

SỞ GD&ĐT LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN BÌNH KHIÊM

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2024

Đức Trọng, tháng 3 năm 2024

Số: 13 /QĐ – NBK

Đức Trọng, ngày 22 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN BÌNH KHIÊM

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước;
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;
Thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ điều lệ trường Trung học phổ thông quy định chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng;
Căn cứ công văn số 392 /SGDDT- KHTC ngày 18 tháng 3 năm 2024 của Sở GD – ĐT Lâm Đồng V/v thẩm định Quy chế chi tiêu nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm, Đức Trọng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) là cán bộ, giáo viên, công nhân viên và người lao động thuộc trường THPT Nguyễn Bình Khiêm có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Sở GD- ĐT (để BC);
- KBNN huyện (phối hợp thực hiện);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Tiễn

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của trường THPT Nguyễn Bình Khiêm
(Kèm theo Quyết định số 13 /QĐ- NBK ngày 20 tháng 3 năm 2024
của trường THPT Nguyễn Bình Khiêm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ xây dựng quy chế:

1. Mục đích:

Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị là nhằm:

1.1. Tạo quyền chủ động và tự chịu trách nhiệm cho Hiệu trưởng trong quản lý và chi tiêu tài chính;

1.2. Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong nhà trường (dưới đây viết tắt là VCNLĐ) thực hiện, giám sát và hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao;

1.3. Sử dụng tài sản, kinh phí ngân sách đúng mục đích, có hiệu quả gắn với thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

2. Nguyên tắc:

2.1. Xây dựng quy chế đảm bảo không vượt quá chế độ quy định hiện hành của Nhà nước;

2.2. Phù hợp với hoạt động của nhà trường; đảm bảo cho nhà trường và VCNLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao;

2.3. Mọi khoản chi tiêu phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Nhà nước.

2.4. Quy chế được xây dựng trên cơ sở công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của Viên chức và người lao động.

3. Căn cứ

- 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;

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

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao;

ph.

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Tình hình thực hiện qua các năm về chỉ tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;
- Dự toán chi ngân sách Nhà nước được giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng:

Đối tượng áp dụng của quy chế này là Viên chức, người lao động, người được đơn vị thuê mượn và người học của trường THPT Nguyễn Bình Khiêm trong hoạt động quản lý, giảng dạy - giáo dục và nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ từ nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp hàng năm; các nguồn kinh phí được trích, được hưởng do thực hiện nhiệm vụ hàng năm và nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 3. Phân loại đơn vị

Căn cứ Quyết định số 2531/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của UBND Tỉnh Lâm Đồng về việc điều chỉnh **giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở giáo dục và đào tạo năm 2023**. Đơn vị trường THPT Nguyễn Bình Khiêm là đơn vị thuộc nhóm IV.

Chương II

CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Chi tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp

- Tiền lương tiền công và các khoản phụ cấp, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
- Tiền lương của Viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.
- Tiền công và các chế độ của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng ND 111/2022/NĐ-CP: Mức chi và nguồn chi thực hiện hợp đồng giữa nhà trường và người lao động.
 - + Hợp đồng thỉnh giảng 95.000 đồng/tiết
 - + Đối với trường hợp cần thiết phải hợp đồng với giáo viên có nhiều năm kinh nghiệm và thành tích trong công tác dạy các môn ôn thi tốt nghiệp THPT, ôn chuyên sâu các cuộc thi, hội thi trường sẽ hợp đồng theo mức khoẻ thuận không vượt quá 160.000 đ/ tiết dạy.
 - Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với Viên chức và người lao động theo chế độ quy định: Nhân viên thư viện: phụ cấp 0.2; Nhân viên Văn thư thực hiện công tác lưu trữ phụ cấp độc hại: 0.1 và bồi dưỡng bằng hiện vật theo định mức 200.000 đ/ tháng.

Thh

- Hồ sơ kèm theo:
- + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thỉnh giảng
- + Bảng kê tiết dạy thỉnh giảng
- + Bảng thanh toán.

Điều 5. Thanh toán tiền làm thêm giờ

Đối với nhà giáo:

Do kinh phí còn hạn hẹp nên tiền lương tăng giờ sẽ tính theo công thức:

Tiền lương tăng giờ 1 tiết dạy = Tổng tiền lương thực nhận tháng/tổng số tiết quy định của tháng (68 tiết).

- Hồ sơ kèm theo:
- + Bảng kê giờ dạy thay, dạy kê;
- + Công văn triệu tập;
- + Hồ sơ nghỉ ốm, nghỉ thai sản.

Từng học kỳ giáo viên phải lập bảng kê khai giờ dạy, kể cả các công việc quy đổi ra tiết chuẩn theo mẫu, phải có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn.

Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm về mặt pháp lý số tiết dạy thay, dạy kê của giáo viên làm căn cứ để thanh toán.

Bảng kê thanh toán phải thể hiện đầy đủ nội dung nguyên nhân tăng giờ.

