

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của trường Tiểu học Trần Hưng Đạo năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN HƯNG ĐẠO

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

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 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 trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 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 Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19 tháng 03 năm 2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế công tác phí, chế độ hội nghị;

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

Căn cứ Nghị Quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 về việc quy định các mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị Quyết số 33/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 về việc Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê 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 xây dựng của cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Lâm Đồng.

Căn cứ Nghị Quyết số 32/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 về việc Quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

Căn cứ Quyết định số 2365/QĐ-UBND ngày 20/12/2025 về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;

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

Căn cứ Công văn số 2147/SGDDĐT-KHTC của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 33/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng và Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 54/2025/NQ-HĐND, ngày 01 tháng 12 năm 2025 về việc ban hành quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ ngân sách chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ quyết định số 2438/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 về việc quyết định Về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước năm 2026 trong đơn vị sự nghiệp công lập xã Đức An;

Thực hiện Phương án số 35/PA-THĐ ngày 31 tháng 12 năm 2025 của trường Tiểu học Trần Hưng Đạo về Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trường Tiểu học Trần Hưng Đạo giai đoạn 2026-2030;

Thực hiện Nghị quyết số 135/NQ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ về phạm vi, đối tượng và nguyên tắc thực hiện tiết kiệm chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Thực hiện Công văn số 2100/UBND-KT ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Đức An về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 135/NQ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường Tiểu học Trần Hưng Đạo (Có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này thay thế cho quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 được ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-THĐ, ngày 04 tháng 02 năm 2026.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên, người lao động trong trường Tiểu học Trần Hưng Đạo căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND xã Đức An;
- PGD số 7- KBNN KV XVI;
- Như Điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Thanh Huyền

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-THĐ, ngày 04/06/2026 của trường Tiểu học Trần Hưng Đạo)

Chương I

Những quy định chung

Điều 1. Trường Tiểu học Trần Hưng Đạo là một đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước đảm bảo theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ, cơ chế quản lý thu chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi của trường đều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách nhà nước.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

2.1. Mục đích

- Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền tự chủ về tài chính cho Nhà trường. Tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành trong thu - chi tài chính. Là văn bản giúp cho CBVC theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chế độ trong Nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi; các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm soát theo quy định thực hiện việc giám sát chi tiêu của Nhà trường.

2.2. Yêu cầu

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được xây dựng trên các văn bản pháp lý của Nhà nước, tình hình thực tế của Nhà trường và được sự đồng thuận của viên chức, người lao động qua biểu quyết thống nhất tại cuộc họp hội đồng trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ giúp cho việc sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí, góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể, chi tiết, dễ đọc, dễ hiểu, dễ sử dụng và thống nhất trong các điều khoản.

Điều 3: Đối tượng áp dụng

Cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao, hợp đồng có thời hạn.

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Trường Tiểu học Trần Hưng Đạo là đơn vị tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, chính vì vậy nhà trường không có nguồn thu sự nghiệp.

- 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 toàn trường nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế, đồng thời góp phần tăng cường công tác quản lý nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thảo luận dân chủ, công khai trong cán bộ viên chức toàn trường, có ý kiến tham gia của cán bộ, viên chức nhà trường và được biểu quyết thông qua trong cuộc họp hội đồng. Mọi thay đổi, bổ sung phải được thông qua trong phải thông qua hội đồng sư phạm nhà trường.

- Trong Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên thực hiện chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật của nhà trường; tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong trường.

- Các tiêu chuẩn, định mức thu - chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường. Là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cho UBND xã để báo cáo. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ giáo viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Đưa việc sử dụng và quản lý tài chính, tài sản công đảm bảo đúng mục đích, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để nâng cao hiệu quả công tác, động viên cho cán bộ công chức thi đua hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Tiết kiệm chi: Chủ động chi tiêu hợp lý đúng dự toán được giao

Minh bạch công khai trong quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công.

Điều 6. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước và cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, viên chức.

