

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. 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 cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Tạo sự 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.

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

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Thực hiện đúng chế độ thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy.

Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm và có hiệu quả.

Những khoản chi phải phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị, phải phục vụ cho các nhu cầu thiết thực trong hoạt động giảng dạy và học tập của nhà trường.

Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân.

Phù hợp với tình hình thực tế của trường trong từng giai đoạn.

C. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;
- Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ban hành ngày 25/6/2015.
- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điểm của Luật ngân sách nhà nước.
- Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT-BTC, ngày 8/9/2006 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính .
- Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép 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.
- Căn cứ thông tư số 57/2014/TT-BTC, ngày 6 tháng 5 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép 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.
- Căn cứ thông tư số 60/2021/NĐ- CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Căn cứ thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16 tháng 9 năm 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
- Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 và Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 19/07/2019 ban hành quy định các mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.
- Căn cứ 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.
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7 tháng 05 năm 2018 của Bộ tài chính. Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- **Căn** cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 13/03/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Căn cứ Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/07/2019 về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Căn cứ Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 02/8/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Nông.

- Căn cứ Nghị Quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của ủy Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông. Về việc ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ 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.

Căn cứ nghị định 111/2022/ NĐ – CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về việc hợp đồng lao động làm việc trong cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp.

- Căn cứ Nghị Quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 14/12/2022 của ủy Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông. Về việc quy định một số chính sách thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững giai đoạn 2023 – 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- **Căn** cứ Nghị Quyết số 18/2013/NQ-HĐND ngày 19/07/2013 hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quy định chính sách ưu tiên, chế độ ưu đãi đối với cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh trường trung học phổ thông chuyên và đối với học sinh đạt giải, giáo viên dạy bồi dưỡng học đạt giải tại các trường phổ thông của tỉnh Đắk Nông

- **Căn** cứ Nghị Quyết số 22/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông sửa đổi một số điều Nghị Quyết số 18/2013/NQ-HĐND ngày 19/07/2013 hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về sửa đổi, bổ sung một số điều của về quy định chính sách ưu tiên, chế độ ưu đãi đối với cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh trường trung học phổ thông chuyên và đối với học sinh đạt giải, giáo viên dạy bồi dưỡng học đạt giải tại các trường phổ thông của tỉnh Đắk Nông

- **Căn** cứ quyết định số 385/QĐ-UBND ngày 12/08/2025 của Chủ tịch Ủyban nhân dân xã Nam Đà. V/v giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2025 sau khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

- **Căn** cứ Công văn số 164/UBND-KT ngày 11/08/2025 của UBND Xã Nam Đà về việc tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc xã.

- Căn cứ công văn số 245/UBND- KT ngày 07/08/2025 của UBND xã Nam Đà về việc tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã.

- Căn cứ quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Chủ tịch UBND xã Nam Đà Về việc tạm giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2025 của xã Nam Đà.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

Tổ chức bộ máy của nhà trường:

1. Học sinh, lớp học:

- Tổng số học sinh: 372 em; Tổng số lớp: 12 lớp.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng:

- Tổng số: 31 người; trong đó:

+ Ban giám hiệu: 03 người

+ Giáo viên đứng lớp: 22 người

+ Tổng phụ trách đội: 01 người

+ Nhân viên: 04 người (Y tế trường học: 01 người; Kế toán: 01 người; Thiết bị: 01 người; Văn thư : 01 người).

Bảo vệ : 01 người.

Giáo viên hợp đồng theo nghị quyết số 42/NQ-HĐND ngày 24/10/2023: 0 người.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Các khoản chi trực tiếp cho người lao động:

1.1. Tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền công:

- Tiền lương cơ bản và các khoản phụ cấp lương: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước.

- Tiền công hợp đồng: Trả theo hợp đồng thỏa thuận, tối đa không quá mức lương tối thiểu vùng là 4.260.750 đồng

- Trường hợp có giáo viên nghỉ sinh, giáo viên ốm đau dài hạn có thể hợp đồng giáo viên dạy thay theo thỏa thuận và được chi trả từ quỹ lương của người nghỉ sinh, nghỉ ốm đó do cấp có thẩm quyền quyết định.