Điều 6: Chi khen thưởng, chi phúc lợi

1. Chi khen thưởng:

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự được Nhà nước tặng thưởng hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân hệ số với mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

Để khuyến khích, động viên cho nhà giáo và học sinh tham gia các hoạt động thi đua..., phát động các phong trào dạy tốt và học tốt, tùy tình hình kinh phí nhà trường khen thưởng cho cá nhân và tập thể với mức như sau:

a. Đối với học sinh:

Học sinh giỏi bộ môn cấp tỉnh thưởng: Giải nhất: 450.000đ, Giải nhì: 400.000đ, Giải ba : 300.000đ, Giải KK: 200.000đ;

Học sinh giỏi bộ môn cấp quốc gia thưởng: Giải nhất: 1.000.000 đ, Giải nhì 800.000 đ, Giải ba 600.000 đ, giải khuyến khích 500.000 đ

Học sinh đạt giải TDTT cấp tỉnh, cấp quốc gia mức giải như học sinh giỏi các môn văn hóa.

Với hội thi nghiên cứu khoa học, ý tưởng khởi nghiệphoặc các hội thi do Bộ, Sở GD – ĐT tổ chức có tính chất tương đương hội thi trên, học sinh tham gia có giải sẽ được khen thưởng như mức học sinh giỏi bộ môn văn hóa.

- Khen thưởng bằng hiện vật hoặc tiền cho Học sinh:

+ HSG nhất khối 12: 350.000 đồng

+ HSG khối 12: 250.000 đồng

+ Học sinh tiên tiến khối 12: 200.000 đồng

+ HS xuất sắc khối 10,11: 350.000 đồng

+ HS Giỏi khối 10,11: 250.000 đồng

Lớp tiên tiến thưởng: 450.000 đ/ lớp.

Tập thể tham gia các hội thi TDTT đạt giải: Giải nhất: 850.000 đ; Giải nhì: 700.000 đ; Giải ba: 600.000 đ; Giải khuyến khích: 500.000 đ.

b. Đối với giáo viên:

- Giáo viên giỏi:

+ Giáo viên đạt Sáng kiến kinh nghiệm: 180.000 đ

+ GV đạt GV giỏi cấp trường; Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường: 200.000đ.

+ GV được công nhận GV giỏi tỉnh; Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh, các hội thi cấp tỉnh khác: 300.000đ.

+ Giáo viên đạt Giải cấp tỉnh: Giải nhất 540.000 đ, giải nhì: 500.000 đ, giải ba: 400.000 đ, giải khuyến khích: 300.000 đ

- Giáo viên có chất lượng đầu tốt nghiệp THPT:

+ Đối với GVCN: Lớp đạt bằng mặt bằng tỉnh trở lên: 300.000đ, đầu đạt 100%: 400.000đ.

+ Đối với GV bộ môn: Đạt bằng mặt bằng tỉnh dưới 5%: 300.000đ, từ 5%-dưới 10%: 350.000đ, từ 10% - dưới 15% : 400.000đ, từ 15% trở lên hoặc môn thi đầu 100%: 500.000 đồng.

- GV có học sinh giỏi, đạt giải về TDTT, văn nghệ, nghệ thuật khác:

+ GV có HS đạt HS Giỏi tỉnh, cuộc thi NCKHKT, ý tưởng khởi nghiệp: Giải nhất 450.000đ; giải nhì 400.000đ; giải ba 350.000đ; K.Khích: 300.000đ.

+ GV có HS đạt giải về TDTT và các môn nghệ thuật khác:

Cấp tỉnh: Đạt huy chương vàng 450.000 đ, huy chương bạc 400.000 đ, huy chương đồng 350.000 đ.

Cấp huyện: Đạt giải nhất: 300.000đ. Đạt giải nhì: 250.000đ. Đạt giải ba :200.000đ (khuyến khích: 100.000đ).

Với các bộ môn nghệ thuật khác hoặc tham gia các cuộc thi do Ngành tổ chức thì mức thưởng cho GV trực tiếp bồi dưỡng HS đạt giải từ cấp huyện trở lên:

Cá nhân: Giải Nhất: 300.000đ; nhì: 250.000đ; ba: 200.000đ, khuyến khích 150.000 đ

nhh.

Tập thể: Giải Nhất: 800.000đ; nhì: 600.000đ; ba: 500.000đ, khuyến khích 450.000đ.

+ GV có HS đạt giải các cuộc thi khu vực: Giải Nhất: 500.000 đồng; Giải Nhì: 450.000 đồng; Giải ba: 400.000 đồng; Giải KK: 300.000 đồng

+ GV có HS đạt giải cấp Quốc gia: Giải Nhất: 1.000.000 đồng; Giải Nhì: 800.000 đồng; Giải ba: 600.000 đồng; Giải KK: 500.000 đồng.

Chi tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua được tặng thưởng.

Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen: Theo thực tế phát sinh có chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định.

Hồ sơ kèm theo:

- Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng đối với học sinh yêu cầu ghi rõ số tiền được khen hoặc khen thưởng bằng hiện vật như vở, cặp ...