Mọi khoản chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

Điều 7. Căn cứ xây dựng quy chế

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

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 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 trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 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 Thông tư số 15/2026/TT-BGD&ĐT, ngày 24 tháng 3 năm 2026 về việc ban hành điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19 tháng 03 năm 2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế công tác phí, chế độ hội nghị;

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

Căn cứ Nghị Quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 về việc quy định các mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị Quyết số 33/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 về việc Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê 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 xây dựng của cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Lâm Đồng.

Căn cứ Nghị Quyết số 32/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 về việc Quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

Căn cứ Quyết định số 2365/QĐ-UBND ngày 20/12/2025 về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;

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

Căn cứ Công văn số 2147/SGDĐT-KHTC của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 33/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng và Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 54/2025/NQ-HĐND, ngày 01 tháng 12 năm 2025 về việc ban hành quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ ngân sách chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ quyết định số 2438/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 về việc quyết định Về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước năm 2026 trong đơn vị sự nghiệp công lập xã Đức An;

Thực hiện Phương án số 35/PA-THĐ ngày 31 tháng 12 năm 2025 của trường Tiểu học Trần Hưng Đạo về Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn

vị sự nghiệp giáo dục công lập trường Tiểu học Trần Hưng Đạo giai đoạn 2026-2030; Thực hiện Nghị quyết số 135/NQ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ về phạm vi, đối tượng và nguyên tắc thực hiện tiết kiệm chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Thực hiện Công văn số 2100/UBND-KT ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Đức An về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 135/NQ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ;

Điều 8. Chứng từ kế toán

Chứng từ phải được lập theo mẫu thống nhất theo quy định của chế độ kế toán hiện hành. Mọi chứng từ thanh toán đều phải rõ ràng, không được tẩy xóa, không được viết tắt, phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ.

Khi kiểm tra chứng từ thanh toán nếu có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, phải từ chối việc thực hiện thanh toán, xuất quỹ, xuất kho.

Chương II

CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ GIAO VÀ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

Điều 9. Chỉ tiêu biên chế được giao

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của trường và số biên chế đã được UBND xã giao. Thủ trưởng đơn vị bố trí cán bộ, giáo viên, công nhân viên theo nhiệm vụ được giao. Tổng số biên chế được giao trong năm học 2025-2026: 23 người, 01 hợp đồng bảo vệ.

Điều 10. Nguồn ngân sách nhà nước cấp

1. Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ.
2. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức.
3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ chi đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
4. Kinh phí mua sắm trang thiết bị sửa chữa lớn tài sản cố định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 11. Nội dung và định mức chi nguồn kinh phí thực hiện tự chủ:

1. Chi tiền lương và phụ cấp lương:

a. Tổng số biên chế được giao năm 2026: 23 người, và được giao chỉ tiêu hợp đồng: 01 hợp đồng 111 bảo vệ và 02 hợp đồng giáo viên.

- Đơn vị chi trả lương và các khoản phụ cấp lương cho 23 CB, CN, VC theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về việc thực hiện mức lương tối thiểu và mức phụ cấp được hưởng theo quy định chung của nhà nước và 01 hợp đồng bảo vệ.

- Hàng tháng đơn vị thanh toán chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định chung của nhà nước.

2. Tiền lương, tiền công tăng thêm và trợ cấp.

1. 1 Chi tiền công tiền lương vượt giờ.

a) Công tác kiêm nhiệm được quy đổi ra tính theo thông tư Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025.

b) Chi trả tiền dạy vượt giờ theo thỏa thuận với người lao động và theo kinh phí thực tế của đơn vị.

1.2. Thanh toán chế độ làm thêm giờ cho cán bộ viên chức (nếu có đủ điều kiện):

Đối tượng: Là những người làm công tác chuyên môn hành chính (không phải là giáo viên đứng lớp). Khi thực tế làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, trực các ngày lễ, tết, làm thêm buổi đêm mà không được nghỉ bù ngày sau thời gian làm thêm.