- Khi có thay đổi về chế độ tiền lương, các khoản phụ cấp thì tự thực hiện điều chỉnh theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Tiền làm thêm giờ: Tiền làm thêm giờ, thừa giờ: chia theo 2 đối tượng:

a. Đối với cán bộ, công chức hành chính:

- Do yêu cầu công việc, nếu cán bộ công chức phải làm thêm giờ thì đơn vị phải sắp xếp thời gian cho cán bộ công chức nghỉ bù. Trường hợp, không thể sắp xếp nghỉ bù được mới thanh toán tiền làm thêm giờ.

Cách tính tiền lương làm thêm giờ được áp dụng theo quy định tại thông tư số: 08/2005/TTLT -BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính. Thông tư 21/2025/TT-BGD&ĐT ngày 23/09/2025 về Quy định về chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập

b. Đối với giáo viên: (Áp dụng thanh toán dạy vượt giờ quy định)

- Giáo viên dạy vượt số giờ tiêu chuẩn được quy định tại Thông tư số 28 /2009/TT – BGDDT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo nhưng có tỷ lệ giáo viên không quá theo quy định tại thông tư 35/2006/TTLT - BGDDT – BNV. Về việc Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục công lập, Thông tư số 17/TTLB – TBXH - TC - GDĐT ngày 27/7/1995

1.3. Chi BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ:

Đơn vị thực hiện nộp trả tiền BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN cho CBGV theo chế độ quy định hiện hành.

1.4. Chế độ nghỉ và thanh toán phép hàng năm.

Hàng năm cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ phép năm và được thanh toán tiền nghỉ phép theo chế độ hiện hành được Nhà nước quy định và tùy vào tình hình kinh phí thực tế của đơn vị.

1.4.1 Thanh toán tiền tàu xe:

1.4.1.1. Thanh toán theo mức khoán (trong trường hợp không có vé tàu xe):

- Trường hợp đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện, không có vé tàu xe để thanh toán thì áp dụng mức khoán: 600đ/1km. Căn cứ vào số km, kê toán áp dụng vào định mức để thanh toán nhưng không vượt quá mức giá vé vận tải phổ biến của các loại phương tiện công cộng tại địa phương.

1.4.1.2. Thanh toán theo thực tế: (Trường hợp có vé)

Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn vé; giá vé đề nghị thanh toán không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

Trong trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt... phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

1.4.2. Thanh toán tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép:

- **Căn** cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 13/03/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ nghị quyết số 24/2017/NQ – HĐND ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Tỉnh Đắk Nông;

1.4.3. Thanh toán tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

Áp dụng trong những trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức, viên chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo qui định. Mức chi hỗ trợ tối đa không quá 150% tiền làm thêm giờ theo qui định tại thông tư số: 08/2005/TTLT -BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ -Bộ Tài chính, thời gian chi trả được thực hiện 1 lần trong năm.

1.5. Tiền trà, nước uống trong giờ làm việc: Mức chi theo hóa đơn thực tế.

2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ: Chi theo phát sinh thực tế nếu có.

3. Chi thuê chuyên gia nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: không có

4. Chi hoạt động chuyên môn, quản lý:

Chi mua hàng hoá, vật tư, trang thiết bị, ấn chỉ, tài liệu, sách, giáo án, đồ dùng học tập, đồ thí nghiệm và các khoản chi thường xuyên phục vụ công tác giảng dạy hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của trường được thanh toán theo thực tế phát sinh, trên cơ sở dự trù được lãnh đạo phê duyệt, kế toán theo dõi để thanh toán, chứng từ, hoá đơn thanh toán đúng theo qui định hiện hành. Trong đó, ngoại trừ tiền mua đồng phục cho giáo viên dạy thể dục.

- Đối với giáo viên thể dục, thể thao:

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.

