

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTDL ngày tháng 02 năm 2026
của trường THPT Di Linh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Đối tượng áp dụng của quy chế này là “cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh của trường THPT Di Linh trong hoạt động quản lý, giảng dạy - giáo dục và nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện”.

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

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Chương II

CHI TIÊU NỘI BỘ

I. Chi tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

Điều 1. Chi tiền lương, tiền công:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

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

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

- + Hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng thuê lao động: theo mức lương ký trong hợp đồng.

- + Bồi dưỡng ôn thi tốt nghiệp: Số tiết được thực hiện, quy đổi theo thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông. Nếu số tiết chênh lệch so với quy định thì được bồi dưỡng không quá 200.000đ/ tiết.

+ Chi trả tiền hợp đồng cho bảo vệ theo mức lương ký trong hợp đồng hàng năm (trong đó ngân sách hỗ trợ công tác bảo vệ, phục vụ 144.000.000 đồng/năm).

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản các nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Thời gian chi trả: Trước ngày 25 hàng tháng

Điều 2. Chi thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

a. Chi tiền lương làm thêm giờ đối với nhà giáo:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Cụ thể như sau:

- Chi 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 (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.

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

Tiền lương 01 tiết dạy được tính theo công thức:

$$\begin{array}{rcccl} & \text{Tổng tiền lương của 12 tháng} & & \text{Số tuần dành cho giảng dạy} & \\ & \text{trong năm học} & & \text{(không bao gồm số tuần dự phòng)} & \\ \text{Tiền lương} & & & & \\ \text{01 tiết dạy} & = & \frac{\quad}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} & \times & \frac{\quad}{52 \text{ tuần}} \end{array}$$

- 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 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 đau, thai sản.

+ Một số giấy tờ chứng minh về giáo viên, số tiết dạy thêm giờ...

b. Chi thanh toán tiền thêm giờ đối với nhân viên:

- Thực hiện theo Điều 59 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động, Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên bộ

Nội Vụ-Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm thêm giờ:
- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ;
- + Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ;
- + Phiếu báo làm thêm giờ của viên chức;
- + Quyết định phân công làm thêm giờ; quyết định điều động của cấp có thẩm quyền...

Điều 3. Chế độ nghỉ phép hàng năm

- Thanh toán tiền phép theo Nghị định số 145/2020/ND-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ 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; Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC; theo khoản 6 Điều 113 của Bộ luật Lao động nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Chế độ thanh toán đối với nghỉ phép năm:

- + Tiền tàu xe nghỉ phép năm:
- Vé tàu hoặc xe ngồi mềm điều hòa: (Không thanh toán phương tiện máy bay).
- Nếu không có vé xe thì theo mức khoán tại khoản 1 điều 5 công tác phí;
- + Định mức thanh toán: Lưu trú: 02 ngày x 250.000đ/ngày;
- + Hồ sơ thanh toán:
- Giấy nghỉ phép năm do thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp, có xác nhận nơi nghỉ phép.
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Hóa đơn tài chính đối với trường hợp không khoán vé xe;
- Đối với đối tượng đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết: Có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết;
- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

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

- Đối tượng: CBVC và người lao động có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định với mức chi hỗ trợ: 250.000 đồng /1 ngày.

Điều 4: Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

4.1. Chi trang phục cho bảo vệ, Giáo viên giảng dạy giáo dục thể chất, Giáo viên giảng dạy Quốc phòng:

4.1.1. Nguyên tắc trang cấp trang phục:

- a) Trang cấp, trang bị đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện;
- b) Trang phục, trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Trang phục, cá nhân được trang cấp, trang bị phải được sử dụng theo đúng mục đích quy định.
- d) Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng bộ phận, việc trang cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục sử dụng sai mục đích, trái quy định.