Định mức thanh toán: Theo chế độ làm ngoài giờ (giờ hành chính được tính 150%; ngày thứ 7, chủ nhật 200%; ngày lễ, tết 300% theo hệ số lương, các khoản phụ cấp hiện hưởng)

Nguyên tắc thanh toán:

Có kế hoạch của đơn vị trình Ban giám hiệu duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành khối lượng công việc đó, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm/người.

2. Chi phúc lợi, tập thể (Mục 6250):

2.1 Chi tiền tàu xe, nghỉ phép:

Chế độ nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức đi thăm gia đình. Tiêu chuẩn nghỉ phép theo quy định của Bộ luật lao động, theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính và theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 về việc 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 áp dụng:

Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng, đơn vị đồng ý cấp giấy nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

- Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm.

Tiền phép được khoán theo từng mức, quãng đường như sau:

- + Từ dưới 700 km: 1.200.000 đồng
- + Từ trên 700 km đến dưới 1.000 km: 1.500.000 đồng
- + Từ 1.000 km đến dưới 1.500 km: 2.000.000 đồng
- + Từ trên 1.500 km: 2.500.000 đồng

- Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

- + Được thanh toán mỗi năm tối đa 01 lần.
- + Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước.

+ Thủ tục thanh toán:

- Đơn đề nghị nghỉ phép phải có xác nhận, đóng dấu của thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền.
- Giấy nghỉ phép phải có xác nhận, đóng dấu của xã nơi nghỉ phép.

- Giấy đề nghị thanh toán của người đi nghỉ phép có xác nhận, đóng dấu của thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền.

Trường hợp phát hiện gian lận trong tổ chức thực hiện, ngoài việc phải nộp lại số tiền đã nhận cho cơ quan, đơn vị, các cá nhân vi phạm còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật.

2.2. Thanh toán tiền nước uống:

Bao gồm: trà, nước. cho cán bộ, công chức, viên chức, cho các cuộc họp, hội nghị, đại hội trong nhà trường.

Thủ tục thanh toán: theo thực tế mua hàng, phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của nhà nước.

3. Chi chế độ trợ cấp, phụ cấp khác:

Các chế độ phụ cấp, trợ cấp khác cho cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức Đảng, đoàn thể phát sinh thì áp dụng theo văn bản quy định của nhà nước: tiền tết...

4. Thanh toán về sử dụng điện - nước:

- Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo quy định.
- Đối với toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm. Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Tiền phí vệ sinh môi trường: Theo Hợp đồng với Công ty vệ sinh môi trường, thanh toán phải có hoá đơn hợp lệ.

5. Chi văn phòng phẩm và trang thiết bị văn phòng (Mục 6500):

- Chi mua theo nhu cầu của công việc bao gồm:

Chi mua sổ ghi chép, bút, giấy in, giấy pho to, bìa, giấy ép nhựa, cặp hồ sơ, ghim kẹp, mực pho to, mực in, giấy thi, giấy nháp, giấy khen và một số văn phòng phẩm khác.

- Chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng và các vật tư văn phòng khác theo nhu cầu thực tế.

- Chi văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng đoàn thể trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Chi thông tin liên lạc (Mục 6600): *(Trang bị báo chí, internet)*

- Cán bộ, công chức, viên chức sử dụng điện thoại cố định để liên hệ công tác, không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân. Thanh toán tiền phí dịch vụ điện thoại theo hóa đơn thực tế, trường hợp cước phí thực tế cao quá quy định cho phép thì kế toán phải kiểm tra và báo cáo thủ trưởng để có ý kiến chỉ đạo điều chỉnh và xử lý.

- Báo, tạp chí: khuyến khích cán bộ công chức, viên chức khai thác thông tin trên mạng. Ưu tiên đặt báo nhân dân và báo Lâm Đồng.

- Internet phục vụ cho công tác dạy học, hoạt động trong đơn vị.

