

Số: /QĐ-NT

Sông Mã, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS VÀ THPT SÔNG MÃ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ về qui định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD-ĐT về việc Ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Quyết định số 3006/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh giai đoạn 2022 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/05/2021 của UBND tỉnh Sơn La về ban hành Quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1231/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sơn La về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 cho các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 590/QĐ-UBND ngày 05/4/2024 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường PTDT Nội trú THCS và THPT huyện Sông Mã;

Căn cứ thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 22/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh Sơn La về việc qui định chế độ công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị hành chính sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị quyết 117/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh Sơn La Nghị quyết quy định nội dung, mức chi đối với các hoạt động tuyên truyền, văn hóa, nghệ thuật quần chúng trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường PTDT nội trú THCS và THPT Sông Mã năm 2026 gồm 4 chương, 11 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường PTDT Nội trú THCS và THPT Sông Mã, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT Sơn La;
- KBNN khu vực X-PGD số 10;
- BGH, Đoàn thể, Các tổ;
- Website;
- Lưu :VT; KT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Văn Tùng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-NT ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường PTDTNT THCS và THPT Sông Mã)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017, Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;
- Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc Hội có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;
- Luật Thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022;
- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội; Luật số 123/2025/QH15 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14;
- Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
- Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 về 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; Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 21/2026/TT-BTC ngày 17/3/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2021/TT-BTC hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP.
- Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ; Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.
- Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá – Thông tin về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hoá – thông tin.
- Thông tư liên tịch 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 của liên Bộ về chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên GDQPAN.
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; chế độ công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập. Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ

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

- Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BTC ngày 23/5/2023 về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 17/07/2025 của HĐND tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 76/2009/NĐ-CP; Nghị định số 14/2012/NĐ-CP, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP;

- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 20/12/2022 về hợp đồng với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị quyết số 217/2026/QH15 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh, người học chương trình phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10/3/2026 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Nghị quyết số 37/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La quy định nội dung mức chi cho công tác chuẩn bị tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

- Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của liên bộ BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC Thông tư liên tịch Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011;

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng, quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

- Thông tư số 21/2026/TT-BTC ngày 17/3/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 80/2021/TT-BTC hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 33/ 2005/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 08/12/2005 quy định tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 12/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường nội trú;

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

- Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại, căn cứ chỉ tiêu về điều kiện lao động người làm công tác thư viện được hưởng các mức bồi dưỡng bằng hiện vật theo Quy định tại điều 4 của Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH;

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị tổ chức quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 122/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của HĐND tỉnh Sơn La quy định mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết số 123/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 về quy định một số định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện Quyết định 244/2005/QĐ-TTg;

- Nghị quyết số 121/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 Quy định về thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê mua hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đầu tư sử dụng nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Nghị quyết 136/2020/NQ-HĐND ngày 31/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La quy định về mức hỗ trợ cho huấn luyện viên và vận động viên thể thao tỉnh, phân chia tỷ lệ hỗ trợ cho huấn luyện viên trực tiếp và huấn luyện viên đào tạo cơ sở, đồng thời có quy định hỗ trợ cho cả trường hợp phá kỷ lục và đạt cờ toàn đoàn.

- Các Quy định khác về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;

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

- Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.

- Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước và được cụ thể hóa phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị đảm bảo mục đích tiết kiệm, chống lãng phí và đảm bảo công bằng, minh bạch trong chi tiêu.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với tất cả các nguồn kinh phí để thực hiện chế độ chi thường xuyên.

2. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí được nhà nước giao để thực hiện chế độ tự chủ tài chính tại trường PTDTNT THCS và THPT Sông Mã năm 2026.

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường PTDTNT THCS và THPT Sông Mã.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị; chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản thu, chi 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.

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị trong việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

- Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng Ngân sách Nhà nước; đảm bảo công khai, minh bạch và công bằng trong sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị.

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

- Nâng cao hiệu quả công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng cường quản lý kinh tế - tài chính theo quy định, khuyến khích tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong toàn đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này.

7. Đối với khoản kinh phí dạy thêm học thêm của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

8. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

9. Phải có ý kiến tham gia thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU ĐỐI VỚI NGUỒN KINH PHÍ CHI THƯỜNG XUYÊN TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp: Là kinh phí được cấp bù hàng năm theo nghị định 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị quyết số 158/2026/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Sơn La quy định mức học phí đối với giáo dục mầm non và phổ thông công lập; mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục dân lập, tự thực trên địa bàn tỉnh từ năm học 2025-2026.

