SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG PTDTNT THPT
N' TRANG LƠNG
Số: 69/QĐ-NTL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày 09tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2027

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG PTDTNT THPT N' TRANG LƠNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

Căn cứ quyết định giao dự toán ngân sách năm 2027 của cấp có thẩm quyền;

Căn cứ kết quả thảo luận, công khai dự thảo Quy chế;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2027 của Trường PTDTNT THPT N' Trang Lơng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2027. Những quy định trước đây của nhà trường hết hiệu lực từ ngày ban hành Quy chế kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Bộ phận kế toán, các tổ chuyên môn, Tổ Quản lý nội trú, Tổ Cấp dưỡng, Tổ Văn phòng, Tổ Tư vấn tâm lý - Quản lý chất lượng và toàn thể viên chức, người lao động có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (*để báo cáo*);
- Ban giám hiệu (*để chỉ đạo)*
- Các Tổ/bộ (*để thực hiện);*
- Lưu: VT, KT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK LẮK
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG N' TRANG LƠNG

Niê Khánh Hà

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 69./QĐ-NTL ngày 09./1.1/2026 của Hiệu trưởng Trường PTDTNT THPT N' Trang Lơng)

Chương I
Mục đích xây dựng và đối tượng áp dụng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Mục đích

- 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.

- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế áp dụng đối với viên chức, người lao động của nhà trường và các cá nhân, bộ phận có liên quan đến việc quản lý, sử dụng kinh phí.

Các khoản chi liên quan đến học sinh của trường thực hiện theo chế độ, chính sách hiện hành và nội dung được quy định tại Quy chế này.

3. Thời gian áp dụng: Quy chế được áp dụng trong năm tài chính 2027.

Chương II
Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Việc xây dựng, sửa đổi và thực hiện Quy chế phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và có sự tham gia ý kiến của viên chức, người lao động theo quy định.

2. Dự thảo Quy chế được lấy ý kiến trong nhà trường trước khi trình người có thẩm quyền xem xét, ban hành.

3. Quy chế sau khi ban hành được gửi đến cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định để phục vụ công tác quản lý và kiểm soát chi.

4. Quy chế về chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức được áp dụng thống nhất trong nhà trường đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ

chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với các hoạt động khác của nhà trường, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu qủa và tăng cường công tác quản lý.

5. Những nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

6. Các khoản chi phải phục vụ trực tiếp hoạt động của nhà trường, có đủ điều kiện thanh toán và chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

7. Những tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước như:

- Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.
- Tiêu chuẩn về nhà làm việc.
- Chế độ công tác.
- Chế độ tiếp khách.
- Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản.
- Kinh phí mua sắm và sửa chữa Tài sản cố định.

CHƯƠNG III
NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

Điều 1. Nguồn kinh phí

1. Ngân sách Nhà nước cấp:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên được Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan tài chính đồng cấp giao trong phạm vi dự toán hàng năm và được áp dụng theo định mức khoán chi cho các đơn vị sự nghiệp công đóng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản
- Kinh phí mua sắm trang thiết bị, tài sản cố định.

2. Nguồn thu từ các hoạt động của Trường PTDTNT THPT N' Trang Lơng :

- Thu học phí: Không
- Nguồn thu khác: Không.

Điều 2. Nội dung chi tiêu nội bộ

I. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Chi tiền lương, tiền công, các khoản BHXH, BHYT, BHTN.

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

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

- Tiền công Nhân viên hợp đồng các công việc phục vụ áp dụng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo tại trường học thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT, ngày 08/12/2005.

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

- Phụ cấp ưu đãi 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 số 182/2026/NĐ-CP, ngày 22/05/2026 của Chính phủ.

- Phụ cấp bí thư, phó bí thư đoàn thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg, ngày 06/02/2013.

- Phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV, ngày 27/03/2018.