4.1.2. Danh mục, số lượng và niên hạn sử dụng

STT	Danh mục trang phục	ĐVT	Số lượng	Niên hạn sử dụng
1	Trang phục giáo viên giáo dục thể chất:			
	- Quần áo thể thao	bộ	02	01 năm
	- Áo thun thể thao	Cái	04	01 năm
	- Giày thể thao	Đôi	02	01 năm
	- Tất thể thao	Đôi	04	01 năm
2	Trang phục Giáo viên quốc phòng:			
Thực hiện theo thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT – BGDDĐT – BLĐTBXH – BQP – BCA – BNV – BTC ngày 16/7/2025 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ, quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.				
2.1	Cấp lần đầu tiên cho GV dạy QPAN			
01 bộ trang phục xuân hè, 01 bộ trang phục thu đông và 01 bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da,				

giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu				
2.2	<i>Từ năm thứ 2 trở đi</i>			
	Trang phục xuân hè hoặc thu đông	Bộ	01	01 năm
	Trang phục dã chiến	Bộ	01	03 năm
	Giày	Đôi	02	01 năm
	Mũ, dây lưng	Cái	01	01 năm
	Bí tất	Đôi	04	01 năm
3	Trang phục bảo vệ			
	Quần áo thu đông + ký hiệu	Bộ	01	02 năm
	Quần áo xuân hè + ký hiệu	Bộ	01	01 năm

Mức chi không vượt quá dự toán được duyệt.

4.2 Chi chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên GDTC và bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên GDQP&AN

- Đối với giáo viên GDTC: Mức chi 1% mức lương cơ sở cho 01 tiết giảng thực hành.

- Đối với giáo viên GDQP&AN bao gồm giáo viên thỉnh giảng, CBQL GDQP&AN: Mức chi 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng (*Tiết giảng được tính là thời gian thực tế giảng dạy trên lớp, ngoài bãi tập, thao trường được quy định trong chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh khi tính chế độ bồi dưỡng*).

4.3 Chi chuyên đề, ngoại khóa, tổ chức các cuộc thi trong trường

4.3.1. Chi tổ chức các cuộc thi: Chỉ được thanh toán khi các cuộc thi có văn bản hướng dẫn của Sở. Thực hiện theo quy định hiện hành.

4.3.2 Chi hỗ trợ học sinh, giáo viên đi dự thi HSG, hội khỏe phù đồng, hội thao quốc phòng, thi KHKT, thi văn nghệ, TDTT cấp tỉnh, các cuộc thi do Sở tổ chức:

* Đối với học sinh:

- Nước uống cho học sinh thi học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hoá, KHKT: 20.000 đ/ học sinh/1ngày,

- Tiền ăn cho học sinh tham gia thi học sinh giỏi cấp tỉnh, hội thao, hội khỏe Phù Đồng, điền kinh, thể dục thể thao, văn nghệ thanh toán theo thực tế nhưng không quá: 160.000 đ/HS/ngày, tiền ngủ 200.000đ/HS/đêm (Có hoá đơn tài chính), tiền xe hợp đồng xe hoặc theo tiền xe ở chế độ công tác phí của giáo viên. Đối với học sinh thi đấu ban đêm thì được hỗ trợ thêm tiền ăn khuya 30.000đ/1HS/1 đêm.

- Tiền thuê trang phục, thuê chụp hình, khám sức khỏe, làm dây đeo phù hiệu... thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Hồ sơ kèm theo gồm: Công văn tổ chức các giải của cấp trên, Danh sách ký nhận của học sinh, Giấy đề nghị thanh toán, Chứng từ liên quan hợp lý, hợp lệ.

* Đối với giáo viên tham gia TDTT, văn nghệ, đưa học sinh đi thi cấp tỉnh: thanh toán theo chế độ công tác phí tại **điều 5** của quy chế này.

4.3.3. Cấp Quốc gia:

+ Tiền xe theo mức khoán tại điều 5 của quy chế, tiền thuê phòng ngủ 300.000đ/ngày đêm có hóa đơn GTGT; tiền khám sức khỏe theo thực tế có hóa đơn GTGT; tiền ăn 200.000đ/ngày/người; nước uống 20.000đ /ngày/người.

