

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS TRÀ ĐƠN

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

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân huyện về việc phân loại và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ủy ban nhân dân huyện;

Căn cứ Quyết định số 2928/QĐ-UB Ngày 04 tháng 12 năm 2012 của UBND huyện Nam Trà My về việc thành lập Trường PTDTBT-THCS Trà Đơn;

Căn cứ Quyết định của UBND huyện Nam Trà My về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách Nhà nước.

Căn cứ tình hình thực tế của Trường PTDTBT-THCS Trà Đơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định này ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, kế toán tài vụ và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện.
- KBNN huyện
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Sơn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số 44/QĐ-THCSTD ngày 07 tháng 01 năm 2024)

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

Căn cứ Quyết định của UBND huyện Nam Trà My về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách Nhà nước.

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu xây dựng quy chế:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính từ nguồn kinh phí được giao trong năm cho đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, phân đấu tiết kiệm kinh phí tự chủ được giao từ 5% đến 10% nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị, với các nguồn thu khác để tăng thu nhập cho CBGV-CNV.

Điều 2. Những nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Bảo đảm việc chi các nguồn kinh phí không vượt quá chế độ, định mức, tiêu chuẩn hiện hành do cơ quan Nhà Nước có thẩm quyền ban hành.
2. Bảo đảm cho đơn vị và CBGV-CNV hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Công khai minh bạch về tài chính trong đơn vị, phát huy tinh thần tập trung dân chủ, nâng cao sự giám sát của CBGV-CNV đối với việc quản lý sử dụng kinh phí, tài sản, phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
4. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế.

1. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Căn cứ Nghị định số: 76/2020/NĐ-CP ngày 08/10/2020 của Chính phủ quy định chính sách đối với cán bộ công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

3. Căn cứ Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.
4. Căn cứ theo Điều 98 và Điều 107 của Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 được Quốc hội thông qua và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;
5. Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014;
6. Căn cứ công văn số 253/KTHT ngày 20/12/2022 của Phòng Kinh tế và Hạ tầng
7. Căn cứ các văn bản liên quan khác;

CHƯƠNG II

CÁC NGUỒN KINH PHÍ, NGUYÊN TẮC VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 4. Các nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà Nước cấp tự chủ chi cho các nội dung cụ thể như sau:

- + Chi tiền lương và các khoản có tính chất tiền lương;
- + Chi thanh toán các khoản đóng góp theo lương;
- + Chi chế độ giáo viên thể dục;
- + Chi hoạt động thường xuyên theo định mức;
- + Chi khen thưởng giáo viên;
- + Chi khen thưởng học sinh
- + Chi hồ sơ sổ sách;
- + Chi hỗ trợ các hoạt động điều tra, lập thủ tục chế độ học sinh.
- + Chi hỗ trợ học sinh bán trú
- + Chi hỗ trợ xây dựng trường chuẩn Quốc gia
- + Các khoản chi khác phục vụ hoạt động của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp không tự chủ gồm:

- + Chế độ phụ cấp theo Nghị định 76/2019/NĐ-CP
- + Phụ cấp thâm niên nhà giáo theo nghị định 77/2019/NĐ-CP.
- + Chi chế độ học sinh: Hỗ trợ tiền ăn, hỗ trợ nấu ăn cho học sinh bán trú theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP, cấp bù học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP, hỗ trợ chế độ học sinh theo Quyết định 2223/QĐ-UBND, Thông tư liên tịch số 42.
- + Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.
- + Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất do các cấp có thẩm quyền được giao.

Điều 5. Nguyên tắc thanh toán, trình tự, thủ tục chứng từ thanh toán

Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán phải đảm bảo đầy đủ những chứng từ hợp lệ để chứng minh các khoản đề nghị thanh toán như sau: Đề xuất, Giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn tài chính, biên lai thu tiền, giấy nhận tiền...theo đúng quy định về chứng từ gốc của Bộ Tài chính.

Ngoài chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán phải cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan đến việc thanh toán như chương trình, tờ trình, kế hoạch, phân công công tác, dự trù, giấy đề nghị sửa chữa, mua sắm, đã được lãnh đạo phê duyệt.

Đối với việc mua sắm tài sản cố định từ nguồn tự chủ và không tự chủ phải đảm bảo các thủ tục theo quy định.