- Phụ cấp cho cán bộ thư viện thực hiện theo Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT, ngày 21 tháng 02 năm 2006; Văn bản số 5174/HĐ ngày 21/12/2005 của Bộ Văn hóa Thông tin và công văn 971/GDĐT ngày 08/11/2006 của Sở Giáo dục & Đào tạo.

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

- Phụ cấp công tác đảng thực hiện theo Quyết định số 169-QĐ/TW, ngày 24/06/2008.

- Phụ cấp ưu đãi nghề đối với nhân viên y tế trường học thực hiện theo Nghị định số 350/2026/NĐ-CP, ngày 09/09/2026.

- Phụ cấp trách nhiệm đối với thủ quỹ: thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005.

- Mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang áp dụng theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP, ngày 15/06/2026 và Thông tư số 66/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính: Hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP.

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

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

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

- Áp dụng thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục "Quy định về dạy thêm, học thêm";

- Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục "Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học";

- Công văn số 364/SGDĐT-KHTC, ngày 17/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk "V/v thực hiện chế độ thanh toán giờ dạy đối với giáo viên dạy thêm giờ trong các trường trung học phổ thông công lập";

- Dạy ôn luyện học sinh khối 12 chuẩn bị thi tốt nghiệp THPT (sau khi đã bù trừ tiết dạy theo phân phối chương trình nếu còn thừa giờ) mức chi trả không quá 120.000đ/tiết, hoặc theo hình thức hợp đồng với giáo viên khác.

- Dạy phụ đạo học sinh yếu kém (sau khi đã bù trừ tiết dạy theo phân phối chương trình nếu còn thừa giờ) mức chi trả không quá 120.000đ/tiết

- Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT, ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, "Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập";

- Đối với giáo viên các tổ chuyên môn cần sắp xếp bố trí giảng dạy, dạy thay… hợp lý tránh trường hợp giáo viên cùng bộ môn người thừa tiết người thiếu tiết.

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

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc trong các ngày lễ, chủ nhật thanh toán tiền làm thêm giờ theo mức từ 100% đến 150% tiền lương, theo Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính, Thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. (Áp dụng theo làm thêm giờ thì không tính theo buổi trực tại mục 2.3, 2.4- Nhóm IV: Các khoản chi khác), số nhân viên hưởng tiền lương khoán thì không áp dụng chế độ làm thêm giờ.

- Đối với bộ phận hành chính, giáo viên trực học sinh các ngày lễ, tết…tùy thuộc tính chất công việc nếu xét thấy cần thiết cá nhân hoặc bộ phận phải đề xuất kế hoạch làm thêm giờ và được lãnh đạo đồng ý sau đó triển khai, khoán 01 giờ làm thêm, trực: 60.000đồng và phải có phiếu báo làm thêm giờ được chủ tài khoản ký đồng ý.

- Hợp đồng quản lý học sinh nội trú ôn thi tốt nghiệp THPT trong thời gian nghỉ hè: 400.000đồng/ngày đêm.

c/ Bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi tham gia các kỳ thi:

- Thi Olympic 30/4 Khu vực phía Nam.

- Thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh.

- Thi HSG thể dục thể thao, an ninh quốc phòng, Hội khỏe Phù Đổng.

- Riêng đối với thi lập đội tuyển cấp tỉnh dự thi chọn sinh giỏi cấp quốc gia.

+ Giáo viên có học sinh đạt giải: thực hiện theo Nghị quyết 17/NQ-HĐND và chi khen thưởng từ nguồn kinh phí chi khen thưởng đột xuất của Nghị định số 161/2026/NĐ-CP (GV dạy ôn thi mà học sinh không có giải thì không chi) - Tại mục 3.1

+ Trường hợp không có giải: Tính 40 tiết dạy bồi dưỡng/giáo viên.

d/ Giáo viên luyện tập cho học sinh đi thi Hội khỏe phù đổng, học sinh đi thi học sinh giỏi Thể dục thể thao, An ninh Quốc phòng… cấp trường, cấp tỉnh:

Áp dụng công văn số 3426/SGDĐT-KHTC, ngày 08/10/2026, V/v hướng dẫn chi trả chi trả tiền công bồi dưỡng, tập huấn và quy đổi tiết dạy của giáo viên.

