

UBND HUYỆN TÂY GIANG
TRƯỜNG PTDTNT THCS
TÂY GIANG

Số: 04 / QĐ-NTTG

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

Atiêng, ngày 12 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS TÂY GIANG

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 3624/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2016 của UBND tỉnh Quảng nam về việc thành lập trường PTDTNT THCS Tây Giang;

Căn cứ Thông tư 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 15 tháng 09 năm 2020 ban hành điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường trung học phổ thông và phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2472 /QĐ-UB ngày 28 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Tây Giang về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế chi tiêu nội bộ” trong cơ quan trường PTDTNT THCS Tây Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024 đến ngày 31/12/2024, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Lãnh đạo trường, các bộ phận liên quan, cán bộ giáo viên, nhân viên của trường PTDTNT THCS Tây Giang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

Phòng TCKH huyện

KBNN huyện

Lưu VT,KT



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Triều

UBND HUYỆN TÂY GIANG
TRƯỜNG PTDTNT THCS TÂY GIANG

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-NTTG ngày 12 tháng 01 năm 2024
của trường PTDTNT THCS Tây Giang)

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của Nhà nước.

Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch, các nhiệm vụ được giao trong năm.

Trường PTDTNT THCS Tây Giang xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 với các nội dung sau:

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

- Trường PTDTNT THCS Tây Giang 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 , kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước đảm bảo theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài Chính hướng dẫn cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; nâng cao năng suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thêm thu nhập cho cán bộ, giáo viên.

- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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

- Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị; đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Mọi chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và lấy ý kiến đóng góp của công đoàn bằng văn bản.

C. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài Chính hướng dẫn cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước và các cơ quan thẩm quyền ban hành.

Những khoản thu, chi thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước và các cơ quan thẩm quyền, kinh phí thường xuyên được giao quyền tự chủ thực hiện theo nghị Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 2472 /QĐ-UB ngày 28 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Tây Giang về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2024.

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.

D. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

I. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

1. Chi tiền lương (Mục 6000)

a) Tiền lương, tiền công cán bộ viên chức được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số lương x mức lương tối thiểu.

Thực hiện chế độ tăng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định tăng lương trước thời hạn.

b) Tiền công hợp đồng (mục 6050): Thanh toán tiền công hợp đồng lao động theo nhu cầu thực tế phát sinh do Hiệu trưởng ký kết hợp đồng với người lao động. Mức tiền lương theo hợp đồng thỏa thuận.

c) Tiền công cho nhân viên hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ –CP ngày 30/12/2023.

2. Phụ cấp

a) Phụ cấp chức vụ

Căn cứ vào hạng trường, đơn vị chi trả cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn và các tổ tương đương theo Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Hiệu trưởng 0,55

+ Hiệu phó 0,45

+ Tổ trưởng 0,2

+ Tổ phó 0,15

b) Phụ cấp khu vực

Chi trả cho toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên trong đơn vị theo quy định của Nhà nước với hệ số 0,7 (trừ trường hợp hợp đồng lao động đã thỏa thuận hưởng tiền công khoán).

d) Phụ cấp ưu đãi ngành:

Chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi cho cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên theo Thông tư 06/2007/TTLT-BGDDT-BNV-BTC về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2005/NĐ-CP ngày 20/6/2006 của Chính phủ Mức tính bằng 70% lương cơ bản cộng với phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

Cụ thể: $(LCB + PCCV + PCTNVK) \times MLTT \times 70\%$

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ một tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo qui định của Luật BHXH hiện hành;

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác;

e) Phụ cấp trách nhiệm:

Điều kiện để được hưởng chế độ phải đảm bảo đầy đủ các thủ tục, Quyết định chuẩn y của các cấp có thẩm quyền.

- Căn cứ Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội Vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và nghị định 61/2005/NĐ-CP ngày 20/6/2006 của Chính phủ.