Công văn số 683/BTC-HCSN ngày 14/1/2013 của Bộ Tài Chính về việc chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

Công văn số 1384/BGDĐT- CTHCSN ngày 5/3/2013 của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo. Về việc hướng dẫn thực hiện quyết định của thủ tướng Chính Phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

*Chi cho học sinh đi thi các cuộc thi do huyện, tỉnh tổ chức:

- Tiền thuê xe chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.
- Tiền mua, thuê đồng phục trang phục, các dụng cụ, công cụ phục vụ các cuộc thi chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.
- Chi mua hàng hóa phục vụ tết nguyên đán mức chi theo hóa đơn thực tế.
- Chi mua hoa kỷ niệm các ngày lễ lớn mức chi theo hóa đơn thực tế.
- Chi phí gia hạn phần mềm quản lý tài sản mức chi theo hóa đơn thực tế
- Chi khác (chi mua hoa dự lễ trường chuẩn, dự lễ các ngày lễ lớn và các ngày khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội nghị...) theo hóa đơn thực tế.
- Chi hỗ trợ các đoàn thể trong cơ quan mỗi lần hỗ trợ từ 3.000.000đ đến 5.000.000đ. Các tổ chức đoàn thể làm tờ trình xin hỗ trợ kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định.
- Chi mua đồng phục thể thao, dụng cụ để luyện tập thể thao tham gia hội thao do ngành tổ chức chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.
- Thuê phương tiện vận chuyển: theo phát sinh thực tế.
- Thuê người quét dọn vệ sinh khu nhà hiệu bộ và khu nhà vệ sinh học sinh thì chi theo thực tế thỏa thuận hợp đồng tại thời điểm thuê.

Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng: Theo phát sinh thực tế, hồ sơ thủ tục đúng theo qui định.

* Các khoản chi khác như: Chi tổ chức thi học sinh giỏi các cấp, chi trả chế độ cho cán bộ, giáo viên đi làm công tác coi thi, chấm thi, thanh tra, kiểm tra, chi tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các kỳ thi cấp trường, khen thưởng thường xuyên, đột xuất cho học sinh đạt thành tích cao về mọi mặt trong suốt quá trình năm học bằng trao quà trực tiếp và chi theo số lượng quyết định khen thưởng gồm 01 giấy khen và kèm theo một phần quà theo hóa đơn thực tế phát sinh; Sáng kiến kinh nghiệm, các hoạt động văn nghệ, thể thao, thể thao các cấp và một số nhiệm vụ khác chưa được quy định tại các mục đã nêu trong quy chế này thì được thực hiện theo các văn bản chế độ quy định hiện hành trên cơ sở được lãnh đạo phê duyệt ,các chứng từ hóa đơn thanh toán theo quy đúng quy định, mức chi không quá 447.000đ/1 học sinh, giáo viên/ 1 đợt.

* Ngoài ra trong năm nhà trường có tổ chức các cuộc thi, hội thi, giao lưu về văn hóa , văn nghệ thể dục thể thao cấp trường chi khen thưởng bằng tiền mặt hoặc hiện vật tùy vào tình hình thực tế của đơn vị theo hóa đơn thực tế phát sinh, mức chi không quá 447.000đ/1 học sinh, giáo viên/ 1 đợt.

5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí của pháp luật phí, lệ phí:

5.1: Thu học phí: Miễn

- **Căn** cứ Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ 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.

- **Căn** cứ quyết định số 861/QĐ – TTg về việc phê duyệt danh sách các xã khu vực I, II , III thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

5.2 Chi tiền học phí:

6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách:

6.1. Chế độ công tác phí, xăng xe công tác:

6.1.1. Phạm vi, đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí:

Công tác phí là khoản chi trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước phí hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Bao gồm nguồn kinh phí hành chính và nguồn kinh phí hợp pháp khác. Phạm vi áp dụng cho toàn CB, VC trong cơ quan được điều động đi công tác theo quyết định của Lãnh đạo.