- Danh sách nhận hoặc hóa đơn tài chính nếu bằng hiện vật

2. Chi phúc lợi

2.1 Nội dung chi

a) Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết

b) Chi thăm hỏi, hiếu hỉ

c) Chi hỗ trợ khi Ban giám hiệu, kế toán có Quyết định chuyển công tác.

d) Chi hỗ trợ may đồng phục người lao động

e) Chi Hỗ trợ Trục theo yêu cầu trong trường hợp phát sinh đột xuất (nếu có)

2.2 Mức chi

a) Các khoản chi các ngày lễ : Hỗ trợ 8/3 cho Viên chức và người lao động nữ từ 200.000 đ – 1.000.000 đ/ người; Hỗ trợ 30/4 -1/5 từ 200.000 đ – 500.000 đ/ người; Hỗ trợ 02/9 từ 200.000 đ – 500.000 đ/ người; Hỗ trợ 20/11 từ 500.000 đ – 1.000.000 đ/ người; Hỗ trợ tết dương lịch 500.000 đ – 1.000.000 đ/ người; Hỗ trợ Tết Nguyên Đán 1.000.000 đ – 3.000.000 đ/ người;

b) Chi thăm hỏi ốm đau: 500.000 đ/ người – 1.000.000 đ/ người; Chi hỉ: 500.000 đ/ người; Chi viếng con cái, tử thân phụ mẫu của Viên chức và người lao động: 500.000 đ/ người; Viếng người lao động: 3.000.000 đ/ người.

NO
RUC
HOC
EN BI
CTP
S ★

c) Chi hỗ trợ đối tượng điều động, luân chuyển Ban giám hiệu, kế toán, nghỉ hưu (không tính hợp đồng bảo vệ, tạp vụ) công tác tại trường trên 10 năm: 5.000.000 đ/ người, công tác từ 3 đến dưới 10 năm: 2.000.000 đ/ người.

d) Hỗ trợ may đồng phục cho Viên chức và người lao động: 600.000 đ/ người /năm

e) Trợ cấp khó khăn đột xuất: Tùy kinh phí tiết kiệm được mà thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi nhưng không quá 2.000.000 đ/ suất.

f. Chi phúng viếng cho đối tượng Nhà trường có quan hệ công tác và các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định mức chi và tổ chức đoàn thăm, viếng.

g. Trường giúp trường 1.000.000 đ – 3.000.000 đ

h. Hỗ trợ khó khăn đột xuất: 500.000 đ – 1.000.000 đ/ suất

i. Hỗ trợ cho nhân viên và giáo viên hợp đồng nhưng chưa tuyển dụng: Tối đa không quá 3 triệu/năm (bao gồm các ngày lễ, tết)

k. Hỗ trợ Trục (nếu có): Chi tối đa 220.000 đồng/ người/ ngày

l. Hỗ trợ khác: Tùy kinh phí tiết kiệm được mà thủ trưởng đơn vị quyết định chi và mức chi phù hợp,

- Hồ sơ kèm theo:

+ Giấy đề xuất.

+ Kế hoạch.

+ Bảng kê / Danh sách hỗ trợ.

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

3. Chi nghỉ phép năm: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3.1 Mức chi

- Lưu trú: 02 ngày x 200.000 đ/ngày

- Vé xe: theo mức khoán tại điểm 1 điều 12 công tác phí

3.2 Hồ sơ kèm theo

Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép; giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn (nếu có)

Điều kiện, thời hạn thanh toán:

Tiền đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc nghỉ phép, Viên chức và người lao động có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm kê toán theo quy định. Kế toán sẽ không thực hiện thanh toán đối với trường hợp quá thời hạn nêu trên.

nhh

3.3 Thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép.

a) Đối tượng: Viên chức và người lao động có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

b) Mức chi: Căn cứ tình hình kinh phí thực tế, Nhà trường thống nhất chi tiền bồi dưỡng cho một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, công chức, người lao động, định mức: 220.000 đ/ ngày.

c) Hồ sơ kèm theo:

Đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho Viên chức và người lao động nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng Viên chức và người lao động.

d) Thời gian chi trả: Thực hiện một lần trong năm.

Điều 7: Chi đào tạo, bồi dưỡng Viên chức, người lao động: Thực hiện theo Nghị quyết 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng

1. Nội dung chi

1.1. Đối tượng: Viên chức và người lao động khi có quyết định cử đi học của cơ quan cấp trên hoặc của Hiệu trưởng nhà trường.

1.2. Mức hỗ trợ

1.2.1. Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Thanh toán theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết. Hỗ trợ học phí giáo viên, nhân viên học nâng cao chuyên môn: 50% số tiền học phí các kì học.