Mức chi: Áp dụng theo Nghị Quyết số 10/2026/NQ-HĐND ngày 02/07/2026, V/v Quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội thao, Hội khỏe Phù Đổng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

3. Chi khen thưởng:

* Nguồn kinh phí khen thưởng được trính từ Ngân sách Nhà nước

3.1/ Chi khen thưởng chung cho viên chức nhà trường:

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân: Áp dụng theo NĐ số 368/2026/NĐ-CP, ngày 25/09/2026; Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật thi đua, Khen thưởng.

- Chi khen thưởng cho cá nhân:

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

- Chi khen thưởng lao động tiên tiến: mức chi bằng 0,3 mức lương tối thiểu chung/người/năm (Theo QĐ khen thưởng của Hiệu trưởng nhà trường).

- Chi khen thưởng theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP, ngày 15/06/2026:

+ Khen thưởng đột xuất: Khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác: Giáo viên có học sinh vào đội tuyển HSG Quốc gia; học sinh đạt Huy chương kỳ thi Olympic 30/4 hàng năm; GV có học sinh đạt giải nhất, nhì, ba, khuyến khích học sinh giỏi cấp tỉnh, GV có học sinh đạt giải kỳ thi khoa học kỹ thuật, kỳ thi Stem, IOE…; mức chi khen thưởng theo quy chế khen thưởng của nhà trường.

+ Khen thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại: Căn cứ kết quả xếp loại cuối năm của cán bộ viên chức và người lao động nhà trường thống nhất khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên cụ thể như sau: Tổng quỹ khen thưởng của trường được ngân sách cấp sau khi trừ đi khoản khen thưởng đột xuất, khen thưởng giáo viên có học sinh giỏi các kỳ thi thì nhà trường sẽ chi theo quy chế khen thưởng của nhà trường.

3.2/ Khen thưởng cho học sinh: Khen thưởng cho học sinh đạt thành tích cao trong năm học mức chi khen thưởng cụ thể như sau: Chi từ quỹ khuyến học của nhà trường.

- Thưởng cho học sinh đạt huy chương Olympic 30/4:

+ Huy chương vàng: 400 000đ

+ Huy chương bạc: 300 000đ

+ Huy chương đồng: 200 000đ

- Thưởng cho học sinh đạt giải cấp tỉnh: Giải nhất: 300.000đ/HS; giải nhì: 250.000đ/HS; giải 3: 200.000đ/HS; giải khuyến khích: 150.000đ/HS

- Khen thưởng HS đạt giải KHKT, STEM, IOE cấp tỉnh, cấp quốc gia

+ Giải nhất/HCV cấp tỉnh: 400.000đ

+ Giải nhì/HCB cấp tỉnh: 300.000đ

+ Giải ba/HCĐ cấp tỉnh: 200.000đ

+ Giải KK cấp tỉnh: 150.000đ

+ Giải nhất/HCV cấp QG: 1.000.000đ

+ Giải nhì/HCB cấp QG: 800.000đ

+ Giải ba/HCĐ cấp QG: 700.000đ

+ Giải KK cấp QG: 600.000đ

- Thưởng tập thể lớp tiêu biểu của năm học:

+ Tập thể lớp Nhất: 500.000đ

+ Tập thể lớp Nhì: 400.000đ

+ Tập thể lớp Ba: 300.000đ

- Khen thưởng học sinh đạt danh hiệu học sinh xuất sắc, học sinh giỏi, trong năm học: Áp dụng theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP, ngày 12/3/2025 của Chính phủ.

