

Số: 96 /QĐ - THPTNTB

Huyện Dương Minh Châu, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của BTC-BNV quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Công văn số 3242/SGDĐT-KHTC ngày 03/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc phương án tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính và phân loại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Căn cứ các văn bản về quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của Nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của đơn vị thực hiện chế độ tự chủ - Trường THPT Nguyễn Thái Bình.

Điều 2. Quy chế này được thực hiện hàng năm và được điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước, áp dụng năm 2022.

Điều 3. Toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- KBNN huyện(Kiểm soát);
- Sở GD-ĐT(Thẩm định);
- CBCCVC nhà trường(T/h);
- Lưu VT.



Đoàn Văn Phước

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 96 /QĐ-THPTNTB ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Thái Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Đối tượng áp dụng của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học của trường THPT Nguyễn Thái Bình trong hoạt động quản lý, giảng dạy - giáo dục và nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

6. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

7. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ CB-CC-VC-NLĐ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

7. Trước khi ban hành quy chế, lãnh đạo trường, BCH Công đoàn đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.

Điều 4. Căn cứ pháp lý và cơ sở thực tế để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 5. Phân loại đơn vị

Căn cứ Công văn số 3242/SGDDĐT-KHTC ngày 03/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc phương án tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính và phân loại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. Trường THPT Nguyễn Thái Bình thuộc loại đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định;

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương;

2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...);
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...);
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
17. Chi giao lưu học tập trao đổi kinh nghiệm với đơn vị bạn;
18. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác .

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương:

Tiền lương của người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của người lao động vì bất cứ lý do gì khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

Tiền lương cơ bản = (Hệ số lương + Hệ số PCCV + hệ số PCVK + hệ số PCTNNG) x mức lương tối thiểu.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo

trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường trung học phổ thông hạng II được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,60.
- Phó hiệu trưởng: 0,45
- Tổ trưởng chuyên môn và tương đương (không phân biệt hạng trường) : 0,25
- Tổ phó chuyên môn và tương đương (không phân biệt hạng trường) : 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của hiệu trưởng theo từng năm học.

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.3. Phụ cấp thâm niên.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC- BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ LĐTBXH về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ x Mức % phụ cấp thâm niên được hưởng.

2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề.

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG Về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và hướng dẫn tại Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&DT-BNV-BTC.

2.5. Phụ cấp y tế trường học:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/2011/NĐ – CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Trong đó quy định viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

2.6. Phụ cấp khu vực (vùng đặc biệt khó khăn, nếu có):

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BNV- BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/11/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ủy ban Dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực đối với cán bộ, công chức, viên chức, những người đang trong thời gian tập sự, thử việc và lao động hợp đồng đã được xếp lương theo bảng lương do nhà

nước quy định làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

2.7. Phụ cấp trách nhiệm:

Thực hiện theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với CBCCVC, áp dụng đối với thủ quỹ là: 0.1

Thực hiện Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ về phụ cấp trách nhiệm kế toán, áp dụng đối với kế toán: 0.1

Thực hiện theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, áp dụng cho người hướng dẫn tập sự: được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm 0.3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.7 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCCVC và người lao động; trong khoảng 10 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi CBCCVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản. Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

CBCCVC và người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

5. Chế độ chi trả tiền thừa giờ.

Chi trả dạy thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 15/4/2013 của liên bộ Tài chính, Giáo dục, Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

6. Chi hỗ trợ cho CBCCVC, người lao động trực các ngày được nghỉ lễ, tết theo quy định được hỗ trợ 200.000 đồng/ ngày.

Điều 9. Chi khen thưởng.

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Nội dung chi:

- Chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;
- Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung giấy chứng nhận, khung Giấy khen: theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.
- Chi Giáo viên đạt hội giảng vòng tỉnh, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải, tham gia các phong trào, giáo viên dạy lớp 12 có điểm trung bình cao hơn trung bình tỉnh, chủ nhiệm lớp 12 đậu tốt nghiệp 100% , các hội thi khác do Sở Giáo dục tổ chức, và các nội dung khen thưởng khác.