3. Thu từ hoạt động khác: Là các nguồn thu như: Dạy thêm, học thêm; viện trợ, tài trợ, biếu tặng

4. Nguồn thu hợp pháp khác: Là các nguồn thu hợp pháp theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương, tiền công: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng (*có thể điều chỉnh nhưng chậm không quá 5 ngày theo quy định*).

Tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

Tiền công thuê mướn khác (Thuê nhân viên phục vụ, nhân viên nấu ăn, bảo vệ....) thực hiện theo quy định hiện hành. Việc tăng lương phụ thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị được cấp hàng năm. Mức lương không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định của nhà nước.

Tiền thuê giáo viên thỉnh giảng: 100.000đồng/1 tiết.

Thanh toán hợp đồng bảo vệ tối đa 12 tháng/người/năm x 02 nhân viên bảo vệ.

Các khoản phụ cấp: Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; Phụ cấp ưu đãi; Phụ cấp thâm niên vượt khung; Phụ cấp thâm niên nghề; Phụ cấp trách nhiệm; Phụ cấp kiêm

nhiệm; Phụ cấp khu vực; phụ cấp thu hút (*trường hợp giáo viên đi biệt phái tại vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn theo quy định của nhà nước*).

Phụ cấp đối với nhân viên thiết bị, thí nghiệm là 0,1 mức lương cơ sở theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Hỗ trợ hàng tháng đối với Đội trưởng, đội phó đội phòng cháy chữa cháy cơ sở với hệ số 0,2 lương tối thiểu vùng theo khoản 3 Điều 34 Nghị định 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ về việc Quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng cháy, chữa cháy và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.

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

Phụ cấp giáo dục quốc phòng thực hiện theo Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của liên bộ BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC Thông tư liên tịch Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

Phụ cấp thể dục, giáo dục quốc phòng được trả vào cùng kỳ lương hàng tháng.

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Chứng từ chi trả là bảng chấm công, bảng thanh toán tiền dạy thể dục, QPAN, giấy nghỉ ốm, giấy ra viện ... theo qui định của Nhà nước. (*Bảng chấm công. Tháng 12 của năm trước thanh toán vào tháng 01 năm sau*)

2. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức (dạy thêm giờ)

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

Thực hiện thanh toán làm thêm giờ theo chế độ ôn thi tốt nghiệp THPT căn cứ hướng dẫn theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 quy định về dạy thêm, học thêm; Thông tư số 19/2026/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT quy định về dạy thêm, học thêm; Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng 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.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

2.1. Nguồn kinh phí chi trả

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên
- Cấp bù học phí.

2.2. Đối tượng chi trả

- Cán bộ, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
- Cán bộ quản lý có tham gia giảng dạy.

2.3. Phương thức và mức chi trả

- Đối với các cán bộ, giáo viên dạy trong trường, căn cứ vào tổng số giờ vượt được tính theo bộ môn, sau đó tính cho mỗi giáo viên. Giờ dạy vượt định mức được tính bằng tổng số giờ thực hiện trừ đi tổng số giờ định mức đã quy đổi của từng giáo viên trong năm học. Định mức giờ của giáo viên theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

- Đối với Giáo viên kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo chính quyền, đoàn thể, các công việc quản lý khác trong trường, nếu hoàn thành nhiệm vụ, tham gia giảng dạy được giảm một phần định mức công tác giảng dạy (ĐMGD). Nếu giảng dạy vượt số giờ định mức quy định được thanh toán toàn bộ số giờ vượt định mức đã quy đổi. Mức giảm định mức của cán bộ giảng dạy do kiêm nhiệm các công tác quản lý và định mức giảng dạy của các giáo viên kiêm nhiệm theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Số giờ dạy vượt định mức không quá 200 giờ dạy tiêu chuẩn/năm học, được tính trả lương dạy thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013. Từ 201 giờ dạy tiêu chuẩn/năm học trở lên được trả theo đơn giá thoả thuận.

Ghi chú: Nếu giáo viên trung học kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được tính giảm định mức theo mức cao nhất.

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên dạy vượt định mức giờ dạy tiêu chuẩn/năm nhưng không quá 200 giờ chuẩn:

Phụ cấp để tính dạy thêm giờ: Hệ số lương + PCCV + PCTNVK + PCTN nghề.