+ Thủ quỹ 0,1

+ Kế toán 0,1

+ Tổng phụ trách 0,3

f) Phụ cấp làm đêm, thêm giờ, tiền dạy tăng giờ, dạy thay

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ chi trả tiền dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở Giáo dục công lập;

- Tiền làm đêm thêm giờ thực hiện theo dõi giám sát theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chế độ trả lương làm vào ban đêm, thêm giờ đối với CNVC làm công tác hành chính văn phòng (Tổ văn phòng).

+ Chế độ trả lương làm việc thêm giờ vào ban ngày

Tiền lương làm Tiền 150% hoặc Số giờ
thêm giờ vào ban = lương x 200% hoặc x thực tế
ngày giờ 300% làm thêm

Trong đó:

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{\text{HSLCB} + \text{HSPCCV} + \text{HSTNVK}) \times \text{Mức LTT}}{8 \text{ giờ} \times 22 \text{ ngày (Số giờ tiêu chuẩn 1 tháng)}}$$

150% đối với giờ làm thêm ngày thường.

200% đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần.

300% đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hằng tuần.

Số giờ thực tế làm thêm = Số giờ thực tế làm việc - Số giờ tiêu chuẩn 1 tháng.

+ Chế độ trả lương làm việc thêm giờ vào ban ngày nếu được bố trí nghỉ bù

Tiền lương làm Tiền 50% hoặc Số giờ
thêm giờ vào ban = lương x 100% hoặc x thực tế
ngày giờ 150% làm thêm

50% đối với giờ làm thêm ngày thường.

100% đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần.

150% đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hằng tuần.

+ Chế độ làm thêm giờ vào ban đêm:

Tiền lương làm Tiền lương làm Số giờ thực tế
thêm giờ vào ban = thêm một giờ vào x 130% x làm thêm vào
đêm ban ngày ban đêm

- Tiền dạy tăng, dạy thay thực hiện theo thời khóa biểu, phân công nhân sự và sự phân công đột xuất của Hiệu trưởng, nếu vượt giờ chuẩn theo quy định thì Nhà trường chi trả theo Thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ chi trả tiền dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở Giáo dục công lập;

g) Chi phụ cấp tiền dạy ngoài trời cho giáo viên thể dục

- Thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính Phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao

Chế độ bồi dưỡng chi trả 01% mức lương tối thiểu/ tiết dạy thực hành.

h) Phụ cấp đặc biệt

Thanh toán chế độ phụ cấp theo Thông tư 09/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc chi trả chế độ phụ cấp cho cán bộ công chức công tác ở những

vùng đặc biệt khó khăn, vùng biên giới hải đảo...được tính mức 50% theo lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ.

Thời gian chi trả phụ cấp cho CBGVNV là thời gian thực tế làm việc trên địa bàn có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn.

Cụ thể: $(LCB + PCCV + PCTNVK) \times MLTT \times 50\%$

i) Phụ cấp độc hại:

Chi trả phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/05/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

l) Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Chi trả phụ cấp thâm niên nhà giáo theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 quy định về phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ Phụ cấp đặc biệt:

- Thực hiện theo Thông tư 09/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005, Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Định mức được hưởng như sau: $(\text{Tiền lương} + PCCV + TNVK) \times 50\%$

3. Học bổng, các chế độ của học sinh là người dân tộc thiểu số

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGD&ĐT ngày 29 tháng 05 năm 2009 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục & Đào tạo về Hướng dẫn một số chính sách đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc, và Quyết định 15/2010/QĐ-UBND ngày 23/7/2010 của UBND tỉnh Quảng Nam, mức chi trả cụ thể.

4. Tiền thưởng

Đơn vị trích từ kinh phí sự nghiệp được giao từ đầu năm để khen thưởng định kỳ và đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có thành tích tốt trong học kỳ, năm học để kịp thời động viên tinh thần dạy và học cho thầy và trò nhà trường. Mức chi cụ thể như sau:

- Khen thưởng đột xuất và khen thưởng định kỳ (cho VCQL, Giáo viên, nhân viên, theo phong trào thi đua của nhà trường): đối với cá nhân là 300.000đ/người, tập thể 400.000đ/tập thể. Đối với học sinh; cá nhân là 100.000đ/em – 200.000 tùy theo khen thưởng, tập thể 300.000đ/tập thể.