4.4. Chi hỗ trợ trực các ngày lễ lớn, trực tết dương lịch, tết nguyên đán

- Đối tượng: Bảo vệ trực trong nhà trường;
- Mức hỗ trợ: 200.000đ/người/ngày (theo danh sách phân công lịch trực cụ thể của Thủ trưởng đơn vị)

4.5 Chi đào tạo bồi dưỡng:

Thực hiện theo Nghị quyết 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng và Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 14/3/2019 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

4.6. Chi vệ sinh, môi trường:

- Theo thực tế trên cơ sở đơn vị cung cấp dịch vụ (như vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường, cắt tỉa cây cảnh...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

- Hồ sơ kèm theo:

+ Hóa đơn tài chính;

+ Hợp đồng cung cấp dịch vụ (nếu có).

4.7. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

4.7.1. 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 thuê bao sử dụng đường truyền ADSL thanh toán theo thực tế. Không quá 2.500.000 đồng/1 tháng.

4.7.2. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn dạy và học theo thực tế phát sinh và được duyệt của hiệu trưởng.

4.8. Chế độ chi trả tiền dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật, ý tưởng khởi nghiệp, ngày hội STEM, QPAN, HKPD, TDTT:

- Chi bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hoá

+ Số tiết thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của BGDDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

+ Mức chi không quá 250.000đ/tiết

+ Hồ sơ chứng từ thanh toán:

Bảng phân công giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh;

Bảng kê khai tiết dạy;

Kế hoạch chi tiết của giáo viên trực tiếp bồi dưỡng, ôn luyện, tập luyện cho học sinh được duyệt của ban giám hiệu, thời khóa biểu.

- Chi bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn đề tài khoa học kỹ thuật, ý tưởng khởi nghiệp đạt giải cấp Tỉnh.

+ Số tiết thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của BGDDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

+ Mức chi không quá 150.000đ/tiết.

+ Hồ sơ, chứng từ thanh toán: Giáo viên hướng dẫn đề tài KHKT phải có kế hoạch được duyệt của Ban giám hiệu và ban hành quyết định phân công hướng dẫn.

+ Kinh phí hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất trong quá trình nghiên cứu được thanh toán thực tế theo hướng tiết kiệm như sau:

+ Chi phí như làm poster dự thi cấp tỉnh theo thực tế.

+ Hồ sơ thanh toán: Đề xuất kinh phí, đề tài nghiên cứu, hóa đơn tài chính.

4.9. Chi phí cho kiểm định chất lượng giáo dục :

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số tiền	Ghi chú (trên báo cáo được duyệt)
01	Viết tiêu chí	Đồng	50.000	1 tiêu chí
02	Thu thập, sắp xếp minh chứng	Đồng	50.000	1 mã minh chứng
03	Chi chủ tịch hội đồng	Đồng	400.000	1 báo cáo được duyệt
04	Chi phó chủ tịch hội đồng	Đồng	300.000	1 báo cáo được duyệt
05	Các thành viên hội đồng	Đồng	150.000	1 báo cáo được duyệt
06	Thư ký hội đồng	Đồng	250.000	1 báo cáo được duyệt
07	Nhóm thư ký	Đồng	500.000	1 báo cáo được duyệt

4.10. Chi phí tô đề thi, giấy thi cho học sinh: thanh toán theo thực tế

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

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

4.13. *Chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ sử dụng cho học sinh*

Nhà trường cấp bằng hiện vật theo nhu cầu thực tế.

4.16. *Chi lựa chọn sách giáo khoa*: Thực hiện theo quy định và hướng dẫn hiện hành.

4.17. *Hội đồng tuyển sinh lớp 10*: Thực hiện theo quy định hiện hành.

4.18. *Hỗ trợ khác*: Chi cho các đối tượng đi công tác dài ngày nhưng không thuộc đối tượng thanh toán theo chế độ đi học và chế độ công tác phí như triệu tập tham gia TĐTT, đi học đối tượng đảng ...nâng cao chuyên môn nghiệp vụ...

- Nếu đi dưới 07 ngày sẽ thanh toán theo chế độ công tác phí như điều 5 quy chế này.

- Nếu đi trên 07 ngày thì thanh toán 80% tiền công tác phí (căn cứ quyết định điều động của cấp trên) quy định tại điều 5 quy chế này.