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/ năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành Cho giảng dạy (35 tuần)}}{52 \text{ tuần}} \quad (\text{Đồng/giờ})$$

Tổng tiền lương 12 tháng để tính chi trả dạy thêm giờ (Căn cứ tình hình thực tiễn nguồn kinh phí trong năm Hiệu trưởng quyết định các loại phụ cấp để tính chi trả thừa giờ).

Hồ sơ thanh toán tiền dạy thêm giờ gồm: Bảng tổng hợp số giờ dạy thêm (mẫu do kế toán cung cấp). Để đảm bảo tính chính xác trong việc thanh toán chi trả chế độ dạy thêm giờ thì việc thanh toán được thực hiện theo học kỳ, thời điểm thanh toán tùy thuộc vào điều kiện ngân sách cấp.

3. Chế độ làm ngoài giờ

Tùy theo tính chất công việc và mức độ thời gian, thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức, được Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 125/VBHN-VPQH 2025 sửa đổi từ Bộ luật Lao động 2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2026.

Căn cứ Điều 55 và 56 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, cụ thể như sau:

* Tiền lương làm thêm giờ ngày thường, ngày nghỉ, ngày lễ, tết:

Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán cho các cán bộ, viên chức, người lao động trực các ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, phòng chống dịch, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường thì được tính như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \times \begin{matrix} \text{Mức ít nhất 150\%} \\ \text{hoặc 200\% hoặc} \\ \text{300\%} \end{matrix} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Trong đó:

a) Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, được xác định như sau:

- Tiền lương ngày:

((Hệ số lương + PCCV + PCTNVK + PCTNN) x mức lương cơ bản)/22 ngày

- Tiền lương giờ:

Tiền lương ngày/8 giờ.

b) Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần; mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của

ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

c) Người lao động làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì người lao động được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.

*** Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm: (Từ 22h00 đến 6h00 ngày hôm sau)**

Làm thêm giờ vào ban đêm được tính theo công thức như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ ban đêm} = \text{Tiền lương làm việc vào ban đêm} \times 20\% \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Trong đó,

$$\text{Tiền lương làm việc ban đêm} = \text{Tiền lương làm việc ngày thường} \times 30\% \times \text{Số giờ làm việc}$$

Chỉ cho các cán bộ, viên chức, người lao động trực các ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường thì được tính theo qui định hiện hành.

Chứng từ thanh toán:

- Trường hợp số lượng người tham gia ít, công việc lẻ tẻ: Giấy báo làm thêm giờ.

- Trường hợp số lượng người tham gia nhiều, công việc liên tục: Bảng chấm công làm thêm giờ + Quyết định của thủ trưởng đơn vị.

4. Thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Cụ thể như sau:

a, Khen thưởng thường xuyên:

Tiền thưởng thường xuyên hàng năm được chi vào đầu năm học tiếp theo (tháng 9, 10) khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc khen thưởng. Mức tiền thưởng thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước.

b, Khen thưởng đột xuất:

Thưởng đột xuất do Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường đề nghị. Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng những đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong đợt thi đua: 20/11, ... Mức chi: Tùy theo kinh phí của đơn vị.

Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nghiệp vụ chuyên môn do nhà trường tổ chức thực hiện theo dự toán được duyệt của Hiệu trưởng.

5. Các khoản phúc lợi tập thể

5.1. Hỗ trợ ngày lễ, tết

Các khoản chi khác như ngày lễ, ngày tết căn cứ nguồn kinh phí được giao (nếu nguồn kinh phí tiết kiệm được) Hiệu trưởng ra Quyết định tạm chi động viên người lao động. Mức chi tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường.

5.2. Tiền chè nước: Theo phát sinh thực tế của đơn vị.

5.3. Tiền nghỉ phép

- Căn cứ vào Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối tượng được hưởng: Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC như sau:

1. Sửa đổi điểm a khoản 1 Điều 2 như sau:

“ a) Cán bộ, công chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán”.

Phụ cấp lưu trú (cả đi và về): 02 ngày x 300.000 đồng = 600.000 đồng.

Chứng từ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép được thủ trưởng đơn vị cấp theo quy định.
- Vé xe điện tử (cả đi và về), không tẩy xóa, rách, hỏng.
- Giấy xác nhận km (trường hợp không có vé xe điện tử) do UBND nơi nghỉ phép xác nhận theo quy định.
- Hết thời gian nghỉ phép, nộp giấy tờ, vé xe cho bộ phận kế toán theo quy định.