- Công nhận danh hiệu giáo viên dạy giỏi : 300.000đồng/người

* Đối với các hội thi của Giáo viên /1 hội thi.

Mức thưởng cá nhân:

- Giải nhất : 300.000 đồng

- Giải nhì : 200.000 đồng

- Giải ba : 150.000 đồng
- Giải khuyến khích : 100.000 đồng
- Mức thưởng tập thể:*
- Giải nhất : 400.000 đồng
- Giải nhì : 300.000 đồng
- Giải ba : 200.000 đồng
- Giải khuyến khích : 150.000 đồng

Tùy theo hội thi mà nhà trường duyệt theo kế hoạch nhưng không vượt quá mức trên.

*** Đối với các hội thi của học sinh /1 hội thi.**

Mức thưởng cá nhân:

- Giải nhất : 100.000 đồng
- Giải nhì : 80.000 đồng
- Giải ba : 60.000 đồng
- Giải khuyến khích : 40.000 đồng

Mức thưởng tập thể:

- Giải nhất : 300.000 đồng
- Giải nhì : 250.000 đồng
- Giải ba : 150.000 đồng
- Giải khuyến khích : 100.000 đồng

Tùy theo hội thi mà nhà trường duyệt theo kế hoạch nhưng không vượt quá mức trên.

*** Đối với tiền ban giám khảo và ban tổ chức hội thi:**

- Ban giám khảo hội thi:
 - + Chủ tịch hội đồng : 120.000đ/người/ngày
 - + Phó chủ tịch : 100.000đ/người/ngày
 - + Ủy viên, thư ký : 100.000đ/người/ngày
- Ban tổ chức hội thi:
 - + Trưởng ban : 120.000đ/người/ngày
 - + Phó trưởng ban : 100.000đ/người/ngày
 - + Thành viên : 100.000đ/người/ngày

Báo cáo viên 300.000đ/1 ngày, 1 buổi là 150.000đồng.

- Tiền khen thưởng định kỳ của học sinh áp dụng theo Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGD&ĐT ngày 29 tháng 05 năm 2009 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục & Đào tạo về Hướng dẫn một số chính sách đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc,

- Tiền tàu xe cho học sinh về tết cho học sinh theo TT 109/2009

Atiêng – Tr’hy và ngược lại:	100.000đ
Atiêng – Axan và ngược lại:	160.000đ
Atiêng – Ch’om và ngược lại:	200.000đ
Atiêng – Gari và ngược lại:	200.000đ
Atiêng – xã Dang và ngược lại:	100.000đ
Atiêng – Avuong và ngược lại:	100.000đ
Atiêng – Bhalêê và ngược lại:	70.000đ
Atiêng – Anông và ngược lại:	70.000đ

5. Phúc lợi tập thể

- Hằng tháng đơn vị trích nguồn chi mua nước uống, trà pha nước... phục vụ cho CB, GV, NV làm việc, giảng dạy; do tính chất địa hình, vùng miền nguồn nước không đảm bảo nên 100% nước dùng trong đơn vị là nước bình lọc 20 lít khi không có hệ thống lọc. Mức chi tiền nước uống, trà... trong đơn vị được tính theo mức sử dụng thực tế nhưng không vượt quá 3.000/ người/ ngày.

6. Các khoản đóng góp

Trên cơ sở tiền lương, phụ cấp (được tính đóng BHXH, BHYT) của cán bộ, giáo viên, nhân viên, đơn vị lập kế hoạch chi trả cho cơ quan BHXH mức tham gia Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành của Luật BHXH

7. Thanh toán tiền vật tư văn phòng (Mục 6550): Mức chi không vượt quá 10% kinh phí hoạt động

a) Văn phòng phẩm:

Theo yêu cầu công việc hành chính, công việc văn phòng, văn thư, tài chính của đơn vị cần đảm bảo nên chi tiêu mua sắm các vật phẩm, văn phòng phẩm như: giấy, bút, sổ sách chuyên môn,...

Mức hỗ trợ cho các tổ chuyên môn, các tổ phụ trách công tác nội trú, tổ văn phòng thực hiện theo nhu cầu thực tế.