Điều 5: Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

5.1. Chi công tác phí

a. Thanh toán tiền chi phí đi lại

CB, GV và người lao động được thanh toán tiền tàu xe theo quy định hiện hành. Trường hợp đột xuất được thủ trưởng đơn vị cho đi máy bay thì thanh toán theo hóa đơn thực tế mua vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng ghế phổ thông.

b. Phụ cấp lưu trú

1. Đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày.

2. Đi công tác trong tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

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

1. Mức thanh toán theo hình thức khoán:

- Các đối tượng cán bộ, viên chức và người lao động: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người; Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

- Đối với đi công tác trong tỉnh:

+Tại đặc khu, các phường mức khoán 350.000 đồng/ngày/người.

+ Các xã mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

2. Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 1 Điều 5 thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có

hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng, như sau:

Các đối tượng cán bộ, viên chức và người lao động: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng; Đi công tác trong và ngoài tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

d. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

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

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

- Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cuống vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay về phòng Kế toán để làm căn cứ thanh toán chi phí mua vé máy bay với đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

e. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động dưới 15 km, trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

- Đối tượng thanh toán: Hiệu trưởng, kế toán, văn thư.

* Khoản tiền tự túc phương tiện đi lại

Mức khoản tiền xe một chiều từ cơ quan đến nơi công tác hoặc nghỉ phép (đối với cán bộ, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được đi công tác bằng máy bay và công tác bằng phương tiện cá nhân)

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú (tỉnh lý nơi đến)
	Từ	Đến	2 chiều(Đi và về)	
	Đi công tác ngoài tỉnh			
1	Di Linh, Lâm Đồng	Cao Bằng	1.850.000	2000km
2		Lai Châu	1.850.000	2000km
3		Điện Biên	1.800.000	1950km
4		Sơn La	1.750.000	1900km

5		Tuyên Quang	1.700.000	1850km
6		Lạng Sơn	1.650.000	1.800km
7		Lào Cai	1.650.000	1.800km
8		Thái Nguyên	1.600.000	1750km
9		Phú Thọ	1.550.000	1750km
10		TP Hà Nội	1.500.000	1600km
11		Quảng Ninh	1.500.000	1600km
12		Hải Phòng	1.500.000	1600km
13		Hưng Yên	1.450.000	1550km
14		Bắc Ninh	1.450.000	1550km
15		Ninh Bình	1.400.000	1400km
16		Thanh Hóa	1.350.000	1350km
17		Nghệ An	1.300.000	1250km
18		Hà Tĩnh	1.250.000	1200km
19		Quảng Trị	1.200.000	1150km
20		TP Huế	900.000	916km
21		TP Đà Nẵng	800.000	832km
22		Quảng Ngãi	700.000	687km
23		Gia Lai	600.000	393km
24		Đắk Lắk	500.000	195km
25		Khánh Hòa	400.000	155km
26		Đồng Nai	400.000	150km
27		TP HCM	460.000	215km
28		Tây Ninh	500.000	381km
29		Đồng Tháp	600.000	430km
30		Vĩnh Long	700.000	445km
31		TP Cần Thơ	720.000	500km
32		An Giang	750.000	380km
33		Cà Mau	800.000	600km
2.	Đi công tác trong tỉnh (một lượt đi)			
	Di Linh:	Các phường: Xuân Hương; Cam Ly; Lâm	80.000	80km đến 150km

		Viên; Xuân Trường; Lang Biang - Đà Lạt.		
		Các Xã: Đinh Văn; Phú Sơn; Nam Hà; Nam Ban; Tân Hà; Phú Thọ - Lâm Hà.	80.000	80km đến 150km
		Xã Sơn Điền (45km)	100.000	
		Các Xã: Đam Rông1; Đam Rông2; Đam Rông 3; Đam Rông 4	100.000	100-115km
		Xã Lạc Dương	100.000	100-115km
		Các Xã: Đơn Dương; Ca Đô; Quảng Lập; D' Ran	80.000	75-80km
		Các xã: Hiệp Thạnh; Đức Trọng; Tân Hội; Tà hine; Tà Năng	50.000	50-60km
		Các Phường: Phường 1; Phường 2; Phường 3- Bảo Lộc; Phường B'Lao	50.000	50-60km
		Các xã Cát Tiên1; 2; 3	120.000	120-130km
		Lê Hồng Phong xã Hòa Ninh, Lộc An(16km)	30.000	
		Trường chinh Xã Hòa Ninh (32km)	50.000	
		Xã Gia Hiệp(18km)	30.000	
		Xã Đinh Trang Thượng (25km)	50.000	
		Các xã Bảo Lâm: 1; 2 ; 3 ; 4; 5 (61km)	60.000	
		Xã: Đạ Huoai1; Đạ Huoai 2(80Km)	80.000	
		Xã Đạ terh 1; 2; 3)	100.000	
		Đạ Tẻh (94km)	100.000	
		Các xã, phường: Đắc R' lấp; Đắc Glong; Đắc Song; Đắc Mil; Cư Jút; Krông Nô; Gia Nghĩa (Các địa bàn thuộc	150.000	180km