1.2.2. Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh nhưng tối đa không vượt quá mức chi sau:

a/ Đào tạo đại học, sau đại học: 2.000.000đồng/người/khóa học;

b/ Đào tạo cao cấp lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ trình độ cao đẳng: 1.500.000đồng/người/khóa học;

c/ Đào tạo trung cấp lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ trình độ trung cấp: 1.000.000đồng/người/khóa học;

1.2.3. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung:

Hỗ trợ đối với các trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo khác xa trụ sở cơ quan từ 15km trở lên: 50.000đồng/ngày/người.

THÔNG
CHIẾM
NG

1.2.4. Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập: Thanh toán theo khoản 1 Điều 12 của quy chế này. Người đi học được thanh toán theo đợt tập trung học, nhưng không quá 12 lượt đi và về trong 01 năm học.

1.2.5. Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

Thanh toán đối với các trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo cách xa trụ sở cơ quan từ 15km trở lên: 100.000đồng/ngày/người.

Trường hợp cơ sở đào tạo có thu tiền thì người đi học được thanh toán theo mức thu của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá mức chi trên.

1.2.6. Chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc:

a/ Nữ người dân tộc Kinh: 20.000đồng/ngày/người;

b/ Nữ người dân tộc thiểu số : 25.000đồng /ngày/người;

c/ Nam người dân tộc thiểu số: 20.000đồng/ngày/người.

1.2.7. Thời gian đi học được tính để hưởng chế độ quy định tại các khoản 3,4,5,6 Điều này xác định theo giấy báo tập trung của cơ sở đào tạo.

3. Hồ sơ kèm theo

- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Quyết định, danh sách được cử đi học;
- + Công văn, giấy triệu tập, lịch học;
- + Giấy đi đường.

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế ban hành kèm về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Căn cứ mức chi năm trước, nhà trường quy định mức khoán tiền điện của từng tháng, cụ thể như sau:

- Tháng 1 đến tháng 3 và tháng 9 đến tháng 12: Tối đa 6.000.000 đồng/tháng.
- Tháng 4 đến tháng 6: Tối đa 5.000.000 đồng/ tháng
- Tháng 7, 8: Tối đa 4.000.000 đồng/ tháng.

Chi mua trà uống cho người lao động không quá 50.000 đồng/ người / tháng

Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy nổ: 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.

nhh

2. Chi vệ sinh, môi trường:

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

Hồ sơ kèm theo

- Hóa đơn tài chính
- Hợp đồng cung cấp dịch vụ (nếu có)

Điều 9. Chi văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng

Đối tượng không thực hiện khoán: Nhân viên văn phòng. Thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng. Văn phòng phẩm cho quản lý hành chính theo thực tế nhưng không vượt quá 500.000 đ/ tháng.

Chữ kí số cá nhân: 50.000 đ/ người/ năm

1. Đối tượng khoán:

- CBQL có thực hiện Giảng dạy theo định mức quy định;
- Giáo viên kiêm Tổ trưởng chuyên môn;
- Giáo viên trực tiếp giảng dạy.

2. Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân 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 của Giáo viên.

3. Mức chi: Thực hiện theo mức khoán 200.000 đ/ người / năm học.

4. Danh mục văn phòng phẩm dùng chung: Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

5. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của nhân viên văn phòng, Kế toán thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất cấp, lắp đặt và thay thế.

6. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất, văn phòng phẩm dùng cho hoạt động của các tổ chuyên môn: Khi có nhu cầu, các bộ phận, tổ trưởng chuyên môn làm đề xuất số lượng, chủng loại để nhà trường thực hiện mua và cung cấp.

- Vật rẻ mau hỏng, trang trí lớp học chi theo thực tế.

- Phấn viết: 50.000 đ/ lớp/ tháng

- Các loại vật tư văn phòng khác, vật rẻ mau hỏng, hàng hóa vật tư chuyên môn thanh toán theo thực tế.

Việc ký hợp đồng in ấn tài liệu, vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ văn phòng áp dụng trong trường hợp giá trị từ 10 triệu đồng trở lên, bộ phận chuyên môn chủ trì phối hợp với kế toán để lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

Điều 10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Chi điện thoại cố định, internet tại cơ quan theo thực tế phát sinh, không vượt quá 1.000.000 đồng/ tháng.

3. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau: Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

3.2. Chi phục vụ tuyên truyền khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

- Cước thuê bao, sử dụng ADSL truy cập Internet: thanh toán theo thực tế

- Chi cắt trang trí khẩu hiệu tuyên truyền các ngày lễ lớn theo thực tế.

- Chi mua băng đĩa, phim ảnh, bồi dưỡng việc đưa tin về các hoạt động giáo dục khác sẽ căn cứ vào thực tế và có sự phê duyệt của hiệu trưởng.

- Báo, tạp chí thư viện (Giáo dục & Thời đại, Lâm Đồng): Số lượng đầu báo tạp chí do thư viện đề xuất và được sự ký duyệt của hiệu trưởng.

- Tủ sách pháp luật dùng chung: Thư viện và các cá nhân căn cứ vào tình hình thực tế lập dự trù kinh phí trình hiệu trưởng duyệt và sau đó thực hiện.