Hóa đơn thanh toán căn cứ theo hóa đơn tài chính thực tế mua sắm đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Nhà trường không cùng chi trả chi phí mua sắm vật tư, văn phòng phẩm... cho mục đích cá nhân.

b) Công cụ dụng cụ văn phòng

Mua ly, tách, phích nước, các vật dụng để vụ cho công việc chung cũng như kịp thời mua và thay bóng điện thấp sáng khi hư hỏng tại văn phòng và các lớp học, các công cụ, dụng cụ khác... đơn vị xây dựng định mức chi tiêu để đảm bảo cho việc dạy và học cũng như công việc văn phòng.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

8. Thông tin liên lạc (Mục 6600

a) Cước phí điện thoại trong nước, thuê bao internet.

Điện thoại của đơn vị chỉ dùng vào mục đích cho công việc chung. Vì vậy căn cứ tình hình thực tế, đơn vị thanh toán tiền điện thoại khoán cụ thể sau:

Do yêu cầu chung của công việc chuyên môn và đáp ứng với công việc giảng dạy, đơn vị hợp đồng thuê bao mạng internet đảm bảo tiết kiệm theo cước phí bưu chính:

Nhằm chi trả việc mua tem thư, và chi trả dịch vụ bưu chính...

c) Sách báo, tạp chí thư viện:

Hàng quý đơn vị lên nhu cầu đặt báo, tạp chí phục vụ thông tin cần thiết cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh nhưng không vượt quá 1.800.000đ/ quý.

d) Tuyên truyền:

Tổ chức tuyên truyền bằng cờ, băng rôn, khẩu hiệu vào các dịp lễ trong năm nhằm giáo dục học sinh về cách sống, lý tưởng sống và ghi nhớ những truyền thống quý báu của dân tộc. Tùy theo tình hình và hình thức tuyên truyền Hiệu trưởng quyết định duyệt chi.

Nhà trường thanh toán chi phí cho các hoạt động tuyên truyền theo hóa đơn tài chính thực tế mua sắm (Nếu từ 200.000đ trở lên).

9. Công tác phí (Mục 6700):

Đơn vị chỉ thanh toán cho những cá nhân được đơn vị cử đi công tác hoặc liên hệ công việc chuyên môn khi có giấy triệu tập của các cấp có thẩm quyền và theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường (*phải có giấy công tác do thủ trưởng đơn vị ký và có xác nhận của nơi đến liên hệ công tác*). Mức chi cụ thể dựa theo Căn cứ theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị .

Căn cứ theo Nghị Quyết 20/2017/NQ-UBND ngày 19/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam. Về việc quy định mức chi chế độ công tác phí , chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam.

Căn cứ theo Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam. Về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí , chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam.

Được áp dụng chung cho toàn thể CCVC trong đơn vị (*kể cả hợp đồng 68 và hợp đồng theo vụ việc*). Theo khả năng tài chính đơn vị quyết định mức chi căn cứ thực hiện như sau:

Khoản tiền công tác phí 300.000/1tháng/ người cho: trưởng, kế toán , thủ quỹ , văn thư .(do tính chất công việc thường xuyên đi lại phòng giáo dục, kho bạc, tài chính)

a) Tiền tàu xe:

* **Đi công tác ngoài huyện:** căn cứ theo giá cước vận chuyển thực tế khoán tiền tàu xe nếu không có vé xe cụ thể như sau :

Ngoại tỉnh :

Tây Giang – Đà Nẵng và ngược lại : 220.000 đ

Tây Giang – Quảng Ngãi và ngược lại : 310.000 đ

Còn còn tỉnh khác thì có vé xe mới thanh toán, còn nếu không thì tính theo giá thực tế cụ thể từng thời điểm đi.