	tỉnh Đắk Nông cũ)		
	Các xã, Phường: Tuy Đức; Tuy Phong; Bắc Bình; Hàm Thuận Bắc; Hàm Thuận Nam; Hàm Tân; La Gi; Tánh Linh; Đức Linh; Phú Quý; Hàm Thắng; Bình Thuận; Mũi Né; Phú Thủy; Phan Thiết; Tiến Thành; (Các địa bàn thuộc tỉnh Bình Thuận cũ)	150.000	180km
- Đi công tác phường xã cự ly dưới 15km không thanh toán tiền ngủ khi đi công tác. - <i>Trường hợp cá nhân đi công tác ngoài tỉnh có hóa đơn giá trị gia tăng thì thanh toán theo thực tế.</i>			

5.2 Chi hội nghị

- Nội dung và mức chi: Chi cho các hội nghị của đơn vị tổ chức hàng năm gồm 4 lần: Khai giảng năm học, Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm, kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, tổng kết năm học.

- Tiền nước uống không quá 50.000 đồng/buổi/người/1 hội nghị.

- Tiền hoa, trang trí khánh tiết theo thực tế phát sinh.

- Hồ sơ kèm theo:

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Danh sách ký nhận, hóa đơn tài chính.

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

+ Chi bồi dưỡng cho báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp xã 500.000 đồng/buổi.

+ Chi bồi dưỡng cho báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh 600.000 đồng/buổi.

+ Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên theo chế độ (chi phí phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ...) do đơn vị chi trả theo quy định tại **Điều 5** Quy chế này và phải được ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

Hồ sơ kèm theo:

- + Phiếu đề xuất hoặc tờ trình, kế hoạch.
- + Giấy đề nghị thanh toán.

5.3 Chi tiếp khách

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

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

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

- Mức chi tiếp khách: 200.000đ/người/suất.

Điều 6: Sử dụng văn phòng phẩm

6.1. Sử dụng văn phòng phẩm:

- Đối tượng không thực hiện khoán: BGH, nhân viên văn phòng; thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng.

Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ phục vụ văn phòng và vật tư văn phòng khác thanh toán theo thực tế. Các bộ phận có nhu cầu, lập dự trù kinh phí đề xuất mua hàng hóa, công cụ, dụng cụ trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt chủ trương sau đó sẽ đi mua hoặc bộ phận văn phòng đi mua. Đối với những loại dùng nhiều lần thì phải nhập kho theo dõi quản lý. Những vật tư mua về sử dụng ngay thì chuyển thẳng đến bộ phận có nhu cầu sử dụng, không phải nhập kho nhưng phải được giao có sự giám sát để đảm bảo nguyên tắc và có giám sát.

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

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

- 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.

- Tiền VnEdu, ký số của CB, GV, NV thực hiện theo thực tế.

6.2. Điện thoại, internet:

- Điện thoại, internet được thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 2.500.000đồng/1tháng.

Điều 7: Về chi phí sử dụng điện nước:

7.1. Chi phí sử dụng điện, nước:

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

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

Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy nổ: 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.