4. Chi thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép hàng năm cho viên chức:

Theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính : "Cán bộ, giáo viên, nhân viên có đủ điều kiện nghỉ phép được thủ trưởng đồng ý cấp giấy phép để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết. Thì lãnh đạo nhà trường cấp giấy nghỉ phép năm và thanh toán đầy đủ các chế độ theo quy định một năm một lần (Phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế tại địa phương). Tiền tàu xe đi về nghỉ phép thanh toán theo vé tàu, xe đúng mẫu phát hành của tài chính hoặc khoán tiền tàu xe đi về mức 1.000 đồng/01km.

5. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể:

Tiền mua trà nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Khoán cho nhân viên phục vụ mỗi tháng không quá 2.000.000 đồng.

6. Chi bổ sung thu nhập: Hàng năm nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được, nhà trường chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần lương cơ bản của viên chức, người lao động theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, số kinh phí chi bổ sung thu nhập hội đồng nhà trường thống nhất phân phối cho cán bộ, giáo viên theo hệ số cụ thể như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ mức chi thu nhập tăng thêm: hệ số 1
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ mức chi thu nhập tăng thêm: hệ số 0,9.
- Hoàn thành nhiệm vụ mức chi thu nhập tăng thêm: hệ số 0,5
- Không hoàn thành nhiệm vụ: không chi thu nhập tăng thêm.
- Các đối tượng còn lại chi theo số tháng thực tế làm việc (CBGV, người lao động mới đến nhận công tác, nghỉ hưu, chuyển công tác...)

7. Chi học bổng học sinh:

Áp dụng theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP, ngày 14/7/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục và theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP về thực hiện chính sách đối với HSDT thiểu số rất ít người.

Khi có văn bản thay thế thì nhà trường áp dụng theo văn bản ban hành mới nhất.

8. Chi tiền xe đi lại cho học sinh:

Tiền xe đi về nhà nghỉ tết nguyên đán và nghỉ hè của học sinh nội trú được áp dụng theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP, ngày 12/3/2025 của Chính phủ.

Học sinh đi về được thanh toán tiền xe đi lại theo giá vé xe thông thường của phương tiện giao thông công cộng hoặc khoán 1.000đ/1km/.

II. Chi về hàng hóa dịch vụ

1. Dịch vụ công cộng:

a/ Sử dụng điện trong nhà trường:

- Điện sinh hoạt của Nhà trường tuyệt đối không sử dụng cho mục đích cá nhân.
- Tiền điện toàn cơ quan được thanh toán theo hóa đơn hàng tháng của điện lực Đắk Lắk, sử dụng điện phải tiết kiệm có hiệu quả.
- Tiền điện khu ký túc xá học sinh thanh toán theo hóa đơn thực tế của điện lực Đắk Lắk từ nguồn kinh phí không tự chủ áp dụng theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP, ngày 12/3/2025 của Chính phủ.

b/Tiền nước, vệ sinh môi trường: hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế của Công ty cấp thoát nước và Công ty vệ sinh môi trường đô thị gửi đến đơn vị.

Tiền nước phục vụ cho học sinh nội trú thanh toán theo hóa đơn thực tế của Công ty cấp thoát nước từ nguồn kinh phí không tự chủ áp dụng theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP, ngày 12/3/2025 của Chính phủ.

c/ Nhiên liệu:

- Xăng chạy máy phát điện: Khi mất điện bộ phận bảo vệ báo với Ban Giám hiệu mua xăng chạy máy phát điện để phục vụ kịp thời công tác của Nhà trường, phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Sử dụng ô tô phục vụ công tác:

- Xe ô tô chủ yếu dùng để phục vụ cho các hoạt động của học sinh, nhà trường thuê xe đưa học sinh đi khám chữa bệnh, cấp cứu, học sinh tham gia các cuộc thi, kỳ thi do Sở Giáo dục & Đào tạo tổ chức… Ngoài ra, căn cứ vào nhu cầu thực tế khi cần, lãnh đạo nhà trường thuê xe đi công tác và thanh toán giá thuê theo thỏa thuận của hai bên.