- **Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và cán bộ kiểm định chất lượng ngoài đơn vị theo Thông tư 56/TT/2021-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Bộ tài chính.**

- Điều kiện để thanh toán công tác phí :

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác;

+ Đi công tác phải có nội dung cụ thể, thiết thực, đi họp phải có Giấy triệu tập hoặc Giấy mời và được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan;

+ CBCC đi công tác phải được Lãnh đạo cơ quan duyệt kế hoạch, nội dung đi;

+ Khi đi công tác về, CBVC phải báo cáo kết quả công việc với Lãnh đạo cơ quan;

+ CBVC đi công tác phải có giấy công tác. Khi thanh toán giấy công tác phải có xác nhận của nơi đến, những khoản chi tiêu phục vụ công tác phải có chứng từ, hóa đơn hợp lệ (trừ những khoản thực hiện theo mức khoán) CBVC chỉ thanh toán những khoản chi đúng định mức, đúng chế độ;

+ Các chế độ công tác phí chỉ được thanh toán khi CBCCVC đi công tác có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên;(tùy vào điều kiện kinh phí định mức chi thường xuyên của nhà trường nếu có).

+ Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí :

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

6.1.2 Thanh toán tiền phương tiện đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe, bao gồm: vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà cho bản thân và phương tiện công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá vé ghi trên hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Quy định tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

Xét nhu cầu và tính chất công việc của chuyến đi công tác do lãnh đạo cơ quan cấp trên xem xét cho đi máy bay thì được thanh toán tiền vé máy bay.

- Quy định tiêu chuẩn được thuê xe ô tô đi công tác:

+ Lãnh đạo cơ quan.

+ CBVC đi theo đoàn. Trường hợp đi công tác lẻ do tính chất cấp bách phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo qui định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận chuyển thì lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá trị vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

+ CBCCVC đi công tác cách xa cơ quan từ 10km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện: 1.000đ/1km.

+ Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm : Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác(hoặc khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán.

6.1.3. Thanh toán phụ cấp công tác phí:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ cho người đi công tác được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi và về, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

Mức phụ cấp lưu trú tối đa để trả cho người đi công tác là 200.000^d/ngày/người (Bao gồm đi công tác trong và ngoài tỉnh trên 15km chở lên).

Căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan 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 của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)

6.1.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

a) Người được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán (không có hoá đơn hợp pháp) thì được thanh toán theo các mức như sau:

- + Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000^d/ngày /người.

- + Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, Thị xã còn lại thuộc Tỉnh, mức khoán 200.000^d/ngày/người.

- + Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 200.000^d/ngày/người. Áp dụng cho người đi công tác cách trụ sở làm việc từ 40km trở lên.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá phòng thực tế (Có hoá đơn hợp pháp) theo các mức 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 800.000^d/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

- + Đi công tác Thị xã còn lại thuộc Tỉnh, mức khoán 400.000^d/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 400.000^d/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

* Trường hợp CBVC, nhân viên đi công tác 1 mình hoặc trường hợp đoàn công tác có người lẻ, có người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo mức nêu trên (theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng).

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

6.2. Chi tiếp khách, hội họp, hội nghị, lễ, tết:

6.2.1. Chi tiếp khách

Chi theo quy định hiện hành (Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài Chính). Nhưng phải hết sức tiết kiệm.

6.2.2. Chi hội họp, hội nghị :

- **Căn** cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 13/03/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ nghị quyết số 24/2017/NQ – HĐND ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Tỉnh Đắk Nông;

- Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác ...

+ Chi tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu, trang thiết bị trong những ngày tổ chức hội nghị; mức chi theo giá thuê thực tế;

+ Chi tiền nước uống không quá 40.000 đồng/ ngày (2 buổi)/ đại biểu;

+ Các khoản chi khác: Trang trí, làm thêm giờ ...mức chi theo thực tế phát sinh.