Điều 8. Chi từ nguồn thu học phí, thu căn tin, thu gửi xe, thu dịch vụ trích để lại (Nếu có)

8.1. Chi từ nguồn thu học phí: Thực hiện theo quy định hiện hành.

8.2. Chi từ nguồn thu kinh doanh nhà xe:

- Mức thu: Thực hiện theo quyết định 64/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 về việc quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

- Mức chi: : (Sau khi trừ thuế 5% TNDN và 5% thuế GTGT).

- Trực tiếp giữ xe: theo hợp đồng ký kết giữa hai bên.

- Chi cơ sở vật chất cho nhà xe, trích khấu hao.

8.4. Chi từ nguồn cho thuê căn tin: (Sau khi trừ thuế 5% TNDN và 5% thuế GTGT)

Số kinh phí còn lại được trích 40% CCTL theo quy định và trích quỹ phúc lợi.

8.5. Chi từ nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.

Điều 9. Chi khen thưởng, chi phúc lợi và chi thu nhập tăng thêm

9.1. Chi khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động:

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

- Khen thưởng cho giáo viên có học sinh đạt các cuộc thi, giáo viên giỏi cấp trường, giáo viên giỏi cấp tỉnh, cấp Quốc gia chi tiết theo bảng sau:

STT	Diễn giải	Đơn vị	Nội dung thưởng/ Giải	Số tiền
I. Thưởng thi đua của Cán bộ, giáo viên, nhân viên				
1	Giáo viên dạy giỏi cấp trường; thưởng xuất sắc trong thi đua từng đợt thi đua của năm học.	Người		500.000
2	Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh. Giáo viên giỏi nghiệp vụ sư phạm trẻ cấp tỉnh, Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh.	Người		1.000.000
3	Thưởng CB, GV, NV có sáng kiến, giải pháp hay, sản phẩm, phần mềm, Đồ dùng dạy học hay, áp dụng, vận dụng tốt và đạt giải cấp tỉnh (do hội đồng thi đua-khen thưởng bình chọn và chủ tịch hội đồng thi đua-khen thưởng quyết định)	Người/ Sản phẩm	Nhất	1.000.000
			Nhì	700.000
			Ba	500.000
			KK (giải tư)	400.000
II. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt giải trong các cuộc thi văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, tài năng duyên dáng và các cuộc thi khác				
1.	Cấp tỉnh	Giải	Nhất	1.000.000
			Nhì	700.000
			Ba	500.000
			Khuyến khích (giải tư)	300.000
2.	Cấp Quốc gia	Giải	Nhất	2.000.000
			Nhì	1.500.000
			Ba	1.000.000
			Khuyến khích (giải tư)	500.000
III. Thưởng Cán bộ, giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hoá, hướng dẫn học sinh thi khoa học kỹ thuật.....:				
1.	Thưởng CB, GV bồi dưỡng HSG các môn văn hóa đạt		Nhất	5.000.000

	giải Cấp tỉnh: Nếu chưa chi bồi dưỡng theo tiết bồi dưỡng thì chi thưởng theo mức từng giải.	Giải	Nhì	3.000.000
			Ba	2.000.000
			Khuyến khích (Giải tư)	1.000.000
2.	Thưởng CB, GV hướng dẫn học sinh thi KHKT đạt giải Cấp tỉnh:	Giải	Nhất	2.000.000
			Nhì	1.500.000
			Ba	1.000.000
			Khuyến khích (Giải tư)	800.000
3.	Thưởng CB, GV bồi dưỡng HSG các môn văn hóa, hướng dẫn học sinh thi KHKT đạt giải Cấp Quốc gia:	Giải	Nhất	5.000.000
			Nhì	4.000.000
			Ba	3.000.000
			Khuyến khích (Giải tư)	2.000.000
<i>IV. Giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh đạt giải Hội khoẻ phù đồng, Hội thao GDQP-AN, các cuộc thi khác (Hùng biện tiếng Anh, Tin học trẻ, Vô địch tin học văn phòng, Sáng tạo thanh thiếu niên,.....):</i>				
1.	Cấp tỉnh:	Giải/HC	Nhất/Huy chương Vàng	1.000.000
			Nhì/Huy chương Bạc	800.000
			Ba/Huy chương Đồng	500.000
			Khuyến khích (Giải Tư)	300.000
2.	Cấp Quốc gia:	Giải/HC	Nhất/Huy chương Vàng	2.000.000
			Nhì/Huy chương Bạc	1.500.000
			Ba/Huy chương Đồng	1.200.000
			Khuyến khích (Giải Tư)	1.000.000

- Chi tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

+ 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, Bằng khen, khung khen: theo hợp đồng với đơn vị sản xuất, hoá đơn mua bán.