Điều 11. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

1. Chế độ hội nghị:

- Nội dung và mức chi:

+ Chi cho hội nghị: Bao gồm Lễ khai giảng, Lễ bế giảng, Hội nghị Viên chức và người lao động, kỷ niệm 20/11, kỷ niệm thành lập ...

+ Tài liệu: Thanh toán theo thực tế

+ Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Không quá 2.000.000đ/ lần trang trí.

+ Hoa lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội nghị...: 1.000.000đ/ lần.

+ Tiền nước uống: 20.000đ/buổi/người dự

- Hồ sơ kèm theo:

+ Phiếu đề xuất hoặc tờ trình, kế hoạch

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Danh sách ký nhận, hóa đơn tài chính.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: Mức chi 70.000đ/ngày/người.

Điều 12. Chế độ công tác phí

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

1. Thanh toán chi phí đi lại:

nhh

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế, bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (01 lượt đi và 01 lượt về).
- Cước, phí đi chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

- Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng được đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng thông thường khi đi công tác ngoài tỉnh.

+ Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà Viên chức, người lao động được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay; trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác phù hợp với nội dung, khối lượng công việc triển khai, thời gian thực hiện (bao gồm cả thời gian đi, về) do người đi công tác lập, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho người đi công tác được đi công tác bằng phương tiện máy bay đối với từng lượt đi hoặc lượt về hoặc khứ hồi.

Việc giải quyết cho Viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay: hạng ghế thường
- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hóa đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không vận chuyển; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Đăng ký mua vé máy bay: Viên chức, người lao động có tiêu chuẩn được đi máy bay hoặc người đi công tác được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay có trách nhiệm đăng ký mua vé theo lịch trình công tác của Quyết định, công văn triệu tập.

- Chậm nhất sau 10 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cuống vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay về phòng Kế toán để làm căn cứ thanh toán chi phí mua vé máy bay với đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

b. Khoản tiền tự túc phương tiện đi lại:

Mức khoán tiền xe một chiều từ cơ quan đến nơi công tác :

T	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú (tính lý nơi đến)
	Từ	Đến		
1	Đi công tác ngoài tỉnh			
	Đức Trọng:	Hà Nội	850.000	TP Hà Nội
		Vinh	600.000	TP Vinh
		Huế	500.000	TP Huế
		Đà Nẵng	400.000	TP Đà Nẵng
		Phú Yên	300.000	TP Quy Nhơn
		Quy Nhơn	350.000	TP. Tuy Hòa
		Nha Trang	300.000	TP Nha Trang
		Gia Lai	300.000	TP Pleiku
		Đắk Lắk	280.000	TP Buôn Mê Thuột
		Đắk Nông	280.000	TX Gia Nghĩa
		Ninh Thuận	250.000	TP Phan Rang
		Bình Thuận	250.000	TP Phan Thiết
		TP HCM	300.000	TP HCM
		Thanh Hóa	750.000	TP. Thanh Hóa
		Hà Nam	850.000	Hà Nam
		Quảng Trị	550.000	Quảng trị
		Nam Định	850.000	Nam Định
		- Đồng Nai	200.000	TP. Long Khánh
		Bình Phước	250.000	TP. Đồng Xoài
		Bình Dương	250.000	TP. Thủ Dầu Một
		An Giang	380.000	TP. Châu Đốc
		Quảng Ngãi	400.000	TP. Quảng Ngãi
		Hà Tĩnh	550.000	TP. Hà Tĩnh
		Đồng Tháp	380.000	Tp. Hồng Ngự
		Cần Thơ	420.000	Tp. Cần Thơ
	Đi công tác trong tỉnh			
	Đà Loan	Lạc Dương	95.000	
		Đơn Dương	80.000	
		Đà Lạt	80.000	
		Đam Rông	185.000	
		Lâm Hà	75.000	
		Đức Trọng	60.000	
		Di Linh	80.000	
		Bảo Lâm	150.000	
		Bảo Lộc	150.000	
		Đạ Huoai	180.000	
		Đạ Tẻh	230.000	
		Cát Tiên	260.000	

phh

Đi công tác trong huyện			
	Đà Loan	Đa Quyn	20.000
		Tà Năng	15.000
		Tà Hine	8.000
		Ninh Loan	10.000
		Phú Hội, Tân Hội	40.000
		Ninh Gia	30.000

Trường hợp tập thể, cá nhân đi công tác, đơn vị đã bố trí phương tiện đón, tiễn tại sân bay nơi đến công tác hoặc đưa, đón từ Cơ quan đến nơi công tác, thì người đi công tác không được thanh toán chi phí khoán nêu trên. Nếu phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển nhưng vẫn đề nghị Trường thanh toán chi phí khoán tự túc phương tiện đi lại, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về Viên chức và người lao động hiện hành.

2. Phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

Trường hợp có lưu trú tại nơi đến công tác:

Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đ/ngày.

Đi công tác từ xã đến các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc và ngược lại có lưu trú đến nơi công tác: 145.000đ/ ngày.