5.4. Tiền đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

*** Đối tượng được hưởng**

Là cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế chính thức của nhà trường (*giáo viên biệt phái, hỗ trợ không được áp dụng*) được cử đi đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ trong chỉ tiêu tuyển sinh của ngành học của Tỉnh và Trung ương.

- Việc cử cán bộ đi học phải được tập thể BGH bàn bạc thống nhất và cùng phân công người đảm đương công việc trong đơn vị đảm bảo không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị.

- Cán bộ giáo viên đủ điều kiện về trình độ, năm công tác theo quy định của Luật viên chức trong quy hoạch cán bộ mới được hưởng chế độ đi học.

- Những CBGV được trường cho đi học kể cả tập trung, tại chức học xong chương trình nếu tự ý xin chuyển cơ quan khác thì cá nhân phải nộp lại số tiền làm đề tài, chi phí khác trong quá trình học tập.

*** Về chế độ, trách nhiệm và quyền lợi.**

Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính về việc quy định lập dự toán, quản lý ngân sách nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước.

- Nhà trường căn cứ vào quy hoạch cán bộ và nhu cầu đào tạo để bố trí cán bộ, giáo viên tham gia học tập nâng cao trình độ.

- Được tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc chuyên môn để đi học, được hưởng nguyên lương, phụ cấp khu vực, chức vụ thực hiện theo quy định của Thông tư 36/2018/TT-BTC trong thời gian đi học. (Riêng phụ cấp ưu đãi ngành đối với giáo viên đi học liên tục từ 3 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi, phụ cấp khu vực tính theo địa giới cơ sở đào tạo).

- Được thanh toán tiền tàu xe đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (1 lượt đi và về ngày lễ, tết) cho mỗi kỳ học theo giấy báo nhập học, giấy đi đường.

- Riêng đối với cán bộ, giáo viên tham gia lớp bồi dưỡng theo quy định hiện hành thì được hỗ trợ tiền thuê chỗ ở, hỗ trợ một phần tiền ăn, ở, sinh hoạt. Mức chi hỗ trợ 60.000đ/người/ngày.

- Thời gian ôn thi và dự thi các lớp cán bộ được hưởng nguyên lương, ngoài ra không có chế độ nào khác.

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp Hiệu trưởng quyết định mức chi và hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/ khóa học.

- Nếu vừa học vừa hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn thì các chế độ của trường được hưởng bình thường.

- Nếu học các lớp tập huấn ngắn hạn thì người đi học được hưởng các chế độ như người ở nhà, được thanh toán chế độ công tác phí.

Chứng từ là hóa đơn tài chính hợp lệ hoặc biên lai thu của cơ sở đào tạo; tiền mua vé tàu, xe, giấy xác nhận của cơ sở đào tạo về việc không bố trí được chỗ ở, phụ cấp công tác trong thời gian đi học theo chế độ công tác phí hiện hành.

* Đối với việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tập trung tại nhà trường cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thì nhà trường có trách nhiệm bố trí, sắp

xếp thời gian, cơ sở vật chất đảm bảo cho lớp học đồng thời cân đối nguồn kinh phí để thanh toán các khoản chi phí cho việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tập trung. Bao gồm: Học phí, tiền tài liệu, tiền điện nước.

6. Dịch vụ công cộng

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có ý thức tiết kiệm điện, hết giờ học, giờ làm việc phải tắt tất cả các thiết bị điện, tuyệt đối không được mang thiết bị điện của cá nhân đến sử dụng tại trường, người nào vi phạm phải nhắc nhở, vi phạm nhiều lần có thể tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý. Tiền điện và tiền nước thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh trong tháng. (Tháng 12 năm trước thanh toán vào tháng 1 năm sau)

7. Vật tư văn phòng, văn phòng phẩm

- Để phục vụ cho công tác soạn thảo kế hoạch bài học (giáo án), phần viết giảng dạy, mức văn phòng phẩm cấp trung bình mỗi giáo viên từ 350.000đ đến 400.000đ/năm học (bao gồm: 2 gam giấy in A4, 10 bút bi đen, 2 bút bi đỏ; 1 quyển sổ hợp, 10 hộp phần viết). Tổ trưởng được chi thêm 01 gam giấy in và 5 bút bi. Nếu sử dụng hồ sơ điện tử thì tùy vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định mức văn phòng phẩm cấp cho mỗi giáo viên.