Mức chi:

- Căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp. Nhưng mức chi không vượt quá 200.000 đồng/ người.

Điều 10. Chi phúc lợi tập thể

10.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

Thanh toán tiền phép theo Thông tư 141/2011/TT – BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài Chính 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. Thông tư số 57/2014/TT – BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài Chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là Thông tư số 141/2011/TT-BTC và Văn bản số 2838/STC – HCSN ngày 26/12/2011 của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện chế độ tiền nghỉ phép hàng năm.

10.2. Chi phúc lợi tập thể:

Chi tham quan du lịch trong và ngoài nước theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

Chi mua nước uống, trà uống cho CBCCVC và người lao động: Theo hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh trong năm.

Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Bảng kê theo dõi mua nước uống, trà uống.

10.3. Chi khám bệnh định kỳ 01 lần/năm cho CBCCVC của đơn vị: mức chi tối đa không quá 600.000 đồng/người

10.4. Phụ cấp cho kế toán hàng tháng: 20% mức lương hiện hưởng

10.5. Chi đồng phục, trang phục cho CBCCVC 01 bộ/năm cụ thể như sau:

Nam: quần tây, áo sơ mi

Nữ: áo dài hoặc comple

Mức chi: 600.000 đ/ người. Hoặc theo hóa đơn thực tế.

Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Mức chi thanh toán tiền điện, nước căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước thanh toán theo quy định.

Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện trong trường hợp mất điện: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

2. Chi vệ sinh, môi trường:

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở, đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 12. Chi văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng

12.1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

Khoản văn phòng phẩm, danh mục văn phòng phẩm khoán gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu, mức khoán 200.000 đồng /người/ năm học.

12.2. Danh mục văn phòng phẩm dùng chung: Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in, giấy, các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác văn phòng và công tác thi học kỳ... được trang bị và cấp phát theo thực tế sử dụng.

12.3. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của nhân viên văn phòng, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

12.4. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các bộ phận liên quan phối hợp với Kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

13.1. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

13.2. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, internet, điện thoại.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 14. Chế độ chi hội nghị.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/06/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 15. Chế độ công tác phí.

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/06/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây ninh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

15.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ CBCC đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;

+ Căn cứ tình hình thực tế hoạt động, kinh phí, thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả; Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước là hạng ghế thường.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan 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) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

15.2. Phụ cấp lưu trú :

- Đi công tác ngoài tỉnh đi và về trong ngày là: 150.000 đồng/ngày.
- Đi công tác ngoài tỉnh nếu nghỉ lại: tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh là :200.000đồng/ngày; tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh là: 170.000 đồng/ngày
- Đi công tác trong ngày: Phụ cấp lưu trú tối đa không quá 100.000đ/người/ngày đối với cự ly từ 30 km trở lên. Đối với cự ly từ 10 km đến dưới 30 km không quá 80.000đ/người/ ngày

15.3. Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác:

CBCC được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau :

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 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, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh :

+ Mức khoán tối đa 300.000 đồng/ ngày/ người

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ gồm văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán như trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- 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 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

Trường hợp CBCC đi công tác đến nơi cơ quan đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

15.4. Thanh toán khoản tiền công tác phí.

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với CBCC, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Đối tượng khoán tiền công tác phí theo tháng gồm:

- Kế toán: 500.000đ/ tháng x 12 tháng

Các đối tượng khoán trên nếu đi công tác trong huyện thì không được thanh toán tiền theo công lệnh, khi đi công tác ngoài huyện theo sự điều động của cấp trên được thanh toán theo đúng quy định của nhà nước.

Các trường hợp không được thanh toán tiền khoán công tác phí : Nghỉ phép, nghỉ thai sản, ốm đau, đi học trên 10 ngày/tháng thì không được thanh toán.

Điều 16. Chi tiếp khách trong nước.