Tây Giang – Tam Kỳ và ngược lại: 300.000đ

Tây Giang – Núi Thành và ngược lại: 320.000đ

Tây Giang – Phú Ninh và ngược lại: 280.000đ

Tây Giang – Đông giang và ngược lại: 110.000đ

Tây Giang – Đại Lộc và ngược lại : 230.000đ

Tây Giang – Hội An và ngược lại: 250.000đ

Tây Giang – Duy Xuyên và ngược lại: 250.000đ

Tây Giang – Điện Bàn và ngược lại: 240.000đ

Tây Giang – Thăng Bình và ngược lại: 260.000đ

Tây Giang – Nam Giang và ngược lại: 210.000đ

Tây Giang – Phước Sơn và ngược lại : 270.000đ

Tây Giang – Quế Sơn và ngược lại: 260.000đ

Tây Giang – Nông Sơn và ngược lại: 280.000đ

Tây Giang – Bắc Trà My và ngược lại: 350.000đ

Tây Giang – Tiên Phước và ngược lại: 300.000đ

Tây Giang – Nam Trà My và ngược lại: 380.000đ

Tây Giang – Hiệp Đức và ngược lại: 280.000đ

* **Đi công tác trong huyện**

Atiêng – Tr'hy và ngược lại: 100.000đ

Atiêng – Axan và ngược lại: 160.000đ

Atiêng – Ch'om và ngược lại: 200.000đ

Atiêng – Gari và ngược lại: 200.000đ

Atiêng – xã Dang và ngược lại: 100.000đ

Atiêng – Avương và ngược lại: 100.000đ

Atiêng – Bhalêê và ngược lại: 70.000đ

Atiêng – Anông và ngược lại: 70.000đ

Ghi chú: Cước vận chuyển hành khách từ Tây Giang – Đà Nẵng và ngược lại tại thời điểm này là 220.000đ/ người. Một số huyện thị còn lại không đưa vào quy chế này (do không nằm theo cụm trường, ít có nhiệm vụ công tác), khi được cử đi

công tác nhà trường sẽ căn cứ theo mức cước vận chuyển thực tế từ Đà Nẵng đến nơi công tác và ngược lại cộng với giá cước từ Tây Giang đi Đà Nẵng và ngược lại).

Cán bộ giáo viên, nhân viên khi được cử đi công tác trên địa bàn huyện tùy theo tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi.

Ngoài ra khi đi công tác ngoại tỉnh CCVC được thanh toán phụ cấp tàu xe từ Tây Giang - Đà Nẵng và ngược lại cộng với giá vé máy bay, tàu xe (theo quy định. Nhưng trường hợp đi công tác bằng máy bay phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị) thực tế đến các tỉnh thành khác.

b) Tiền phụ cấp lưu trú:

Khi đi công tác trong tỉnh:

Đi công tác Tam Kỳ, Hội An, và khu vực trên 05 trở lên cách cơ quan 10 km trở lên được thanh toán khoán 150.000đ/ngày

- Mức 100.000đ/ngày khi đi công tác tại các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên.

Khi đi công tác ngoại tỉnh: Được tính mức 200.000đ/ ngày.

c) Tiền thuê phòng nghỉ:

Khi đi công tác trong tỉnh:

- Người đi công tác được thanh toán theo giá phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) thì thanh toán.

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị .

Căn cứ theo Nghị Quyết 20/2017/NQ-UBND ngày 19/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam. Về việc quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam.

+ Đi công tác tại Thành phố tam kỳ, Hội An được khoán tiền ngủ trọ 300.000đ/01 đêm/01 người .trong trường hợp không có hóa đơn thanh toán)

+ Đi những nơi còn lại được thanh toán theo mức khoán không hóa đơn 200.000/người/đêm, trong huyện Tây Giang 100.000đ

Khi đi công tác ngoài tỉnh:

- Người đi công tác được thanh toán theo hóa đơn thực tế thuê phòng nghỉ nhưng:

- Người đi công tác được thanh toán theo giá phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) thì thanh toán theo.

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị .

Căn cứ theo Nghị Quyết 20/2017/NQ-UBND ngày 19/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam. Về việc quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam.

+ Trường hợp không có hóa đơn thì được thanh toán khoán theo Căn cứ theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ theo Nghị Quyết 20/2017/NQ-UBND ngày 19/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam. Về việc quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam.