- Đối với bộ phận Văn phòng (Kế toán, Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế, Bảo vệ), Ban giám hiệu. Thực hiện theo nhu cầu thực tế phát sinh trong năm của nhà trường.

- Hồ sơ thanh toán gồm: Phiếu đề xuất, hợp đồng, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán.

8. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

8.1. Điện thoại

Nhà trường có 01 điện thoại cố định đặt tại phòng Văn phòng được sử dụng vào việc chung, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên tự giác tiết kiệm, không sử dụng vào việc cá nhân. Số tiền thanh toán căn cứ trên hóa đơn thực tế phát sinh.

8.2. Báo chí, bưu phí, quảng cáo, tem thư

Báo chí phải đảm bảo về thông tin cơ bản cho Ban giám hiệu và cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Hàng quý nhà trường đặt các loại báo: Nhân dân 92 số, Giáo dục và thời đại 88 số, Báo Sơn La 66 số, Tạp chí Giáo dục 06 số, Báo Hoa học trò 66 số, Báo Thiếu niên tiền phong 56 số, Báo Toán học tuổi thơ 3 số. Số tiền thanh toán căn cứ vào giá thực tế phát sinh để thanh toán. Khuyến khích các đồng chí CBGV, NV cập nhật thông tin qua báo mạng để giảm bớt chi phí, đảm bảo nắm bắt các thông tin đầy đủ, chính xác.

Giao thư viện quản lý, lưu trữ đầy đủ sách báo, tạp chí của đơn vị theo quy định nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ lâu dài.

Buu phí, quảng cáo, tem thư căn cứ vào yêu cầu cần thiết của công việc và nhiệm vụ phát sinh. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập kế hoạch và thu thập đầy đủ chứng từ gửi bộ phận kế toán tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

8.3. Tiền cước phí Internet

Hiện nay nhà trường đang có các đường truyền Internet của VNPT và Viettel đang phải trả phí. Số tiền phát sinh sẽ căn cứ vào hóa đơn của nhà cung cấp để thanh toán.

9. Công tác phí

Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

Nội dung chi cụ thể:

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 17/07/2025 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị hành chính sự nghiệp công lập.

* Đối với Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ của nhà trường theo kế hoạch do lãnh đạo phân công, được thanh toán công tác phí như sau:

- Thanh toán tiền chi phí đi lại

+ Đi công tác bằng phương tiện giao thông nhà nước, tư nhân có đủ vé tàu, xe hợp pháp thì được thanh toán theo giá cước thực tế niêm yết trên cuống vé tàu, xe. Riêng vé máy bay chỉ được thanh toán ngang với giá vé phù hợp với cung đường như đi xe ô tô hoặc tàu hỏa.

+ Trường hợp chủ động phương tiện đi lại thì được thanh toán với mức khoán: 1000đ/km áp dụng cho tất cả các tuyến đường trong cả nước. *(Trường hợp không thể lấy được vé tàu, vé xe, vé máy bay hợp lệ).*

- Phụ cấp lưu trú

* Đi công tác, mức chi: 300.000đ/ngày/người

* Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác: 400.000đ/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Căn cứ theo Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 17/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, đơn vị thực hiện khoán chi tiền thuê phòng nghỉ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đi công tác.

*) Mức khoán cụ thể như sau:

+ Công tác trong tỉnh:

Tại các phường: 350.000đ/người/đêm

Tại các xã: 300.000đ/người/đêm

+ Đi công tác ngoài tỉnh:

Tại các thành phố trực thuộc trung ương, mức chi 600.000đ/người/đêm.

Tại các tỉnh còn lại, mức chi: 500.000đ/người/đêm.

* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế tại nơi đến công tác và trên đường đi, về:

- Đi công tác trong tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ở thành phố trực thuộc Trung ương thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ: 1.400.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

+ Đi công tác ở các tỉnh thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ: 1.100.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

* Lưu ý: - Một số trường hợp khác khi đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh theo chương trình, nội dung công việc và thanh toán bằng nguồn kinh phí không thường xuyên. Mức chi tiền ngủ là mức chi thực tế theo hóa đơn phát sinh và theo qui định tại theo Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 17/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

- Một số trường hợp khi đi công tác theo chương trình, nội dung công việc mà kết thúc, về sớm thì thanh toán theo số ngày thực tế đi về sớm không thanh toán theo công văn hay quyết định cử đi công tác.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán

+ Giấy đi đường (Có nội dung đi công tác) , Xác nhận của nơi đi và nơi đến của đơn vị, chính quyền địa phương nơi cán bộ, giáo viên, nhân viên đến công tác.