16.1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

16.2. Mức chi tiếp khách: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Cụ thể như sau:

- Chi giải khát: Mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi mời cơm thân mật trong trường hợp cần thiết đảm bảo tiết kiệm mức quy định tối đa không quá 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).
- Chứng từ thanh toán:
- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;
- + Văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức đến làm việc.

Điều 17. Về chế độ thuê mướn:

- Thuê vận chuyển tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán.
- Hàng năm nhà trường thuê dọn vệ sinh xung quanh trường mỗi năm không quá 4 lần, dọn vệ sinh xịt thuốc cỏ, máy phát cỏ một năm không quá 3 lần mỗi lần không quá 500.000 đồng.
- Thuê nhân công chăm sóc vườn hoa kiểng ký kợp đồng theo từng tháng, tùy mức độ nhưng không vượt mức 2.500.000 đ/tháng .

Những khoản phát sinh không thường xuyên thì thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 18. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị chi theo hóa đơn, hợp đồng đúng quy định, quy trình.

Điều 19. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

1. Chi bồi dưỡng tiết dạy giáo viên dạy học sinh giỏi cấp tỉnh: 100.000 đồng/tiết.
2. Bồi dưỡng cho giáo viên và học sinh thi vòng tỉnh (chỉ áp dụng trong những ngày dự thi) : 100.000 đồng/người/ngày

Ngoài ra các khoản chi phục vụ cho cuộc thi thanh toán theo thực tế phát sinh.

Chi cho hội đồng thi, xét tuyển sinh vào lớp 10 hàng năm theo Quyết định số 821/QĐ-UBND ngày 06/05/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc điều chỉnh và bổ sung định mức chi bồi dưỡng trách nhiệm cho các thành viên làm công tác thi tuyển sinh và kiểm tra học kỳ từ năm học 2010-2011 trở đi; tổ nhập liệu kiểm tra dữ liệu lớp 12, và lớp 10 theo Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 20/05/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt điều chỉnh định mức chi cho các kỳ thi tốt nghiệp THPT 2007-2008, thi thử THPT; thi học sinh giỏi và giải toán trên máy tính cầm tay lớp 9, lớp 12, thi nghề phổ thông; các kỳ thi tốt nghiệp và tuyển sinh của trường cao đẳng sư phạm từ năm học 2008-2009 trở đi cụ thể như sau:

- Đối với khâu xét tuyển vào lớp 10:
 - + Chủ tịch hội đồng: 80.000 đồng/người/ngày
 - + Phó Chủ tịch hội đồng: 65.000 đồng/người/ngày
 - + Thư ký, ủy viên hội đồng: 50.000 đồng/người/ngày
- Kiểm tra và nhập liệu danh sách học sinh dự thi lớp 10 và lớp 12: 20.000đồng/phòng

3. Chi hội thi khoa học kỹ thuật

- Chi khoán thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học kỹ thuật ứng dụng theo Công văn số 585 ngày 19/03/2014 của UBND tỉnh Tây Ninh; Công văn số 351/STC-TCHCSN ngày 28/02/2014 của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh về định mức chi tổ chức cuộc thi nghiên cứu KHKT cho học sinh trung học áp dụng từ năm học 2013-2014 cụ thể như sau:

- + Chi thiết bị xây dựng mô hình, xét nghiệm mẫu vật, chi phí đi lại, khấu hao tài sản và các chi phí khác có liên quan: 4.000.000 đồng/ dự án
- + Chi bồi dưỡng người tham gia dự thi: 200.000 đồng/người

4. Chi tổ chức các hội thao, hội thi và các hoạt động khác

- Thực hiện theo Công văn số 1474/UBND-KTTC ngày 10/06/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt định mức chi cho hoạt động hội khỏe phù đồng và hội thao quốc phòng

5. Chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục, giáo dục quốc phòng

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLDTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 07 năm 2015
- Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012

Điều 20. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể:

Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu và mức đề nghị hỗ trợ (bằng văn bản) của các tổ chức đoàn thể để chi cho các hoạt động phong trào như: Hỗ trợ tổ chức ngày

Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày tết âm thực, đại hội chi bộ, đại hội công đoàn, đại hội chi đoàn và các hội thi do các đoàn thể. Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định mức cho hỗ trợ cho các hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể không quá 10.000.000 đồng/năm.