Đi công tác từ xã đến các huyện, thành phố khác trong tỉnh cự ly trên 30km và có lưu trú đến nơi công tác: tối đa không quá 130.000 đồng/ngày.

Đi công tác xuống các huyện theo giấy triệu tập, giấy mời ½ ngày thì vẫn thanh toán tiền lưu trú 01 ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

Đối với cự ly từ 30 km trở lên: 120.000đ/ ngày.

Đối với cự ly từ 10km đến dưới 30 km: 80.000đ/ngày.

2.2. Hồ sơ kèm theo, gồm:

- Quyết định, công văn triệu tập của cấp trên;
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;
- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú);

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

AC
TR
GH
YÊN
ĐỨC
OS

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, nhưng vẫn đề nghị Cơ quan thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho Cơ quan, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về Viên chức, người lao động hiện hành.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán

Đi công tác ngoài tỉnh:

Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán 400.000đ/ngày/ người.

Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh: mức khoán 320.000đ/ngày/ người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 250.000đ/ ngày/người.

Đi công tác trong tỉnh:

Đi công tác tại thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc: mức khoán 250.000đ/ ngày/ người.

Đi công tác tại các huyện: mức khoán 150.000đ/ ngày/ người.

3.3 Thanh toán theo hóa đơn thực tế đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000đ/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 630.000 đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng).

Trường hợp người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán hoặc hóa đơn thực tế thuê phòng nghỉ.

3.4. Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh

nhh

toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

a) Hồ sơ kèm theo:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của nhà trường và đóng dấu xác nhận của cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị phê duyệt; quyết định, công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác;

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với thanh toán theo thực tế, gồm: cuống vé máy bay, hoặc vé điện tử và thẻ lên máy bay, vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân) và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có). Hóa đơn phòng ngủ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế) được ghi đầy đủ các yếu tố: tên người sử dụng; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng nghỉ; tổng số tiền thanh toán...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú về những nội dung trên.

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 10 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, phòng Kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của thủ trưởng đơn vị về thời gian kéo dài.

Điều 13. Chi tiếp khách trong nước

1. Nguyên tắc:

1.1. Nhà trường 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 thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Khách mời phải là những người đến làm việc với trường và có văn bản của cơ quan, đơn vị cử đến.

40
G
THÔNG
KHẨN
NG
ĐNO

1.2. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.3. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Chi giải khát: Mức chi: 30.000 đồng/người/ buổi

2.2. Chi mời cơm: Mức chi mời cơm 250.000 đồng/ suất

Hồ sơ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn tài chính, công văn của cơ quan ban ngành đến làm việc tại đơn vị.

Điều 14. Mua sắm, sửa chữa, thanh lý 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 phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước. Thực hiện theo văn bản số 1038/SGDĐT-KHTC ngày 20/5/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc hướng dẫn lập kế hoạch; mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

1. Mua sắm tài sản cố định và thiết bị dạy học:

1.1. Đăng ký mua sắm tập trung theo quy định hiện hành.

1.2. Thiết bị dạy và học theo nhu cầu của từng môn học, tổ trưởng chịu trách nhiệm đề xuất và có sự phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

1.3. Hồ sơ kèm theo:

- Tờ trình hoặc phiếu đề xuất mua sắm của bộ phận sử dụng được phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Hiệu trưởng cơ sở vật chất.

- Hóa đơn tài chính (Đối với mua sắm có giá trị dưới 50.000.000 đồng). Hợp đồng mua bán, Biên bản thanh lý và nghiệm thu, Báo giá, Hóa đơn tài chính (Đối với mua sắm có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên).

- Các hồ sơ khác theo quy định.

2. Sửa chữa tài sản:

2.1. Đối với sửa chữa dưới máy móc dưới 100.000.000 đồng

- Bộ phận sử dụng làm giấy báo hỏng và phiếu đề xuất sửa chữa có sự phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng cơ sở vật chất.

- Hợp đồng với đơn vị uy tín để thường xuyên bảo dưỡng máy tính, máy photocopy, các dụng cụ máy móc khác phục vụ dạy và học.

- Hồ sơ kèm theo:

+ Phiếu đề xuất sửa chữa.

+ Đối với sửa chữa dưới 50.000.000 đồng: Hóa đơn tài chính; Hợp đồng sửa chữa, Biên bản thanh lý và nghiệm thu (không bắt buộc).

nhh

+ Đối với sửa chữa từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng: Hợp đồng sửa chữa, Biên bản thanh lý và nghiệm thu, Báo giá, Hóa đơn tài chính, các hồ sơ khác theo quy định.

2.2. Đối với sửa chữa nhà cửa, tài sản cố định khác

- Phiếu đề xuất sửa chữa.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng.
- Dự toán sửa chữa, Quyết định phê duyệt dự toán của đơn vị, Hợp đồng sửa chữa, Biên bản thanh lý và nghiệm thu, Báo giá, Hóa đơn tài chính, các hồ sơ khác theo quy định.