9.2. Chi thi đua, khen thưởng cho học sinh:

Chi tiền thưởng:

STT	Diễn giải	Đơn vị	Nội dung thưởng/Giải	Số tiền
I. Khen thưởng học sinh cấp trường:				
1	Học sinh xuất sắc thưởng tiền.	HS	HSSX/năm	200.000
	Học sinh giỏi.	HS	HSG/năm	150.000
2	Tập thể lớp	Tập thể	Nhất	1.000.000
			Nhì	800.000
			Ba	600.000
			Khuyến khích	400.000
II. Khen thưởng học sinh từ quỹ khuyến học hoặc khen thưởng của trường				
1	HS đạt giải cấp trường các môn văn hoá	HS		500.000
2	HS đạt khoa học kỹ thuật và ý tưởng khởi nghiệp cấp trường:	HS	Nhất	500.000
			Nhì	400.000
			Ba	300.000
			Khuyến khích	200.000
3	HS đạt giải khoa học kỹ thuật và ý tưởng khởi nghiệp cấp Tỉnh:	HS	Nhất	800.000
			Nhì	600.000
			Ba	500.000
			Tư (Khuyến khích)	400.000
4	HS đạt giải cấp tỉnh các môn văn hoá và Khoa học kỹ thuật:	HS	Nhất	1.000.000
			Nhì	800.000
			Ba	600.000
			Khuyến khích (Giải Tư)	400.000

5	HS đạt giải Quốc gia các môn văn hoá và Khoa học kỹ thuật:	HS	Nhất	2.000.000
			Nhì	1.500.000
			Ba	1.000.000
			Khuyến khích (Giải Tư)	700.000
6	HS đạt giải các kỳ thi Hội khoẻ phù đồng, Hội thao GDQP-AN, các cuộc thi khác (Hùng biện tiếng Anh, Sáng tạo thanh thiếu niên,...):			
*	Cấp tỉnh:	Giải	Nhất	500.000
			Nhì	400.000
			Ba	300.000
			Khuyến khích (Giải Tư)	200.000
*	Cấp Quốc gia:	Giải	Nhất	1.000.000
			Nhì	800.000
			Ba	600.000
			Khuyến khích (Giải Tư)	500.000

2.2. Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, khung khen: Theo thực tế phát sinh.

Hồ sơ kèm theo:

- Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng;
- Danh sách nhận hoặc hóa đơn tài chính nếu bằng hiện vật.

9.3. Chi phúc lợi:

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Lễ Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 Âm lịch; 30/4 – 1/5; Quốc khánh 2/9; ngày 20/10; ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày 8/3; tết Dương lịch; tết Nguyên đán.

- Mức chi: Từ 100.000 đồng đến 5.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho CB, GV, NLD tham quan, học tập kinh nghiệm (nếu có kinh phí).

+ Quà chia tay, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác: 1.000.000 đồng/người.

+ Chi tặng hoa cho viên chức về hưu đến dự lễ ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: 300.000 - 500.000đ/1 người.

*** Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ: CB, GV, CNV nghỉ hưu, chuyển công tác:**

- Chi thăm hỏi hiếu, hỷ, không quá 1.000.000 đồng/1 lần.
- Chi giao lưu, thăm hỏi đám tang các đơn vị, cá nhân có quan hệ với nhà trường, định mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng.
- + Lễ khai giảng, tổng kết năm học, lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam, đại hội, hội nghị thường niên mức hỗ trợ tối đa không quá: 200.000 đồng/1 người.
- + Hỗ trợ các đại hội (hội nghị) khác (nếu có) không quá 2.000.000 đồng/1 đại hội.
- + Tham quan học tập và trao đổi kinh nghiệm:

Được tổ chức trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí. Thủ trưởng đơn vị xin chủ trương của lãnh đạo Sở Giáo dục sau đó trích tối đa không quá 40% kinh phí từ quỹ phúc lợi để hỗ trợ một phần tiền đi tham quan học tập mức hỗ trợ cho từng người tham gia tùy theo kinh phí trích được. Phần còn thiếu do cá nhân tham gia đóng góp.