Ngoài ra đối với các khoản chi đột xuất khác không có định mức chi trong qui chế này khi phát sinh thì Thủ trưởng đơn vị họp Hội đồng liên tịch và đưa ra Quyết định chi. Đồng thời các khoản chi này nếu có tính chất thường xuyên thì Thủ trưởng đơn vị thông qua Hội nghị cán bộ công chức hằng năm để bổ sung vào qui chế chi tiêu nội bộ.

Kế toán căn cứ vào nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định của Quy chế này, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình lãnh đạo phê duyệt.

Căn cứ chứng từ thanh toán được duyệt, Kế toán lập thủ tục thanh toán tiền.

Điều 6. Trình tự, thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

1. Cá nhân có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác phải lập giấy đề nghị tạm ứng, trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng, số tiền đề nghị tạm ứng, thời gian hoàn trả tạm ứng trình Kế toán, Kế toán căn cứ số dư tiền mặt tại quỹ đề xuất số tiền cho tạm ứng và trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Trên cơ sở giấy đề nghị tạm ứng được duyệt, Kế toán làm thủ tục chi tạm ứng và theo dõi thu hồi tạm ứng theo đúng quy định.

2. Người tạm ứng phải có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công (chậm nhất là 05 ngày sau khi hoàn thành công việc). Nếu quá hạn thanh toán thì sẽ bị khấu trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

3. Nguyên tắc tạm ứng: Người tạm ứng phải hoàn ứng số tiền đã tạm ứng lần trước thì mới đề nghị tạm ứng lần sau. Trường hợp đặc biệt phải có văn bản giải trình cụ thể lý do và có ý kiến của Lãnh đạo, kế toán theo dõi số dư tạm ứng, đề xuất biện pháp xử lý.

4. Đối với các khoản chi mua sắm phải thực hiện thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt, trường hợp đặc biệt phải có ý kiến duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 7. Thẩm quyền duyệt ký thanh toán.

1. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra thủ tục và định mức chi trình lãnh đạo duyệt chứng từ thanh toán.

2. Hiệu trưởng Trường PTDTBT-THCS Trà Đơn - Chủ tài khoản duyệt ký thanh toán toàn bộ các khoản chi từ các nguồn kinh phí.

Điều 8. Định mức, thủ tục thanh toán các khoản chi tự chủ.

I. Nguồn kinh phí chi thanh toán cho cá nhân:

1. **Tiền lương:** Bao gồm lương biên chế, hợp đồng không xác định thời hạn.

1.1. Tiền lương theo ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB-VC theo NĐ của CP; mức lương cơ sở hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

1.2. Lương hợp đồng khác: Do Hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật.

1.3. Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc của CB-VC có mặt đến 31/12 trên bảng lương đơn vị.

1.4. Công thức tính lương:

Tổng tiền lương cơ bản = Tổng hệ số lương cấp bậc x Mức lương cơ sở

1.5. Về nâng bậc lương niên hạn: Hằng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc lương, đủ điều kiện nâng bậc lương theo quy định của nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương của Ủy ban nhân dân huyện, Kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

2. Phụ cấp lương:

2.1. Phụ cấp lương:

- * Phụ cấp chức vụ: bằng Mức lương cơ sở nhân với Hệ số chức vụ.
- * Phụ cấp trách nhiệm: bằng Mức lương cơ sở nhân với phụ cấp trách nhiệm
- * Phụ cấp ưu đãi: bằng (HS lương cơ bản + HS PCCV+PC TNVK) nhân Mức lương cơ sở nhân với 70%.

Trường hợp giáo viên được phép đi học, lịch học được báo là trên 3 tháng thì khoảng thời gian này không được hưởng Phụ cấp ưu đãi.

* Phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo: bằng (HSL+ Hsố CV) nhân Mức lương cơ sở nhân với (Mức % PCTN được hưởng)

* Phụ cấp khu vực: bằng Mức lương cơ sở nhân với 0,7

2.2. Phụ cấp tiết dạy thể dục ngoài trời:

- Theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, quy định về chế độ bồi dưỡng giáo viên thể dục được chi bằng 1% mức lương tối thiểu/tiết (chi theo thực tế tiết dạy thực hành)

- Số tiền chi 01 tiết dạy ngoài trời = 1% x Lương cơ sở.