2. Văn phòng phẩm, Vật tư văn phòng :

Sử dụng VPP, vật tư văn phòng phải tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả, việc in ấn pho to tài liệu phải đúng theo quy định của Nhà trường.

a/Văn phòng phẩm của Giáo viên: Khoán mỗi giáo viên không quá 300.000đ/năm học.

b/ VPP dùng chung cho hoạt động của nhà trường: Tùy theo yêu cầu công việc của từng bộ phận để mua theo nhu cầu thực tế phát sinh và được sự chấp thuận của Lãnh đạo nhà trường nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c/ Dụng cụ văn phòng:(dùng cho các lớp học, các phòng làm việc, khu nội trú học sinh…):

- Lớp học, phòng ở nội trú: Một năm trang bị 2 lần trong năm học gồm các vật rẻ tiền mau hỏng như: xô, sọt rác, chổi, cây lau nhà, phông màn lớp học, quạt điện, bóng điện…từ nguồn ngân sách chi hoạt động của nhà trường.

- Nhà ăn tập thể, bếp ăn tập thể: Một năm trang bị 2 lần trong năm học gồm các vật rẻ tiền mau hỏng như: xô, sọt rác, chổi, cây lau nhà, quạt điện, bóng điện, chén bát và các vật dụng khác… áp dụng theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP, ngày 12/3/2025 của Chính phủ.

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

3. Sử dụng điện thoại, internet, sách báo, tạp chí:

- Điện thoại tại văn phòng: Sử dụng hợp lý có hiệu quả cho việc chung của nhà trường, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Dịch vụ Internet của toàn trường: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Báo, tạp chí: Nhà trường đặt một số tờ báo như báo Giáo dục thời đại, báo Đắk Lắk, các tạp chí, báo tuổi trẻ... để đọc chung tại phòng hội đồng.

4. Chế độ hội nghị:

Hàng năm nhà trường tổ chức hội nghị Công nhân viên chức, chi phí chi theo Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND, ngày 30/10/2025 của HĐND tỉnh Đắk Lắk "Quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk"

5. Chế độ công tác phí:

Đối tượng được hưởng công tác phí: Viên chức, người lao động của Nhà trường được cử đi công tác.

a/ Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường có ký duyệt của Lãnh đạo trường và xác nhận của cơ quan, địa phương nơi đến công tác.

- Trường hợp CBGV được điều đi công tác phải có văn bản điều động của các cấp có thẩm quyền.

b/ Các khoản thanh toán công tác phí:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

Thanh toán theo Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND, ngày 30/10/2025 của HĐND tỉnh Đắk Lắk "Quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk".

- Đi công tác trong tỉnh (nếu tự túc phương tiện đi lại): Tiền xăng xe đi lại nhà trường thanh toán 01 km 1.500 đồng.

c/ Chi khoán công tác phí:

Do yêu cầu công việc cho nên kế toán, văn thư, thủ qũy thường xuyên phải đi giao dịch công việc tại các đơn vị, ban ngành, để đảm bảo quyền lợi cho các bộ phận trên mức khoán công tác phí đi lại như sau: (Áp dụng theo mục 5, điều 6, Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025, của Bộ tài chính: Sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 20/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị):

- Kế toán, văn thư kiêm thủ quỹ mỗi người 700.000đ/tháng.

- Phụ cấp lưu trú: Áp dụng theo mục 1 điều 2 Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND, ngày 30/10/2025 của HĐND tỉnh Đắk Lắk "Quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk".

- Tiền thuê phòng nghỉ:

* Thanh toán theo hình thức khoán

+ Thuê phòng nghỉ tại các TP trực thuộc trung ương: Mức khoán 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Thuê phòng nghỉ các tỉnh khác: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/một phòng

+ Thuê phòng nghỉ trong tỉnh: 800.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/một phòng.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế :

Theo định mức quy định tại Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND, ngày 30/10/2025 của HĐND tỉnh Đắk Lắk "Quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk".