2.3. Đối với sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện theo quy định của Nhà nước

3. Thanh lý thường xuyên tài sản cố định: Thực hiện theo Công văn số 625/SGDDĐT-KHTC ngày 12 tháng 04 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc hướng dẫn điều kiện, thẩm quyền, trình tự thủ tục điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và bị mất, hủy hoại tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 15. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

- Chi hoạt động chuyên đề ngoại khóa, các hoạt động tập thể khác:
- + Đối với cấp tổ: không thanh toán do đây là nhiệm vụ của tổ mà nhà trường giao.

- + Đối với cấp trường: Chi hỗ trợ tiết dạy 90.000 đ/tiết, đối với Ban tổ chức, ban giám khảo hỗ trợ theo số ngày làm việc thực tế 50.000 đ/buổi, nước uống: 200.000 đ/ đợt, khen thưởng học sinh 350.000 đ, VPP, in ấn 200.000 đ/ đợt (phải có dự toán trước khi thực hiện)

- Chi tổ chức các cuộc thi: Chỉ được thanh toán khi các cuộc thi có văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT như Giáo viên giỏi, học sinh giỏi, tài năng duyên dáng ...

- + Chi tiền nước uống, tiền văn phòng phẩm thanh toán theo thực tế.

- + Chi bồi dưỡng cho Ban tổ chức và Ban giám khảo (không quá 7 ngày):

Trong đó: Trưởng ban 220.000 đ/người/ ngày, P. Trưởng ban: 200.000 đ/người / ngày, Thư kí: 180.000 đ/ người/ ngày, các thành viên khác: 150.000 đ/ người/ ngày

- + Giám khảo: Dự giờ 01 tiết 45.000 đ/ tiết

- + Chấm SKKN, GPHI, NCKHSPUD cấp trường: 70.000 đ/người/SKKN, trường hợp mời giáo viên trường ngoài có chất lượng chấm SKKN: 200.000 đ/ đề tài

Trường hợp mời giáo viên trường khác về làm giám khảo: định mức 700.000 đ/ Người/ đợt (bao gồm chi phí đi lại khoán 160.000 đ/ người / đợt, Hỗ trợ tiền ăn: 140.000 đ/ người/ đợt , Bồi dưỡng làm giám khảo + góp ý chuyên môn khác: 400.000 đ)

Hồ sơ kèm theo:

- + Kế hoạch tổ chức hội thi của Phó hiệu trưởng chuyên môn
- + Quyết định thành lập Ban tổ chức, ban giám khảo
- + Bảng kê, hóa đơn các khoản chi khác (nếu có)

4. Chi tổ chức tập huấn chuyên môn:

Nước uống: 20.000 đ/ người/ buổi

Báo cáo viên đơn vị bên ngoài: 500.000 đ/ đợt.

5. Chi tổ chức cho học sinh đi thi KHKT, học sinh giỏi cấp huyện, cấp tỉnh, thi HKPD cấp tỉnh, các cuộc thi khác...

5.1 Chi tổ chức cho HS tham gia các hội thi trong tỉnh:

Khoán: tiền ăn và nước uống 145.000đ/ngày, tiền xe theo điểm 1.3 khoản 1 Điều 12, tiền ngủ 120.000đ/em.

5.2 Chi tổ chức cho HS tham gia các hội thi ngoài tỉnh:

Khoán tiền ăn: 200.000 đ/ ngày; khoán tiền xe theo điểm 1.3 khoản 1 Điều 12 của quy chế này; Tiền trọ 250.000 đ/ ngày/ học sinh

Hồ sơ thanh toán:

- + Giấy đề nghị thanh toán của giáo viên dẫn học sinh đi thi;
- + Bảng dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đưa học sinh đi;
- + Danh sách học sinh nhận khoán tiền ăn, ở, xe;
- + Giấy triệu tập thời gian thi;

6. Chi trang phục và giờ giảng đối với giáo viên môn Thể dục, GDQP-AN: Chỉ thanh toán cho Giáo viên là viên chức, không thanh toán cho giáo viên thỉnh giảng, các giáo viên thỉnh giảng tự túc trang phục và phải đảm bảo trang phục theo quy định.

6.1. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên Thể dục bằng 1% mức lương tối thiểu chung/01 tiết dạy thực hành.

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên GDQP và AN bằng 1% mức lương tối thiểu/01 tiết dạy (tiết giảng, giờ giảng được tính là thời gian thực tế giảng dạy trên lớp, ngoài bãi tập, thao trường).

6.2 Trang phục

Nguyên tắc trang cấp trang phục:

Trang cấp, trang bị đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện;

Trang phục, trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Trang phục, cá nhân được trang cấp, trang bị phải được sử dụng theo đúng mục đích quy định.

Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng bộ phận, việc trang cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng

phh

quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục sử dụng sai mục đích, trái quy định.