Tùy vào việc cân đối tài chính của đơn vị sẽ chi hỗ trợ những ngày lễ, tết 200.000 đ/ người từ quỹ phúc lợi.

Mục III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 21. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

21.1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

21.2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

Điều 22. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

22.1. Trả thu nhập tăng thêm cho CBCCVC và người lao động.

22.2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

22.3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;
- Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh Liệt sỹ...);
- Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; Trợ cấp ăn trưa; Chi đồng phục cho CBCC và người lao động;

22.4. Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp hiếu, hỷ;

22.5. Chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế cơ quan;

22.6. Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

22.7. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 23. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập

23.1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động:

* Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CBCCVC và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận, cá nhân nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

* Chi theo bình quân của một hệ số của toàn đơn vị, phân nhóm phụ cấp trách nhiệm để tính như sau:

Nhóm 1. Hiệu trưởng: 1.60

Nhóm 2. Phó hiệu trưởng: 1.45

Nhóm 3. Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn trường, tổ trưởng CM, VP: 1.25

Nhóm 4. Phó BT Đoàn trường, P.CTịch CD, Tr.BTTND, giám thị, GVCN, Tổ phó CM, VP: 1.15

Nhóm 5. Các đối tượng còn lại: 1.00

*(Nhận bình quân của 1 hệ số * hệ số của nhóm được hưởng).*

Ghi chú: Kiêm nhiệm 02 chức vụ thì hưởng 1 chức vụ cao nhất.

23.2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích:

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan trình Thủ trưởng mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng).

23.3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành.

Trường hợp, công chức do mắc bệnh hiểm nghèo hoặc có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, căn cứ đề nghị của Công đoàn cơ sở và Thủ trưởng đơn vị về chi ngoài chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất hiện hành; Căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với Công đoàn cơ sở trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt mức chi trợ cấp đối với từng trường hợp cụ thể.

23.4. Hỗ trợ CBCCVC và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với CBCCVC và người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

23.5. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

23.6. Nội dung chi: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho CBCCVC và người lao động khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác.

23.7. Quỹ căn tin, giữ xe quản lý thu chi theo công văn số 1616, ngày 17/8/2017 của Sở Giáo dục và đào tạo Tây Ninh.

23.8. Quỹ bảo hiểm y tế: chi cho công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và mua sắm cơ sở vật chất cho phòng y tế.

23.9. Quỹ 15% tiền ngoài giờ: chi theo quyết định 02 của Ủy ban tỉnh Tây Ninh về dạy thêm học thêm. Đồng thời hỗ trợ các hoạt động của trường, đoàn thể như: kiểm tra hồ sơ, bồi dưỡng cán bộ giáo viên nhân viên các công tác đột xuất. Chi mua nước uống cho cán bộ giáo viên nhân viên, mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho dạy và học chính khóa, bồi dưỡng chi phục vụ cho hội đồng coi, chấm kiểm tra học kỳ 1, học kỳ 2; chi các khoản hợp lệ khác mà kinh phí ngân sách không quyết toán được.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tất cả CBCCVC của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để CBCCVC thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí kế toán phối hợp với Ban chấp hành công đoàn (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Điều 25. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của Nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì sẽ được điều chỉnh bổ sung bằng phụ lục.

Với những dự kiến phân bổ các khoản chi phục vụ con người, phục vụ cho công việc chuyên môn nêu trên. Tùy theo điều kiện thực tế, có thể chủ tài khoản sẽ phải điều chỉnh chi giữa các mục, có thể có mục chi vượt dự kiến nhưng không được quá phần kinh phí đã được nhà nước giao trong dự toán.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Nguyễn Thị Thanh Trang

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Văn Phước