+ Quyết định cử đi tập huấn, học tập bồi dưỡng (Số lượng nhiều, đi công tác tỉnh xa...) của thủ trưởng đơn vị và cấp có thẩm quyền cử tham gia.

+ Vé tàu xe, phương tiện hợp lệ và hóa đơn, chứng từ thanh toán hợp lệ (trường hợp thuê xe đi cả đoàn). Theo qui định của Bộ Tài chính (nếu có).

Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm về tính trung thực, hợp lệ của chứng từ thanh toán công tác phí. Nếu phát hiện sai phạm sẽ phải bồi hoàn công quỹ và chịu trách nhiệm với việc làm sai trái của mình.

10. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách

*** Chế độ hội nghị**

Theo quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 17/07/2025 của HĐND tỉnh Sơn La về việc qui định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị hành chính sự nghiệp công lập.

Các Hội nghị trong năm bao gồm:

- Khai giảng năm học, thời gian tổ chức: 1/2 ngày

- Hội nghị viên chức, người lao động, thời gian: 1 ngày
- Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, thời gian 1/2 ngày
- Sơ kết học kỳ I, thời gian 1/2 ngày
- Tổng kết năm học, thời gian 1/2 ngày
- Hội nghị cha mẹ học sinh, thời gian 3 lần/năm, mỗi lần 1/2 ngày.

Mức chi cụ thể như sau:

- Chi giải khát giữa giờ: 40.000 đồng/ngày/đại biểu, (20.000đ/buổi/đại biểu)
- Khánh tiết, trang trí: Theo thực tế phát sinh
- Thuê tăng âm loa đài: Theo thực tế phát sinh
- Thuê khung rạp sân khấu, ngoài trời: Mức chi theo đơn giá thực tế và diện tích cần sử dụng sao cho phù hợp, tiết kiệm tránh lãng phí.

Chứng từ thanh toán gồm: Kế hoạch, Quyết định, Dự toán kinh phí, Giấy biên nhận, hợp đồng, danh sách nhận tiền hoặc hóa đơn hợp pháp theo quy định của Nhà nước.

*** Chế độ tiếp khách**

Căn cứ Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 17/07/2025 của HĐND tỉnh được chi như sau:

- + Đối tượng hưởng thực hiện theo hướng dẫn tại các văn bản nêu trên (*trường hợp có phát sinh phải tiếp đón các đoàn khách nước ngoài*).
- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Mức hỗ trợ: 100.000đ/người/ngày.

11. Sửa chữa bảo dưỡng thường xuyên thiết bị, tài sản

Căn cứ Luật đấu thầu số: 22/2023/QH15, ngày 23/6/2023.

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg, ngày 8/4/2019. Về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu

Căn cứ Quyết định số 1058/QĐ-UBND, ngày 15/6/2023. Về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-UBND, ngày 8/9/2023. Ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La

Nghị quyết 121/2025/NQ-HĐND ngày 17/07/2025. Về việc Quy định về thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê mua hàng hóa, dịch

vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đầu tư sử dụng nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 21/7/2021 của Bộ Tài chính về qui định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công. Đơn vị thực hiện như sau:

Khi tài sản bị hỏng hóc cần sửa chữa thì Hội đồng nhà trường họp bàn, thống nhất cụ thể cách thức, phương thức sửa chữa, khắc phục (nếu đảm bảo). Hội đồng lập biên bản, thành lập hội đồng sửa chữa, khắc phục tài sản đó. Khi tiến hành sửa chữa phải đảm bảo trình tự, thủ tục theo qui định định của Nhà nước. Cụ thể:

Đối với những Tài sản của nhà trường bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế có giá trị trên 100.000.000đ (một trăm triệu đồng) thực hiện như hướng dẫn tại Thông tư 65/2021/TT-BTC.

Đối với những tài sản sửa chữa nhỏ, có giá trị dưới 100.000.000đ (một trăm triệu đồng) đơn vị tiến hành thành lập hội đồng, phê duyệt dự toán và sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định.