7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

7.1. Văn phòng phẩm.

- Đối với Ban Giám hiệu và bộ phận văn phòng (tổ hành chính): Văn phòng phẩm được cấp bằng hiện vật theo chức danh, theo nhiệm vụ của các bộ phận trong đơn vị.

Hàng tháng, quý, căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của từng bộ phận chuyên môn, các bộ phận lập đề xuất mua văn phòng phẩm gửi về kế toán tổng hợp, trình hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện việc mua sắm theo đúng theo qui định hiện hành.

Toàn bộ văn phòng phẩm cấp phát cho từng bộ phận chuyên môn, lãnh đạo, phải lập danh sách ký nhận. Phát nhận trực tiếp theo đề xuất thực tế sử dụng không nhập kho, xuất kho.

- Đối với giáo viên: Thực hiện khoán văn phòng phẩm theo mức: mua chữ ký số giáo viên điện tử theo hóa đơn thực tế trong năm học.

7.2. Về cước phí điện thoại:

- Nhà trường được trang bị máy điện thoại cố định, internet để phục vụ công tác của nhà trường. Cán bộ, công chức không được sử dụng điện thoại, internet của nhà trường để làm việc riêng.

- Tiền điện thoại cố định hàng tháng được thanh toán tiền thuê bao, cước phí sử dụng nội tỉnh và cước phí gọi vào số điện thoại di động của lãnh đạo. Mức cước thanh toán tiền điện thoại cố định bình quân không quá 150.000đ/máy/tháng. Chứng từ thanh toán theo hóa đơn thu tiền của bưu điện.

- Truy cập mạng internet phải thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, phục vụ công việc chung của nhà trường, mức thanh toán theo thực tế ghi trên hoá đơn của bưu điện và không quá 500.000đ/tháng.

8. Về chi phí sử dụng điện nước trong cơ quan:

- Yêu cầu việc sử dụng điện, nước phải hết sức tiết kiệm, chống lãng phí. Hết giờ làm việc, giờ dạy, khi không có người ở trong phòng phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện.

- Các trang thiết bị trong phòng làm việc của bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận cá nhân đó phải trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về an toàn, tiết

kiệm; từng bộ phận được giao tài sản phải chịu trách nhiệm quản lý các trang thiết bị chung của đơn vị.

- Khi mua sắm thiết bị, đồ dùng điện phải tiết kiệm, phải qui định định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng các trang thiết bị để duy trì mức hao điện, tiết kiệm và sử dụng tài sản được lâu bền. Không sử dụng điện, nước lãng phí trong các hoạt động của cơ quan.

- Mức thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường hàng tháng theo thực tế ghi trên các chứng từ, hoá đơn.

9. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:

Trong trường hợp có việc phát sinh đột xuất đi theo lệnh của cấp có thẩm quyền điều đi thì sẽ được thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế tại thời điểm thực hiện nhiệm vụ.

10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/ thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị.

Theo phát sinh thực tế, hồ sơ thủ tục đúng theo qui định.

11. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

11.1. Trích lập các quỹ:

- Hằng năm sau khi chi trả mọi chi phí theo qui định của nhà nước nếu phần kinh phí thực hiện tự chủ có số chênh lệch thu lớn hơn chi thì đơn vị trích lập các quỹ như sau:

* Trích lập quỹ phúc lợi (không quá 3 tháng tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm trong năm)

* Quỹ dự phòng ổn định.

* Quỹ thu nhập tăng thêm cho CBCCV trong đơn vị.

11.2. Sử dụng các quỹ.

1. Quỹ phúc lợi: Dùng để sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ phúc lợi sau khi có sự thống nhất với tổ chức công đoàn, kế toán.

11.3. Quỹ dự phòng.

- Nhằm đảm bảo thu nhập ổn định cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút, lương tăng do nhà nước qui định điều chỉnh lương mới v v ..