3. Tiền công, tiền lương của giáo viên, nhân viên hợp đồng Trường

- Chi Hợp đồng xác định thời hạn: Đối với hợp đồng giáo viên, nhân viên hợp đồng xác định thời hạn thì mức lương đóng bảo hiểm theo thỏa thuận Hợp đồng.

- Chi hợp đồng nhân viên cấp dưỡng: Lương của 1 nhân viên cấp dưỡng được chi trả hàng tháng theo ND 116/ND-CP: 300% x Lương tối thiểu. (Nhân viên CD có thể đóng BHXH tự nguyện).

4. Tiền dạy thêm giờ

4.1. Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ

a). Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương (nếu có).

d). Việc lập dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Cơ sở giáo dục công lập quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Thông tư liên tịch này, căn cứ điều kiện cụ thể của từng đơn

vị để thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ theo tháng hoặc theo học kỳ cho phù hợp.

e). Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

g). Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

h). Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ theo quy định nhưng không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

4.2 Cách tính tiền lương dạy thêm giờ:

Áp dụng theo Điều 98 và Điều 107 của Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 được Quốc hội thông qua và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

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:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

Chứng từ gồm: Giấy đề nghị thanh toán; Bảng phân công kèm theo.

5. Chi khen thưởng cá nhân và tập thể:

5.1. Đối với CBGV NV:

a) Căn cứ chi thưởng: Sau khi có Quyết định khen thưởng của UBND Huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng.

- Mức chi: không qua 30% mức lương cơ sở;

- Chi khen thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải:
- + Cấp tỉnh: Giải nhất: 500.000đ, giải nhì: 400.000đ, giải ba: 300.000đ, giải khuyến khích: 200.000đ.
- + Cấp huyện: Giải nhất: 400.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 200.000đ, giải khuyến khích: 100.000đ.
- + Cấp trường: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 100.000đ, giải khuyến khích: 50.000đ.

b) Khen thưởng đột xuất theo định mức: Khen thưởng theo Quyết định của cấp có thẩm quyền khen thưởng cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.
- Mức chi: Mức thưởng tối đa không quá: 300.000đ/cá nhân và 500.000đ/tập thể.

Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng: Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

c) Khen thưởng khác: căn cứ việc khen thưởng Hiệu trưởng đối với cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng. (Đối với trường hợp chưa được cấp huyện khen thưởng).

- Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi.
- Mức chi: Mức thưởng tối đa không quá: 200.000đ/cá nhân và 400.000đ/tập thể.

5.2. Đối với học sinh:

- Học sinh đạt thành tích trong năm học mức khen thưởng không quá mức chi như sau:
 - Học sinh giỏi: 100.000đ/hs và Học sinh tiên tiến: 70.000 đ/1hs (tùy theo kinh phí khen thưởng UBND huyện cấp và số lượng học sinh đạt danh hiệu);
 - Học sinh đạt giải các hội thi do cấp tỉnh tổ chức giải nhất 500.000đ, giải nhì 400.000đ và giải ba 350.000đ và giải khuyến khích 300.000đ.
 - Học sinh đạt giải các hội thi do huyện tổ chức giải nhất 400.000đ, giải nhì 300.000đ và giải ba 200.000đ và giải khuyến khích 150.000đ.
 - Học sinh đạt giải những cuộc thi do nhà trường tổ chức: giải nhất 250.000đ, giải nhì 200.000đ và giải ba 150.000đ và giải khuyến khích: 100.000đ
 - Tập thể học sinh đạt giải tại các cuộc thi do tỉnh tổ chức: giải nhất 500.000đ, giải nhì 400.000đ và giải ba 350.000đ và giải khuyến khích 300.000đ.
 - Tập thể học sinh đạt giải các hội thi do huyện tổ chức giải nhất 400.000đ, giải nhì 300.000đ và giải ba 250.000đ và giải khuyến khích 200.000đ.
 - Khen thưởng khác cho học sinh (100.000 đ/ Học sinh), tập thể lớp đạt thành tích được trong năm học (Giải nhất 300.000 đ; Giải nhì: 200.000 đ; Giải ba: 150.000 đ)
 - Trích từ kinh phí hỗ trợ khen thưởng học sinh.

6. Chi các Hội nghị, Hội thảo, Hội thi của trường tổ chức và chi khác:

- Đối với Hội nghị, Hội thảo, các Hội thi cấp trường chi mỗi đợt hỗ trợ không quá 2.000.000đ (Trong đó chi hỗ trợ cho ban giám khảo, ban tổ chức, ban thư ký, người soạn thảo tài liệu, người báo cáo, photo tài liệu, trang trí và nước uống ...).