- Hỗ trợ cho nhân viên và giáo viên hợp đồng nhưng chưa tuyển dụng: Tối đa không quá 10 triệu/năm/người (bao gồm các ngày lễ, tết).

* Hồ sơ kèm theo:

- Danh sách hoặc hóa đơn tài chính;
- Đề khuyến khích, động viên cho nhà giáo và học sinh tham gia các hoạt động thi đua..., phát động các phong trào dạy tốt và học tốt, tùy tình hình kinh phí nhà trường khen thưởng cho cá nhân và tập thể với mức như sau:

9.3.1. Chi tiền trà, nước cho CB – GV – CNV thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Hồ sơ kèm theo gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán.
- + Danh sách ký nhận tiền hỗ trợ (hoặc hóa đơn tài chính).

9.3.2. Chi hoạt động Đoàn thanh niên:

Chi hỗ trợ công tác Đoàn thanh niên để tổ chức hoạt động phong trào thường xuyên trong năm: Thực hiện theo dự trù và kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt.

- Hồ sơ kèm theo: Giấy đề nghị thanh toán, tờ trình, dự trù, kế hoạch tổ chức, hóa đơn tài chính, danh sách ký nhận.

9.3.4 Kinh phí hoạt động cho chi bộ Đảng: Chi phụ cấp cấp ủy theo quy định.

9.4. Chi thu nhập tăng thêm:

Đơn vị chỉ 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

- + Hiệu trưởng - hệ số thu nhập tăng thêm là 1,4.
- + Phó Hiệu trưởng, kế toán, Bí thư Đoàn trường hệ số tăng thêm là 1,3.
- + Tổ trưởng – thư ký HĐ hệ số tăng thêm là 1,2
- + Tổ phó CM, phó các đoàn thể – hệ số tăng thêm 1,1
- + Giáo viên, nhân viên - hệ số tăng thêm là: 1,00
- + Nếu đạt danh hiệu thi đua:

Chiến sĩ thi cấp tỉnh: cộng thêm 0,8; Chiến sĩ thi đua cơ sở: cộng thêm 0,5; Lao động tiên tiến: cộng thêm 0,3

- Ngoài những hệ số đã chi ở trên chi trả thu nhập tăng thêm theo trách nhiệm công việc; những người tăng thu tiết kiệm chi được chi trả từ 1.000.000đ đến 5.000.000đ/người

- Căn cứ vào quỹ tiết kiệm được hàng năm, số tiền thu nhập tăng thêm có thể thay đổi cùng tỉ lệ tương ứng để chi trả.

- Hiệu trưởng thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho người lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 10. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

Nhà trường phối hợp với Ngân hàng Agribank chi nhánh Di Linh để thực hiện các khoản thu dịch vụ không sử dụng tiền mặt được chuyển vào tài khoản 3716.2.10011662.00000 tại kho bạc nhà nước khu vực XVI – PGD số 3 để theo dõi thực hiện.

Điều 11. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

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

Điều 12. Quy trình và hồ sơ thanh quyết toán

- Giấy đề xuất hoặc kế hoạch của cá nhân và các tổ chuyên môn, phải được phó Hiệu trưởng được giao phụ trách thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương.

- Phụ trách kế toán căn cứ vào dự toán và chủ trương được duyệt của Sở Giáo dục tiến hành lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán.

- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, biên bản thương thảo hợp đồng (nếu thực hiện các loại hợp đồng); Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn tài chính và các chứng từ liên quan khác.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường nghiên cứu và giám sát việc thực hiện quy định này nhằm phát huy dân chủ, minh bạch, nâng cao hiệu quả công tác. Quy chế này căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cấp trên, lấy ý kiến góp ý của các đoàn thể, cá nhân trong trường để hoàn thiện.

Điều 14. Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các tổ, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng từ năm 2026. Những quy định của đơn vị trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

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