7. Chi công tác phí (Mục 6700):

Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19 tháng 03 năm 2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị như sau:

a. Phụ cấp lưu trú:

- Áp dụng với tất cả viên chức, người lao động được cử đi công tác như sau:

+ Đi công tác từ 15km đến 20 km: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác từ 20km đến 99 km: 170.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác từ 100 km trở lên: 250.000 đồng/ngày/người.

Các chứng từ hóa đơn kèm theo phải hợp lệ đúng chế độ quy định.

- Viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 340.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

b. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác: *(Thanh toán theo hình thức khoán theo Khoản c, Điều 4, Thông tư Số: 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025).*

- Đi công tác tại trung ương: 1.190.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 930.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại xã trong tỉnh: 680.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ viên chức đến công tác.

c. Tiền tàu xe:

Theo giá vé xe, tàu thông thường của ngành vận tải Quốc doanh được thanh toán theo vé xe thực tế và định mức đi theo quãng đường.

* Chứng từ thanh toán gồm: giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị và xác nhận của nơi đến công tác, vé tàu xe (nếu có), giấy mời, công văn, kế hoạch, giấy triệu tập, quyết định cử cán bộ đi công tác.

*Thời gian nộp thủ tục, hồ sơ phải thực hiện trong quý, nếu quá thời gian thì nhà trường có quyền từ, không giải quyết.

d. Khoản công tác phí:

Khoản công tác phí hàng tháng cho kế toán kiêm văn thư thường xuyên phải giao dịch với các cơ quan, đơn vị lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng. (*Khoản 5, Điều 1, Thông tư Số: 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025*).

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

8. Chi hội nghị

Thực hiện theo Nghị Quyết số 32/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 về việc Quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19 tháng 03 năm 2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế công tác phí, chế độ hội nghị;

a) Thực hiện chi cho các hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của nhà trường và các đoàn thể.

b) Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Chi thuê trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị, trang trí khánh tiết (nếu có)

2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị (theo hóa đơn thực tế)

3. Chi giải khát giữa giờ, mỗi đại biểu 40.000/người/buổi (nửa ngày)/ đại biểu.

c) Hồ sơ, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

9. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

Bao gồm tiền công hợp đồng lao động, thuê mướn làm vệ sinh môi trường, vận chuyển tài sản nhưng phải thật sự cần thiết. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

10. Chi cho công tác học tập, đào tạo, bồi dưỡng (Mục 7750)

Thực hiện Nghị Quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 về việc quy định các mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông như sau:

10.1. Mức chi đào tạo CBVC trong nước

a) Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi CBVC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

b) Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Theo chứng từ, hóa đơn hợp pháp của cơ sở đào tạo; thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định mức chi hỗ trợ phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

c) Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung:

- Trong tỉnh: 50.000 đồng/ngày/người (đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước (gọi tắt là NSNN));

- Ngoài tỉnh: 100.000 đồng/ngày/người (đối với các đối tượng hưởng lương từ NSNN);

d) Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết):

Nếu tự túc bằng phương tiện cá nhân: Tùy vào khả năng nguồn kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi không vượt quá mức chi theo quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị Thông tư số: 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

đ) Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo cách đơn vị công tác từ 10km trở lên và cơ sở đào tạo, đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

e) Cán bộ, viên chức là nữ; là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc được hỗ trợ thêm 10% mức chi hỗ trợ tiền ăn quy định tại điểm c khoản này

(đối với CBCC là nữ, đồng thời là người dân tộc thiểu số chỉ được hỗ trợ thêm 10% mức chi hỗ trợ tiền ăn quy định tại điểm c khoản này); kinh phí hỗ trợ trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức.

10.2. Mức chi bồi dưỡng CBVC trong nước

a) Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả thù lao soạn giáo án, bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học):

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức còn lại: 500.000 đồng/người/buổi;

Đối với giảng viên, báo cáo viên vừa có chức danh vừa có học hàm, học vị thì được hưởng mức thù lao cao nhất trong các chức danh; học hàm, học vị nêu trên.

b) Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên: Tùy theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên phù hợp với mức chi phụ cấp lưu trú.

c) Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên: Trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí được phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê thì được chi theo mức chi quy định tại Thông tư số: 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

d) Chi nước uống phục vụ lớp học: Mức chi tối đa không quá 5.000 đồng/người/buổi.