11.4. Quỹ thu nhập tăng thêm cho CBCCV.

Đơn vị tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao, sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước; căn cứ kết quả tài chính trong năm, đơn vị quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm, như sau:

Chi trả cho CBVC theo chất lượng, hiệu quả công việc và việc chấp hành quy chế, nội quy cơ quan. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động trong đơn vị (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

Đối với chi thu nhập tăng thêm, 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 (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

Đối với năm thứ 2 trở đi căn cứ theo mức tiết kiệm năm trước, hàng quý lãnh đạo cơ quan quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho CBCC trong phạm vi dự toán được giao và các nguồn thu hợp pháp khác và tối đa không vượt quá 50% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ một quý của cơ quan. Vào quý 4 của năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả tăng thu nhập thêm cho CBVC đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được.

* CBVC nghỉ làm việc, nghỉ sinh không hưởng lương thì không hưởng thu nhập tăng thêm.

12. Quy định về lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Đơn vị lựa chọn ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn chi nhánh Krông Nông, Đắk Nông (Agribank) là nơi để mở các tài khoản tiền gửi (Bao gồm chi lương, chi hoạt động chuyển môn, thu chi tiền gửi thai sản ốm đau, tiền thu từ nguồn xã hội hóa giáo dục....)

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

13.1. Trách nhiệm chung của công chức viên chức trong cơ quan.

Thực hiện các qui định tại quy chế này, thanh quyết toán các khoản tạm ứng kịp thời, đúng qui định, khi thực hiện việc mua bán, sửa chữa... phải cung cấp đầy đủ các giấy tờ hóa đơn hợp đồng, báo giá... theo quy định hiện hành. Nếu chi vượt, chi sai phải nộp trả, đền bù và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

13.2. Trách nhiệm lãnh đạo cơ quan:

- Hàng tháng phải tổ chức họp cơ quan để nhận xét, đánh giá CBVC về các nội dung:
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về khối lượng, chất lượng công việc;
- Chấp hành nội qui, qui định của cơ quan;
- Thời gian thực tế làm việc.
- Đánh giá xếp loại CBVC thành 04 loại như sau và chuyển kết quả xếp loại cho kế toán, hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường trước ngày 05 hàng tháng:
- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ, cá nhân hoàn thành nhiệm vụ, Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ.
- Kiểm tra, ký duyệt các nhu cầu đề xuất, kế hoạch, tờ trình ... trước khi thực hiện việc mua bán.
- Nếu chi sai, chi vượt quá theo quy định thì phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp hiện hành.

13.3. Trách nhiệm Kế toán

- Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý nguồn kinh phí và tài sản của cơ quan; tham mưu, đề xuất Lãnh đạo cơ quan quyết định việc chi tiêu trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong cơ quan. Định kỳ hàng tháng, quý, báo cáo lãnh đạo cơ quan tình hình, kết quả thực hiện kinh phí và công khai tài chính trước cơ quan.
- Nếu chi sai, chi vượt quá theo quy định thì phải chịu trách nhiệm và đền bù theo quy định pháp luật, luật kế toán hiện hành.

CHƯƠNG IV

NHỮNG NỘI DUNG CHI KHÔNG THỰC HIỆN TỰ CHỦ

- Sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc.
- Mua sắm tài sản cố định (vô hình và hữu hình).
- Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Chi đi tiếp đoàn đến làm việc theo sự phân công hoặc ủy quyền của cấp trên; Tổ chức triển khai, thực hiện các đề án, chuyên đề do cấp trên phê duyệt.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

CHƯƠNG V :HIỆU LỰC THI HÀNH

Các nội dung, định mức khoán trong Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2026 và được xem xét điều chỉnh khi định mức khoán và cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan có sự thay đổi, hoặc có sự thay đổi các chế độ, chính sách của Nhà nước.

Quy chế này được toàn thể CBVC trong nhà trường xem xét, bàn bạc và thống nhất thông qua; đồng thời, gửi Cơ quan Phòng văn hóa Xã hội xã Nam Đà, Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch, thủ trưởng đơn vị, ban chấp hành công đoàn trường, kế toán đơn vị để làm căn cứ, kiểm soát chi./.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Văn Đồng