6. Chi phí khác

- Kinh phí đi học Thạc sỹ, Tiến sỹ chi theo các văn bản hiện hành của ngành giáo dục và các quy định của tài chính hiện hành.

- Chi cho công tác giảng chính trị, nghị quyết hàng năm: Áp dụng theo Nghị Quyết số 10/2018/NQ-HĐND, ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

7. Sửa chữa nhỏ TSCĐ, bảo dưỡng thiết bị dạy học cho nhà trường:

Các loại tài sản cố định tại Nhà trường khi bị hư hỏng cần sửa chữa các bộ phận làm phiếu báo hỏng, giấy đề xuất sửa chữa gửi bộ phận tài vụ và lãnh đạo nhà trường để nhà trường cử người mua vật tư sửa chữa kịp thời phục vụ cho dạy và học (Chi phí mua vật tư, tiền công sửa chữa thanh toán theo thực tế phát sinh) và phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

8. Thanh toán các khoản hoạt động chuyên môn:

8.1/ Về tài liệu dùng cho công tác chuyên môn:

Tài liệu phục vụ cho công tác dạy và học thực hiện theo quy định của nhà nước.

Trong quá trình giảng dạy và học tập nếu phát sinh chi phí mua đồ dùng dạy học, để phục vụ kịp thời cho dạy và học các tổ giáo viên lập tờ trình gửi Lãnh đạo trường để cân đối ngân sách và duyệt mua. Giáo viên mua dụng cụ về làm đồ dùng dạy học được thanh toán chi phí mua vật liệu theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Một số biểu mẫu chuyên môn nhà trường cho in ấn đầy đủ để cấp phát cho các lớp và giáo viên giảng dạy; Chế độ trang phục của giáo viên dạy thể dục và giáo dục quốc phòng nhà trường cho mua một lần vào đầu năm học theo khung giá quy định của ngành giáo dục.

Sách giáo khoa, tài liệu chuyên môn, tài liệu tham khảo... thực hiện theo quy định của nhà nước và nhu cầu thực tế tại đơn vị.

8.2/ Chi phí hoạt động chuyên môn khác:

- Chi phí các kỳ thi tốt nghiệp THPT Quốc Gia và thi tuyển sinh, thi học sinh giỏi cấp trường, thi giáo viên giỏi cấp trường, thi văn nghệ, thể dục thể thao cấp trường…: Thực hiện theo Nghị Quyết số 10/2026/NQ-HĐND, ngày 02/7/2026.

- Chi phí cho học sinh tham gia các kỳ thi học sinh giỏi, Olympic, đi bồi dưỡng, đi nhận thưởng ở trong và ngoài tỉnh, ...: viên chức, người lao động và học sinh nhà trường được thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

- Chi các hoạt động ngoại khóa chuyên môn định kỳ của các tổ chuyên môn, chi tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp trong năm học…theo chế độ quy định.

- Chi các cuộc thi thể dục thể thao, văn nghệ... do ngành giáo dục tổ chức hàng năm mức chi như sau: thi cấp trường và lựa chọn những học sinh có năng khiếu đạt giải cao cấp trường để tập luyện đi thi cấp tỉnh, cụ thể:

+ Học sinh tham gia thi HS giỏi TDTT, Hội khỏe phù đổng: Thực hiện theo Nghị Quyết số 10/2026/NQ-HĐND, ngày 02/7/2026.

Tiền mua dụng cụ luyện tập: bộ phận phụ trách làm đề xuất nhà trường kiểm tra phê duyệt theo nhu cầu thực tế để trang bị.

Đồng phục, trang phục của VĐV: Nhà trường căn cứ vào tình hình kinh phí trong năm và quyết định.

+ Học sinh đi thi giai điệu tuổi hồng: Nhà trường hỗ trợ tiền thuê trang phục đi thi, hỗ trợ nước uống cho học sinh luyện tập và thi đấu. Kinh phí thuê biên đạo các tiết mục văn nghệ bộ phận phụ trách phải xin ý kiến của lãnh đạo nhà trường.