đ) Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung; chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng cách đơn vị công tác

từ 10km trở lên và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): Theo điểm c, d, đ khoản 1 Điều này.

e) Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế:

- Hỗ trợ phương tiện đưa đón (thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp).
- Hỗ trợ một phần tiền ăn và tiền nghỉ cho học viên trong những ngày đi thực tế: Theo điểm c và điểm đ khoản 1 Điều này.

10.3. Mức chi đào tạo, bồi dưỡng viên chức

Căn cứ nguồn lực tài chính bố trí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức tại cơ quan, đơn vị; căn cứ mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBVC quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định mức chi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức phù hợp với quy định của pháp luật về cơ chế tài chính của đơn vị mình.

10.4. Các nội dung, mức chi khác

Ngoài các mức chi quy định tại Nghị quyết này, các nội dung, mức chi khác thực hiện theo Thông tư số: 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

10. Quản lý, mua sắm thanh lý sửa chữa tài sản

Căn cứ vào nguồn chi thường xuyên trong năm, đơn vị tiết kiệm chi để thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản theo đúng quy định hiện hành.

10.1. Quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản.

Tiết kiệm nguồn kinh phí thường xuyên trong năm nhà trường sẽ thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Thay bảng, mua âm thanh loa đài, hệ thống camera phục vụ công tác chuyên môn dạy học.
- Lắp đặt đèn năng lượng mặt trời, nâng cấp, sửa chữa lát nền sân khấu, làm mái che sân khấu.

- Đơn vị thực hiện đầu tư mua sắm, quản lý sửa chữa thường xuyên tài sản thực hiện theo quy định.

- Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH 13, ngày 26 tháng 11 năm 2013.

- Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 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 tình hình thực tế và nhu cầu của đơn vị, thủ trưởng quyết định việc mua sắm tài sản vật tư trang thiết bị theo quy định hiện hành.

- Việc mua tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên thủ trưởng đơn vị phải xây dựng việc lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đối với tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên thủ trưởng đơn vị phải trình xin ý kiến phê duyệt của cấp chủ quản mới được thực hiện.

10.2. Thanh lý tài sản thiết bị.

- Tài sản không có nhu cầu sử dụng nữa hoặc hư hỏng không thể sửa chữa đơn vị tiến hành thanh lý và được sử dụng theo quy định Nhà nước .

10.3. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

- Nâng cấp, bảo trì máy móc thiết bị, phần mềm kế toán, các phần mềm đã cài đặt khác.

- Sửa chữa, thay thế linh kiện máy móc, thiết bị, các tài sản khác, cơ sở vật chất trong nhà trường: Hệ thống điện, máy phôi, máy tính, máy in, bảo trì hệ thống nước lọc, hệ thống cấp nước, bàn ghế học sinh, quét vôi ve lớp học,

- Các cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích. Khi bị hư hỏng báo sửa chữa phải có biên bản xác nhận được Hiệu trưởng duyệt đồng ý mới được thực hiện. Trong quá trình thực hiện phải có đầy đủ hồ sơ, hợp đồng, hóa đơn hợp pháp theo quy định hiện hành.

11. Chi nghiệp vụ chuyên môn từng ngành

11.1. Hàng hóa, vật tư từng ngành:

- Vào đầu năm học mới giáo viên được cấp hàng hóa vật tư chuyên môn để phục vụ cho công tác giảng dạy, soạn giáo án và công tác chuyên môn khác trong một năm học theo định mức và các loại mẫu sổ sách theo quy định. Có thể được cung cấp một hàng hóa vật tư chuyên môn khác tùy thuộc vào nguồn kinh phí cấp.

