịch số 2- KBNN khu vực XVI để quản lý theo quy định.

c) Các khoản thu khác của đơn vị (nếu có).

2. Chi từ nguồn thu học phí

a) Thực hiện trích 40% tổng nguồn thu học phí để tạo nguồn Cải cách tiền lương theo đúng quy định.

b) Số kinh phí còn lại 60% (Sau khi trích lập nguồn CCTL) bổ sung nguồn kinh phí chi hoạt động chuyên môn của nhà trường được sử dụng như sau:

- Chi sửa chữa, mua sắm tài sản, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập tối thiểu bằng 15% nguồn thu học phí.

- Số kinh phí còn lại được sử dụng đúng theo quy định hiện hành về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính. Chứng từ chi từ nguồn học phí phải đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

c) Chi từ nguồn thu khác phải đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật

3. Tài khoản giao dịch

1. Các khoản thu thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của luật ngân sách nhà nước gồm: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tại kho bạc nhà nước để quản lý.

2. Học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền được nộp vào tài khoản tiền gửi; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tất cả viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để viên chức, người lao động thực hiện tốt.

BGH theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hằng năm.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi hiệu trưởng để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị viên chức, người lao động.

Điều 27. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế này, nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của Nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán nhà trường tập hợp ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham mưu cho hiệu trưởng nhà trường xem xét và thông qua hội nghị viên chức, người lao động hàng năm để sửa đổi và có thể điều chỉnh thông báo bổ sung ngay tại các cuộc họp gần nhất khi các văn bản mới được ban hành sau đó bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ sau khi hội nghị viên chức tiếp theo diễn ra cho phù hợp tình hình thực tế và các văn bản quy định của nhà nước ban hành có hiệu lực để thực hiện được triển khai kịp thời.

Trên đây là một số điều và mục chi trong quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2026-2030 của trường TH & THCS Cill Cus.