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

III. Chi đầu tư mua sắm sửa chữa:

- Mua sắm sửa chữa lớn TSCĐ:

Hàng năm tăng cường bổ sung một số trang thiết bị cho các phòng học như bàn ghế, bảng, máy móc thiết bị, đồ dùng dạy học...để phục vụ kịp thời cho công tác giảng dạy và học tập tại nhà trường.

- Quy trình mua sắm tài sản phải tuân thủ đúng luật ngân sách quy định.

IV. Các khoản chi khác:

1. Chi tiếp khách:

+ Nước, trái cây tiếp khách Lãnh đạo trường giao cho nhân viên tại văn phòng đảm nhận tùy theo lượng khách đến để chuẩn bị tránh lãng phí.

+ Lãnh đạo trường hoặc cán bộ viên chức được ủy quyền tiếp khách khi có yêu cầu (bao gồm các ban ngành, các đoàn tham quan học tập của các tỉnh bạn, khách các nơi về làm việc tại nhà trường...) mức tiếp áp dụng theo Nghị Quyết số 04/2019/NQ-HĐND, ngày 10 tháng 7 năm 2019.

2. Chi các khoản khác: khi có phát sinh các hoạt động khác ngoài các hoạt động đã quy định ở các phần trên, Ban Giám hiệu phân công cụ thể viên chức trong nhà trường đảm nhận công việc cụ thể nhằm phục vụ kịp thời cho các hoạt động.

2.1/ Chi quà cho cán bộ, giáo viên nghỉ hưu, thuyên chuyển công tác (Mua lẳng hoa hoặc quà): mức chi : 2.000.000đ/người.

2.2/ Chi phúng điếu người thân của viên chức, người lao động (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, Con đẻ): mức chi 1.000.000 đồng.

2.3/ Chi hỗ trợ tiền trực tăng cường các ngày lễ, tết cho cán bộ giáo viên, nhân viên: Mức chi hỗ trợ không quá 300.000đ/người/ngày.

2.4/ Chi trực bảo vệ các ngày tết Dương lịch, tết nguyên đán, ngày lễ…: Mức chi: 400.000đ/ngày đêm.

2.5/ Chi hỗ trợ các ngày lễ 20/11, Tết Nguyên đán từ quỹ phúc lợi của nhà trường mỗi người không quá 1.000.000 đồng.

2.6/ Chi hoạt động lễ kỷ niệm… các đơn vị khác (khi được mời): 1.000.000 đồng hoặc quà giá trị tương đương.

2.7/Chi hỗ trợ hội đồng họp xét thi đua cuối năm học từ quỹ phúc lợi của nhà trường mỗi người không quá 200.000 đồng.

2.8/ Chi hỗ trợ các bộ phận chuẩn bị khai giảng năm học, sơ kết, tổng kết năm học, các ngày lễ 20/11, 22/12, 26/3 từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của nhà trường…mức chi không quá 200.000đ/người/ngày làm việc.

2.9/ Chi các chế độ lễ tết: Chi theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.10/ Chi hoạt động các phong trào của nhà trường cụ thể:

Hàng năm tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, cắm trại... vào các ngày lễ lớn, của các bộ phận như Đoàn thanh niên, chi phí cho các hoạt động này nhà trường chỉ hỗ trợ một phần khi cân đối được nguồn ngân sách.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện; kế toán kiểm soát nguồn kinh phí, hồ sơ, chứng từ và đối chiếu các mức chi với quy định hiện hành trước khi thanh toán; các bộ phận, cá nhân thực hiện đúng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về đề nghị thanh toán của mình.

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Khi có thay đổi về chính sách, chế độ hoặc điều kiện tài chính, nhà trường tổ chức rà soát, lấy ý kiến theo quy định và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung. Trường hợp nội dung Quy chế khác với quy định pháp luật có hiệu lực thì áp dụng quy định pháp luật.