- Chi cho giáo viên và học sinh tham gia các cuộc thi theo kế hoạch của huyện tổ chức như: Hội thao; Văn nghệ; dự thi thuyết trình văn học; dự thi tài năng Tiếng anh; dự thi học sinh giỏi. Mức chi không quá 100.000 đồng/người/ ngày.

- Chi hỗ trợ đi tham dự các buổi hội thảo, chuyên đề ở đơn vị bạn tổ chức: mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần/1cuộc hội thảo.

Chứng từ gồm: Kế hoạch, Tờ trình và dự toán kinh phí, Các Văn bản khác liên quan kèm theo.

7. Chi thuê nhân công:

Tùy theo nhu cầu thực tế của đơn vị nếu cần người thuê nhân công thì đơn vị sẽ tiến hành thuê mướn, lương được thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động.

II. Chi về hàng hóa dịch vụ:

1. Thanh toán tiền điện thấp sáng: Thanh toán theo mức phát sinh thực tế, hàng tháng, theo giấy báo của Điện lực.

2. Thanh toán chi phí vật tư Văn phòng:

2.1. Các loại văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật tư rẻ tiền mau hỏng:
Hàng quý, căn cứ nhu cầu sử dụng, giao văn thư lập dự trù đề nghị mua sắm gửi Kế toán, kế toán đơn vị tổng hợp trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và mua sắm để cung cấp cho CBGV-NV đơn vị. Việc mua sắm, sử dụng phải tiết kiệm, người sử dụng phải có ý thức bảo quản vật dụng được trang bị để sử dụng lâu dài.

2.2. Giấy in, mực in: Thanh toán theo thực tế, việc sử dụng giấy in văn bản phải tiết kiệm, dự thảo văn bản hạn chế việc in lại nhiều lần.

2.3. Thay Cartridge, Drum, gạt, từ: Nếu trường hợp, Drum, gạt, từ bị hỏng cần phải thay thế, các bộ phận lập tờ trình gửi kế toán, Kế toán đề xuất Thủ trưởng phê duyệt.

3. Thanh toán chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

3.1. Internet: Được thanh toán theo hóa đơn hàng tháng.

3.2. Đặt báo chí: Văn thư lập dự trù đặt báo trình Thủ trưởng phê duyệt việc đặt mua báo trong quý. Các loại báo được đặt chủ yếu phục vụ chuyên môn, nghiên cứu lý luận chuyên ngành hoặc nghiên cứu đường lối của Đảng và địa phương.

4. Chi thanh toán công tác phí:

- Lãnh đạo đơn vị cử viên chức, người lao động đi công tác trong nước thì thanh toán chế độ tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, phương tiện đi lại.

- Các bộ phận có người đi công tác phải thực hiện nhiệm vụ của nhà trường giao nhiệm vụ (có nội dung, nhiệm vụ cụ thể) và được Lãnh đạo nhà trường phân công cụ thể. Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cụ thể nhưng không vượt quá mức chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị và Nghị quyết 20/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 của HĐND tỉnh Quảng Nam quy định mức

chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các đơn vị trực thuộc tỉnh.

- Hồ sơ chứng từ công tác phí:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của đơn vị, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.
- Bảng giá xăng tại thời điểm đi công tác(Theo giá xăng của công ty Petrolimex, <https://www.petrolimex.com.vn/ndi/thong-cao-bao-chi.html> để làm cơ sở thanh toán tiền nhiên liệu.
- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của đơn vị, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng đơn vị, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).
- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

+ Thanh toán tiền vé tàu, xe, máy bay:

Đối với trường hợp cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô đi công tác nhưng nếu tự túc phương tiện đi công tác đến nơi cách trụ sở đơn vị từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Đối với đi công tác có tuyến xe buýt thì tính theo giá xe buýt tại thời điểm đi công tác.

+ Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Đi công tác đến thành phố Tam Kỳ, thành phố Hội An, các vùng có hệ số phụ cấp khu vực trên 0,5 và cách trụ sở đơn vị từ 10 km trở lên: mức chi 150.000 đồng/người/ngày; đi công tác đến các vùng còn lại và cách trụ sở đơn vị từ 15 km trở lên: mức chi không vượt quá 100.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác các xã trong huyện: 80.000 đồng/ngày.

+ Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Mức chi theo hình thức khoán không quá:

Các đối tượng viên chức và người lao động đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 250.000 đồng/ngày/người; đi công tác

tại các vùng còn lại: 150.000 đồng/ngày/người, đi công tác trong huyện: 100.000 đồng/ngày/người.

b) Mức chi theo hoá đơn thực tế:

Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức chi không quá 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Chứng từ gồm: Giấy giới thiệu hoặc Văn bản liên quan được phân đi công tác; Bảng thanh toán tiền công tác phí; Giấy đi đường.

+ Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các đơn vị, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác): Tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng đơn vị, đơn vị quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe với mức 500.000 đồng/người/tháng.

5. Chi tiếp khách:

- Theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Mức chi tối đa không quá 250.000đ/suất.

- Chi giải khát: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

6. Chi thanh toán phô tô, in ấn tài liệu: Khi có nhu cầu phô tô, in ấn công văn, tài liệu hoặc được Thủ trưởng đơn vị giao, người có nhu cầu lập phiếu đề nghị phô tô, ghi rõ nội dung, số lượng bản sao có ý kiến của Kế toán trình Thủ trưởng phê duyệt, hàng quý Kế toán tổng hợp trình Thủ trưởng duyệt thanh toán các khoản phát sinh.

7. Chi trang phục giáo viên thể dục: Theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ cụ thể như sau:

Đối với giáo viên thể dục dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao 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, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) 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.

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

Chi thanh toán khi có hoá đơn mua hàng. Không có hoá đơn mua hàng coi như không mua và đơn vị không thanh toán. Trường hợp GV thể dục bán chuyên trách chỉ dạy chưa quá 1 học kỳ thì không được hưởng tiền trang phục.

8. Thanh toán chế độ nghỉ phép năm: Theo Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng năm 2014 của Bộ tài chính về sử đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với cán bộ,

công chức, viên chức, lao động làm việc trong các đơn vị làm việc Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.

Hàng năm nhà trường tạo điều kiện cho CBGV-CNV được nghỉ phép theo chế độ và để đảm bảo thời gian nghỉ phép, CBGV-CNV đơn vị đăng ký với lãnh đạo thời gian nghỉ phép để tiện bố trí kế hoạch công tác cho phù hợp với tình hình của đơn vị.

9. Chi cho tuần lễ thể thao:

Khi tham gia các tuần lễ thể thao cho Giáo viên, Học sinh thì nhà trường cân đối nguồn ngân sách và chi cho phù hợp nhưng không vượt mức:

- Cấp huyện:

+ **Tuần lễ thể thao GV : 5.000.000đ/lần tham gia.**(Hồ sơ Đề nghị thanh toán chứng từ liên quan đến công tác đã thực hiện)

+ **Giải thể thao học sinh: 4.000.000đ/lần tham gia.**(Hồ sơ Đề nghị thanh toán chứng từ liên quan đến công tác đã thực hiện)

- Cấp trường :

+ **Giáo viên 2.000.000đ/lần tham gia.**(Hồ sơ Đề nghị thanh toán chứng từ liên quan đến công tác đã thực hiện)

+ **Học sinh 3.000.000đ/lần tham gia.**(Hồ sơ Đề nghị thanh toán chứng từ liên quan đến công tác đã thực hiện)

10. Chi hỗ trợ khác:

Hỗ trợ các hội thi khác: 500.000đ/ năm học.(Hồ sơ Đề nghị thanh toán chứng từ liên quan đến công tác đã thực hiện)

Hỗ trợ cho mỗi tổ chuyên môn: 2.000.000đ/ Học kỳ.(Hồ sơ Đề nghị thanh toán chứng từ liên quan đến công tác đã thực hiện)

Hỗ trợ mở chuyên đề cấp trường: Mức hỗ trợ không quá 1.000.000đ/1lần.(Hồ sơ Đề nghị thanh toán chứng từ liên quan đến công tác đã thực hiện)

Hỗ trợ công đoàn trường tổ chức kỷ niệm các ngày Lễ kỷ niệm: Ngày thành lập Công đoàn Việt Nam (Ngày 28 tháng 7), Ngày quốc tế Phụ nữ (Ngày 8 tháng 3), ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam (20 tháng 10) mức hỗ trợ tối đa không quá 1.000.000đ/1 lần tổ chức..(Hồ sơ Đề nghị thanh toán chứng từ liên quan đến công tác đã thực hiện)

- Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV làm công tác hồ sơ, chế độ học sinh mức chi không quá 300.000 đ/ Học kỳ...(Hồ sơ Đề nghị thanh toán chứng từ liên quan đến công tác đã thực hiện)

- Chi hỗ trợ cho Liên đội, Chi đoàn trường tổ chức Đại hội và các hoạt động khác, mức hỗ trợ không quá 1.000.000đ/lần..(Hồ sơ Đề nghị thanh toán chứng từ liên quan đến công tác đã thực hiện)

- Chi hỗ trợ hội đồng xét duyệt, đánh giá các nội dung khác liên quan phục vụ hoạt động của đơn vị: 100.000/Thành viên/ngày.

Chứng từ gồm: Giấy đề xuất, Giấy đề nghị thanh toán, Văn bản liên quan; hoá đơn, chứng từ yêu cầu thanh toán.

14. Chi sửa chữa:

Chi theo thực tế phát sinh cụ thể như sau:

- Bảo trì và hoàn thiện phần mềm máy tính.
- Máy in, máy tính, màn hình.
- Đường điện, cấp thoát nước
- Sửa chữa các tài sản cố định khác

CHƯƠNG III

NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM, NGUYÊN TẮC VÀ PHƯƠNG PHÁP CHI TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 9. Nguồn kinh phí tiết kiệm: Là khoản kinh phí còn lại sau khi đã chi các hoạt động của Trường, trong tổng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

Đối với nguồn kinh phí tiết kiệm được: trên cơ sở xác định hằng tháng, quý, đơn vị quản lý, sử dụng thực hiện theo quy định tại khoản 7, Điều 3, Chương 2, Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014.

Điều 10. Nội dung chi nguồn kinh phí tiết kiệm. Nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho viên chức giáo viên, nhân viên trong đơn vị.
2. Chi phúc lợi;
3. Chi khen thưởng khác cho CBGV-CNV đạt thành tích xuất sắc.

Điều 11. Mức chi các khoản khác từ nguồn kinh phí tiết kiệm được.

1. Trả thu nhập tăng thêm cho CBGV-NV trong đơn vị: Tối đa không quá 1 lần hệ số lương, cấp bậc, chức vụ

- Chi hỗ trợ cho CBGV-CNV nhân dịp lễ, tết được nghỉ theo Luật lao động trong năm với mức hỗ trợ từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng người (hoặc bằng hiện vật) tùy thuộc vào kinh phí hoạt động tiết kiệm được trong năm của nhà trường.

- Chi thăm hỏi ốm đau, thai sản, điều trị tại bệnh viện đối với bản thân CBGV, CNV với mức chi không quá 300.000đ/1 lần; các đối tượng khác cần thăm hỏi với mức chi không quá 300.000 đ/1 lần.

- Chi viếng tang:

+ Đối với người thân của công chức, viên chức trong đơn vị (tứ thân, phụ mẫu, vợ chồng, con cái) mức chi phúng điếu không quá 500.000 đ/lần (không kể chi phí vòng hoa, hương đèn).

+ Các đối tượng khác ngoài đơn vị thuộc diện phải thăm hỏi, viếng tang mức chi là 300.000 đ/lần.

- Chi Hiếu hỷ: Mừng đám cưới CBGV NV trong đơn vị không quá 500.000 đ/lần.

- Chi tiền mua quà chia tay cho CBGV NV chuyển công tác không quá 500.000 đ/lần.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành.

1. CBGV-NV trong đơn vị nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, điện thoại, mực máy in, văn phòng phẩm... và có



ý thức giữ gìn tài sản công để tiết kiệm các khoản chi phí nhằm tăng nguồn thu nhập tăng thêm cho CBGV-NV ngày càng tốt hơn.

2. Giao Kế toán chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo đơn vị triển khai, theo dõi thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Sửa đổi và bổ sung quy chế.

Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những nội dung không phù hợp hoặc có vướng mắc thì sẽ đưa ra thảo luận trong các cuộc họp Hội đồng, Công Đoàn để xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Quy chế này được thông qua tại Hội nghị CBCC-VC năm học 2024-2025.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN huyện
- Lưu VT;



Phạm Hồng Vương



Nguyễn Đức Sơn