12. Chi phí chuyên môn nghiệp vụ

12.1 Trang phục TDTT cho giáo viên thể dục, giáo viên giáo dục quốc phòng.

- Trang phục TDTT cho giáo viên thể dục thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg: 3.500.000đồng/GV/năm học.

- Trang phục TDTT cho giáo viên giáo dục quốc phòng, an ninh thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-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 tối đa không quá 3.500.000đồng/GV/năm học.

Giáo viên, giảng viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một 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 cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

Giá cả theo quy định của tỉnh, nếu tỉnh không quy định thì Hiệu trưởng căn cứ giá cả thị trường tại địa phương xem xét quyết định.

- Dụng cụ phục vụ giảng dạy TDTT, các môn khác theo nhu cầu thực tế.

12.2 Căn cứ Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GD-ĐT về việc Ban hành qui định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông; Nghị quyết 37/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của Hội đồng nhân dân

tỉnh Sơn La qui định nội dung, mức chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 124/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về chính sách khuyến khích nâng cao chất lượng dạy và học trong hoạt động giáo dục - đào tạo tỉnh Sơn La; Công văn số 2396/SGDĐT-KHTC ngày 25/12/2019 của Sở GD-ĐT Sơn La về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 124/2019/NQ-HĐND tỉnh Sơn La.

+ Công tác ra đề, coi thi, chấm thi thử tốt nghiệp cấp trường, thi thử vào lớp 10, kiểm tra cuối kỳ, cuối năm học, đánh giá chất lượng lớp đầu cấp, cuối cấp cấp trường. Mức chi không vượt quá mức chi theo Nghị quyết số 37/2022/NQ-HĐND.

+ Công tác xét duyệt kết quả tuyển sinh đầu cấp (tuyển sinh lớp 6, 10). Mức chi không vượt quá mức chi theo Nghị quyết số 37/2022/NQ-HĐND.

Chi mua in ấn văn bản, tài liệu phục vụ cho chuyên môn của ngành:

+ Sổ đầu bài, sổ điểm theo thực tế các lớp có mặt

+ Giấy thi, giấy nháp theo nhu cầu thực tế

+ Các loại sổ sách theo thực tế phát sinh của tổ chuyên môn và bộ phận công tác.

- Căn cứ vào Quyết định của cấp có thẩm quyền về tổ chức các hội thi trong năm học của học sinh như: học sinh giỏi cấp trường, cấp tỉnh (vòng 1, vòng 2), TDTT, giai điệu tuổi hồng, ma túy các cấp, Hội khỏe phù đổng, giải điền kinh truyền thống, An ninh quốc phòng; Nữ sinh thanh lịch; ... Mức hỗ trợ: Căn cứ nguồn ngân sách được giao hỗ trợ học sinh tiền tập luyện, vé xe, tiền ăn, tiền ngủ cấp tỉnh: 300.000đ/học sinh/ngày. (Mức chi cụ thể của từng chi phí do thủ trưởng đơn vị quyết định chi theo từng hội thi).

Chúng tôi thanh toán: Quyết định thành lập đoàn ôn luyện, tham dự thi đấu, Danh sách học sinh nhận tiền.

Tiền chè nước, văn phòng phẩm phục vụ các cuộc thi cấp trường căn cứ theo nhu cầu và dự toán thực tế để chi cho phù hợp. Áp dụng mức chi theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 17/07/2025 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị hành chính sự nghiệp công lập.

13. Quy định về trang thiết bị mua sắm tài sản cố định

Thực hiện theo quy định của UBND tỉnh Sơn La, Sở GD-ĐT Sơn La và của Nhà nước ban hành.

14. Tôn tạo và sửa chữa bồn hoa, cây cảnh, khuôn viên nhà trường

14.1. Mục đích

- Tạo cảnh quan, môi trường xanh, thân thiện với môi trường đáp ứng phòng trào xây dựng "trường học thân thiện, học sinh tích cực".

14.2. Quy định

- Hàng năm căn cứ nguồn ngân sách chi thường xuyên được giao cân đối hợp lý để sử dụng vào việc tôn tạo, sửa chữa bồn hoa, cây cảnh, khuôn viên của nhà trường.

- Đảm bảo đầy đủ chứng từ thanh quyết toán theo quy định của nhà nước.