Trên cơ sở Quy chế đã được xây dựng, Hiệu trưởng là người duyệt cuối cùng trên cơ sở thực tế của mỗi chuyến đi công tác.

*** Chứng từ công tác, hóa đơn được coi là hợp lệ để thanh toán:**

Giấy công tác phải có xác nhận của nơi đi và nơi đến công tác.

Có vé tàu, xe, vé máy bay (khi công tác ngoài tỉnh (nếu có) trừ TP Đà Nẵng), hóa đơn và chứng từ khác đủ tính pháp lý để thanh toán.

*** Chứng từ công tác không được xem là hợp lệ để thanh toán:**

Giấy công tác không có xác nhận, đóng dấu của nơi đến công tác.

Vé máy bay, tàu, xe, hóa đơn và chứng từ khác bị biến dạng, rách rời, chứng từ bị tẩy xóa...

10. Chi hội nghị: Hằng năm đơn vị tổ chức các hội nghị cấp trường mức chi theo Quyết định 20/2017/NQ/-HĐND tỉnh Quảng Nam ngày 19/7/2017 quy định chế độ công tác phí và chi hội nghị.

11. Chi phí thuê mướn (Mục 6750):

Bao gồm các khoản thuê phương tiện vận chuyển tham dự các hội thi (Nếu có), thuê nhạc công, âm thanh, ánh sáng phục vụ cho các dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày lễ của ngành; thuê nhân công sửa chữa hệ thống điện thấp sáng, hệ thống máy tính, vệ sinh cảnh quan sư phạm, sửa chữa bàn ghế học sinh...

Tùy theo công việc cụ thể mà Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả theo từng nhiệm vụ;

12. Sửa chữa thường xuyên (Mục 6900):

Căn cứ theo thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại đơn vị.

Hằng năm kiểm tra sửa chữa kịp thời các tài sản hư hỏng như máy vi tính, bàn ghế giáo viên, học sinh, hệ thống điện... để kịp thời sửa chữa phục vụ cho công tác giảng dạy.

13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000):

- Xây dựng mức chi tiêu cho khoản này trên cơ sở chi mua các loại vật tư hàng hóa, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, chi mua in ấn chỉ, sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn và chi phí khác... để đảm bảo cho hoạt động thường xuyên của đơn vị;

- Chi phục vụ kỳ thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi, thi tuyển sinh và các kỳ, cuộc thi khác trong nhiệm vụ chuyên môn giáo dục và đào tạo ở cấp huyện, tỉnh, thành phố thực hiện theo Quyết định 10/QĐ-UBND ngày 21/5/2013 của Ủy ban nhân

- Trang phục giáo viên dạy thể dục:

Thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính Phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao:

Chế độ trang phục được cấp bằng hiện vật để lên lớp hoặc ra sân bãi như sau:

+ Quần áo thể thao dài tay: 02 bộ / năm.

+ Áo thể thao ngắn tay: 04 cái/ năm.

+ Giày thể thao: 02 đôi/ năm

+ Tất thể thao: 04 đôi/ năm

Chế độ trang phục được cấp 1 lần/ năm vào đầu năm học. Trang phục do Việt Nam sản xuất và hợp theo từng vùng miền.

-Chế độ trang phục cho nhân viên bảo vệ được cấp bằng hiện vật cụ thể như sau:

+ Quần áo đồng phục: 02 bộ/ năm.

+ Mũ bảo vệ: 01 cái/ năm.

+ Phù hiệu, cầu vai: 01 bộ/ năm

-Mua sắm trang phục cho nhân viên cấp dưỡng, gay tay, áo, ủng, mũ, tạp dĩa theo nhu cầu thực tế.

-Mua sắm đồng phục cho giáo viên, nhân viên trong nhà trường ngày 20/11 không vượt quá 800.000 đồng/1 bộ.

- Các khoản chi phí khác gồm:

* Chi công tác thao giảng, hướng dẫn tập luyện và tham dự thi các cấp được hỗ trợ như sau:

- Thao giảng: Cấp tổ 200.000đồng /1 tiết dạy; cấp trường 250.000đồng /1 tiết dạy và cấp tỉnh, huyện, cụm 300.000đồng /1 tiết dạy.