Mỗi giáo viên sẽ được cấp khoản văn phòng phẩm với giá trị tương đương: 400.000 đồng/người/năm học; tổ khối trưởng, khối phó, tổ chức đảng và các đoàn thể sẽ được cấp đầy đủ các loại sổ sách theo quy định, quy chế chuyên môn đề ra.

- Chi phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường. Gia hạn tài khoản bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên.

- Chi mua sách, tài liệu, hàng hóa vật tư, đồ dùng thiết bị dạy học phục vụ cho công tác chuyên môn phải lập đề xuất lên thủ trưởng đơn vị xem xét và giải quyết.

Ngoài ra còn thanh toán các mục chi nếu có phát sinh chi các hoạt động cho chuyên môn

11.2. Chi mua đồng phục, trang phục:

Thực hiện Thông tư số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm: Giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học, các trường chuyên biệt, trung tâm giáo dục thường xuyên như sau:

Đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các phong trào hội thi cho các cháu trong năm do cụm, xã, tỉnh tổ chức.

Đối với giáo viên dạy bộ môn thể dục được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

Đối với giáo viên kiêm nhiệm dạy bộ môn thể dục được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

12. Các khoản chi khác:

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

- Chi tiếp khách: Các cơ quan cấp trên, đại diện cha mẹ học sinh, các nhà tài trợ các quỹ cho học sinh và các đoàn thanh tra, kiểm tra trong nước, đơn vị mình... vào các ngày 20/11, lễ khai giảng, tổng kết năm học, sơ kết học kỳ, đại hội, hội nghị; Hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể và chi các khoản khác do phát sinh. Mức chi được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19 tháng 03 năm 2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế công tác phí, chế độ hội nghị;

+ Mức chi tiền mời nước uống: Tối đa không quá 40.000 đồng/buổi (1/2 ngày)/người.

+ Mức chi tiền mời cơm: Tối đa không quá theo quy định của Nhà nước.

+ Huấn luyện viên, vận động viên đội tuyển đang tập trung tập huấn mức chi tiền đội tuyển cấp xã: không quá 90.000 đồng/người/ngày;

+ Huấn luyện viên, vận động viên đội tuyển đang tập trung thi đấu mức chi tiền đội tuyển cấp tỉnh: không quá 100.000 đồng/người/ngày;

- Chi hỗ trợ dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026: 500.000 đồng/ người.

- Chi hỗ trợ các cuộc thi cấp trường, cấp xã và cấp tỉnh và các phong trào khác;

- Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thanh niên; Đội

13. Các khoản chi hộ:

Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Căn cứ vào số tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu do BHXH trích lại. Đơn vị dùng để mua thuốc, dụng cụ y tế thiết yếu phục vụ công tác y tế, chi trả tiền công

khám sức khỏe cho học sinh. Chứng từ thanh toán: Hóa đơn, hợp đồng, chứng từ theo đúng quy định.

Điều 12. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên

*** Thu nhập tăng thêm (nếu có đủ điều kiện):**

Sau khi thanh toán đầy đủ chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm. Đối tượng được hưởng: toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên trong chỉ tiêu biên chế của nhà trường.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày ký và được điều chỉnh những hoạt động của toàn trường và ý kiến của toàn thể viên chức trong nhà trường. Trong năm nếu có những điều không phù hợp sẽ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu giáo dục và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như là một phần của Quy chế này.

2. Giao cho Kế toán trưởng, các tổ trưởng, trưởng các bộ phận tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Thực hiện báo cáo theo Luật Ngân sách Nhà nước và các Thông tư hướng dẫn hiện hành. Sau khi kết thúc năm học, Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra việc thực hiện quy định này và thông báo công khai trong hội nghị cán bộ viên chức.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

5. Trong quá trình thực hiện sẽ có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và quy định của pháp luật.

6. Quy chế này thay thế các quy định trước đây của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện sẽ có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và quy định của pháp luật. Một số trường hợp chưa được quy định trong quy chế này sẽ do Hiệu trưởng quyết định./.