Chương III

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo quy định Điều 22 (áp dụng đối với đơn vị nhóm 4) Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Thông tư này quy định một số nội dung cụ thể như sau:

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

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

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Trường hợp trong năm đã tạm chi trước các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân thì cuối năm phải tính toán số tạm chi đó là số tiết kiệm kinh phí trong năm. Nếu: Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được

tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

3. Sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập như sau:

Chi bổ sung thu nhập cho người lao động. Cụ thể:

Chi bổ sung thu nhập cho người lao động :

- Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm trong trường hợp tiết kiệm chi trong năm bị giảm, không đáp ứng nhu cầu chi.

- Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

Điều 8. Phân bổ kinh phí tiết kiệm:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động trong năm.

- Chi trả hoạt động phúc lợi.

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Điều 9. Trả thu nhập tăng thêm cho CBGV, NV:

1. Đối tượng được hưởng:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Nhân viên hợp đồng lao động (*phục vụ, bảo vệ*); Giáo viên, nhân viên tập sự không thuộc đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm.

2. Phương thức chi trả

- Căn cứ vào kết quả tiết kiệm được của năm, thủ trưởng quyết định hệ số tiền lương tăng thêm sau khi đã bàn bạc với công đoàn. Hệ số tiền lương tăng thêm tối đa không vượt quá quy định (0,3 lần mức lương trong năm của đơn vị, bao gồm: Hệ số lương, PCCV, PCTNN, PCTNVK).

- Tiền lương tăng thêm được chi trả vào cuối năm sau khi đã xác định được kinh phí tiết kiệm; Căn cứ để chi trả tiền lương tăng thêm dựa vào 2 tiêu chí sau:

+ Hệ số tiền lương bình quân ngạch bậc của toàn thể nhà trường.

+ Kết quả bình xét xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên. (Có Quyết định chi tiết về quy định phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên)

3. Tiêu chuẩn phân loại

+ Loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tương ứng hệ số 1,0

+ Loại B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tương ứng hệ số 0,9

+ Loại C - Hoàn thành nhiệm vụ: Tương ứng hệ số 0,8

+ Loại D - Không hoàn thành nhiệm vụ: Không xét chi trả thu nhập tăng thêm.

Căn cứ để chi trả tiền thu nhập tăng thêm là kết quả xếp loại thi đua của năm trước liền kề.

4. Xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức.

$$\text{TLTT} = (\text{Q}_{\text{HSL}} \times \text{MLCB} \times \text{HSCT}) \times \text{STCT}$$

TLTT: Thực lĩnh tăng thêm = (HSL bình quân toàn trường x Mức lương cơ bản) x Hệ số chia thêm x Số tháng chia thêm

Trong đó:

Q_{HSL} : Hệ số lương bình quân toàn trường = Tổng (HSL + các khoản phụ cấp)/Số CBGVNV toàn trường.

MLCB: Mức lương cơ bản: Theo quy định của nhà nước.

HSCT: Hệ số chia thêm: Theo xếp loại A, B, C = 100%, 90%, 80%

STCT: Số tháng chia thêm: Căn cứ số tiền còn lại của nguồn ngân sách dự kiến chi thu nhập tăng thêm, cân đối số tháng phù hợp để tính toán.

Lưu ý: Các khoản phụ cấp bao gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo.

Điều 10. Trích lập các quỹ

Kết thúc năm tài chính, sau khi thanh toán đầy đủ các khoản thu nhập cho người lao động, khen thưởng, phúc lợi... Nếu kinh phí còn thừa và khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Trích lập 100% số tiền còn lại vào quỹ dự phòng để chi bổ sung thu nhập cho CBVC, khen thưởng, phúc lợi hoặc phát triển sự nghiệp.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

Điều 11. Quy định về dự toán, thực hiện nhiệm vụ thu – chi và thực hiện công khai, báo cáo tài chính

1. Quy định về dự toán

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách kế toán của trường.

- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 6 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi

- Đối với các khoản thu - chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng và người ủy quyền Hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

3. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức Công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động Trường PTDT Nội trú THCS và THPT Sông Mã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường PTDT Nội trú THCS và THPT Sông Mã đã được thông qua toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị. Trong quá trình thực hiện có điểm nào chưa phù hợp hoặc khó khăn vướng mắc nảy sinh sẽ được đưa ra bàn bạc để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao. Ngoài các điều khoản trên đối với những việc đột xuất, phát sinh thì do Hiệu trưởng quyết định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.