- Sinh hoạt chuyên môn cấp tổ: Tiết dạy 200.000 đồng/ tháng. Hỗ trợ đồ dùng Cấp tổ 200.000đồng /tháng (Theo thực tế có hoá đơn GTGT).

- Triển khai chuyên đề: Cấp tổ 200.000 đồng/1 chuyên đề; cấp trường 250.000đồng/1chuyên đề; cấp tỉnh, huyện và cụm 300.000 đồng. Hỗ trợ đồ dùng

Cấp tổ 200.000 đồng/1 chuyên đề; cấp trường 250.000đồng/1chuyên đề; cấp tỉnh, huyện và cụm 300.000 đồng (Theo thực tế có hoá đơn GTGT).

- Hỗ trợ cho Giáo viên thi GVDG: Cấp trường 200.000 đồng/01 giáo viên; cấp huyện 300.000 đồng/01 giáo viên; cấp tỉnh 500.000 đồng/01 giáo viên.

- Hỗ trợ cho Giáo viên thi GVCNG: Cấp trường 200.000 đồng/01 giáo viên; cấp huyện 400.000 đồng/01 giáo viên; cấp tỉnh 500.000 đồng/01 giáo viên

- Học sinh tham dự các hội thi cấp huyện qui định 80.000 đồng/ ngày/học sinh, Tiền ăn, bánh kẹo, nước uống cho học sinh các ngày tập luyện và ngày thi theo thực tế phát sinh bộ phận chuyên môn trình Hiệu trưởng duyệt.

- Học sinh tham dự các hội thi cấp tỉnh qui định xuất ăn 100.000 đồng/ ngày/học sinh, Tiền ăn, bánh kẹo, nước uống cho học sinh các ngày tập luyện và ngày thi theo thực tế phát sinh bộ phận chuyên môn trình Hiệu trưởng duyệt.

- Tiền thuê phòng và tiền tàu xe theo chứng từ hợp lệ. Giáo viên dẫn học sinh đi thi thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

Chi phí cho các hoạt động giao lưu học hỏi kinh nghiệm nâng cao kiến thức giảng dạy;

Chi hỗ trợ giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, các hội thi do huyện, tỉnh tổ chức không quá 50.000đ/1 buổi dạy tùy theo kinh phí mà nhà trường hỗ trợ nhưng không vượt quá 50.000đ/1 buổi.

Trên cơ sở đề nghị của các bộ phận liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt tùy theo từng hoạt động chuyên môn để đảm bảo cho các hoạt động được thuận lợi; tuy nhiên, phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích.

Ngoài ra, còn có những khoản chi khác như chi tổ chức kỳ thi nghề phổ thông, thi tốt nghiệp... đơn vị căn cứ trên dự toán được duyệt của từng nội dung để thực hiện.

- Chi hỗ trợ hoạt động cho các tổ chuyên môn là 2.500.000 đồng/ 1 năm học.

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động ngoại khóa (Dạng mô hình câu lạc bộ, các hội thi theo tổ chuyên môn, của Nhà trường tổ chức...) bao gồm các khoản chi giải thưởng, mua nước uống, quà tặng, chi phí in ấn... (Tùy theo tính chất, qui mô tổ chức của từng hoạt động mà nhà trường qui định mức chi cụ thể nhưng không vượt quá 1.500.000đ/(Một triệu năm trăm nghìn đồng) .

- Chi tổ chức các hoạt động chuyên môn, các hoạt động ngoài giờ lên lớp cấp trường sẽ căn cứ theo tính chất, qui mô của từng hoạt động và căn cứ theo kế hoạch cụ thể của từng hoạt động đó đã được Hiệu trưởng phê duyệt không vượt quá 1.500.000 đồng/1 lần tổ chức.

Nhằm đảm bảo duy trì hoạt động của Websiter đơn vị thanh toán cho ban biên tập Websiter 100.000đ/tháng . (Trong quý đó những người trong ban biên tập Websiter phải đăng ít nhất 02 bài, nếu không có bài đăng thì đơn vị sẽ không thanh toán)

14. Chi khác (Mục 7750)

+ Chi tiếp khách không vượt quá 10% chi hoạt động.

Căn cứ theo nghị Quyết Số 07B/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 qui định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các Hội nghị Quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam và NQ 39/2022/NQ HĐND tỉnh Quảng Nam về việc sửa đổi một số điều NQ số 07/2019 ngày 12/7/2019.

+ Chi mời cơm thân mật: Trường hợp các đoàn khách trong nước đến thăm và làm việc tại đơn vị, nếu xét thấy cần thiết thì được chi mời cơm với mức là 300.000đ/1 suất (đã bao gồm đồ uống);

+ Chi nước uống: Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị với mức chi là 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người;

+ Công Đoàn, Đoàn TNCS HCM (Trước khi tổ chức Đại hội các đoàn thể phải làm bảng kế hoạch và tờ trình được hiệu trưởng phê duyệt. Mức Hỗ trợ tùy thuộc vào nhu cầu thực tế .

+ Chi các khoản khác theo thực tế phát sinh...

+ Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn :

Chi cho các ngày lễ lớn như ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Tết Nguyên Đán mỗi lần không vượt quá 500.000đ/1 người; các ngày Lễ 2/9, 30/4, 1/5, Giỗ Tổ Hùng Vương mỗi lần không vượt quá 300.000đ/ 1 người.

+Chi hỗ trợ khác : Mức chi không vượt quá 10% kinh phí hoạt động.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường hoạt động có hiệu quả và thiết thực, đơn vị cân đối NS được giao để chi hỗ trợ cho các hoạt động (tùy theo thực tế mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp).

+ Chi hỗ trợ tổ chức sinh hoạt 08/3 chi không quá 7.000.000 đồng.

+ Chi hỗ trợ tổ chức sinh hoạt 20/10 chi không quá 7.000.000 đồng,

+ Chi hỗ trợ tổ chức sinh hoạt 20/11 chi không quá 7.000.000 đồng,

+ Chi hỗ trợ tổ chức sinh hoạt Quốc tế thiếu nhi (1/6) chi không quá 5.000.000đ

+ Chi tổ chức sinh hoạt Trung thu (15/8AL) chi không quá : 5.000.000đ

+ Chi hỗ trợ tổ chức sinh hoạt, hội trại 26/3 tùy theo kinh phí hàng năm Hiệu trưởng Quyết định mức hỗ trợ.

Chi công tác Đảng theo Quyết định 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương về quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

15. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ: Chi theo quyết định 14/2010/QĐ-UBND ngày 22/7/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định cơ chế đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức.

16. Chi mua sắm tài sản vô hình: (Mục 9000)

Chi mua phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành.

Chi mua sắm các phần mềm nhằm hoàn thiện máy tính, các phần mềm phục vụ cho công tác chuyên môn khi cần thiết.

17. Chi mua tài sản dùng cho công tác chuyên môn (Mục 9050)

Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn theo nhu cầu thực tế phát sinh.

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

Đối với chi thu nhập tăng thêm, đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

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

Trường PTDTNT THCS Tây Giang mở tài khoản tại ngân hàng NN&PTNT huyện Tây Giang tỉnh Quảng Nam.

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

Khi phát hiện các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định thì sẽ truy thu nộp trả ngân sách Nhà nước.

I. Tổ chức thực hiện

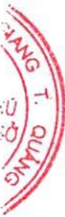
Quy chế này được thông qua trong tập thể VCQL, GV, NV và được thực hiện kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Ban giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, bộ phận kế toán chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp, phân công VCQL, GV, NV một cách hợp lý, tăng cường công tác kiểm tra, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

VCQL, GV, NV phải chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo ngày công, giờ công, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nếu có những thay đổi về chế độ chính sách của nhà nước, nhiệm vụ đột xuất phát sinh và những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý, nhà



trường và Công đoàn cùng nhau bàn bạc, sửa đổi, bổ sung thêm vào quy chế và thông báo trước cơ quan để thực hiện.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**TM/BCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



Bling Voi

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Triều