3.3. Danh mục, số lượng và niên hạn sử dụng

Trang phục:

TT	Danh mục trang phục	Đ/vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng	Định mức
	Trang phục giáo viên thể dục:				1.500.000 đ/ người/ năm học
	1 - Quần áo thu – đông	bộ	01	01 năm	
	- Quần áo Xuân – hè	bộ	01	01 năm	
	- Giày, tất	bộ	01	02 năm	
	Trang phục Giáo viên quốc phòng:				1.500.000 đ/ người/ năm học
	1 - Quần áo thu- đông	bộ	01	01 năm	
	- Quần áo Xuân – hè	bộ	01	01 năm	
	- Giày , tất, mũ	bộ	01	02 năm	

7. Chế độ chi trả tiền thừa giờ phụ đạo học sinh yếu, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi

7.1. Chi trả dạy bồi dưỡng học sinh giỏi:

a. Tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi dự thi cấp tỉnh bậc trung học phổ thông: Được hưởng mức bồi dưỡng 220.000 đ/ 01 tiết thực dạy.

b. Tham gia bồi dưỡng đội tuyển của tỉnh dự thi học sinh giỏi quốc gia: Được hưởng mức bồi dưỡng bằng 290.000 đ/ 01 tiết thực dạy.

c. Trường hợp cần thiết phải mời giáo viên là giáo sư, tiến sĩ hoặc giáo viên dạy giỏi trong và ngoài tỉnh về bồi dưỡng cho đội tuyển của tỉnh dự thi học sinh giỏi quốc gia thì thanh toán chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành và chi trả thù lao giảng dạy theo thỏa thuận, nhưng tối đa không vượt quá 50% mức tiền lương cơ sở / 01 tiết thực dạy.

Giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp tỉnh có giải được tính 100% số tiết kế hoạch thực hiện được duyệt, trường hợp học sinh ôn tập và đi thi không có giải trường sẽ thanh toán 1/3 số tiết thực hiện theo kế hoạch.

- Hồ sơ kèm theo:

+ Bảng kê khai tiết dạy

+ Kế hoạch chương trình dạy

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Bảng kê thanh toán bồi dưỡng giáo viên dạy.

ĐẠC
TR
HƯNG H
DUYÊN
ĐỨC
OS

7.2 Phụ đạo học sinh yếu:

Định mức: 50.000đ/tiết

- Hồ sơ kèm theo:

+ Phải có kế hoạch từ tổ chuyên môn và được ban giám hiệu duyệt số tiết phụ đạo học sinh yếu : HKI trước ngày 30/9, HKII trước ngày 30/01.

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Bảng kê bồi dưỡng giáo viên

8. Chi bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia NCKHKT và các cuộc thi khác :

- Cấp tỉnh:

Định mức: 125.000 đ/ tiết, nếu học sinh tham gia đạt giải từ khuyến khích trở lên giáo viên sẽ được thanh toán 100 % số tiết, học sinh không đạt giải giáo viên hướng dẫn sẽ được thanh toán 1/3 số tiết (không quá 48 tiết/ đề tài/ năm học).

Hồ sơ chứng từ thanh toán: Bảng kê khai tiết dạy, bảng tổng hợp thanh toán tiền bồi dưỡng giáo viên, giấy đề nghị thanh toán.

- Cấp khu vực, Quốc gia:

Định mức: 200.000 đ/ tiết, nếu học sinh tham gia đạt giải từ khuyến khích trở lên giáo viên sẽ được thanh toán 100 % số tiết, học sinh không đạt giải giáo viên hướng dẫn sẽ được thanh toán 1/3 số tiết (không quá 48 tiết/ đề tài/ năm học).

Hồ sơ chứng từ thanh toán: Bảng kê khai tiết dạy, bảng tổng hợp thanh toán tiền bồi dưỡng giáo viên, giấy đề nghị thanh toán.

9. Hội đồng kiểm kê tài sản cuối năm:

Thời gian làm việc của hội đồng: Không quá 03 ngày.

Mức chi : - Trưởng ban: 250.000 đ/ ngày;

- Phó ban, thư kí: 200.000 đ/ ngày;

- Thành viên khác: 150.000 đ/ ngày;

10. Một số khoản chi khác:

10.1 Chi trang phục cho bảo vệ, tạp vụ (HĐ NĐ 111):

TT	Danh mục trang phục	Đơn vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng	Định mức
	Quần áo	Bộ	01	01 năm	1.000.000 đ/ người/ năm học

10.2 Các ngày lễ lớn, hội nghị VC: Hoa: 2.500.000 đ, trang trí: 300.000 đ, nước uống: 20.000 đ/ đại biểu/ buổi,

10.3 Hỗ trợ cho các đối tượng đi công tác dài ngày nhưng không thuộc đối tượng thanh toán theo chế độ đi học và chế độ công tác phí như triệu tập tham gia TDTT, đi học đối tượng đảng ...nâng cao chuyên môn nghiệp vụ

Mức hỗ trợ : 250.000 đ/ người/ ngày.

10.4. Kiểm tra hồ sơ, xét thi đua, những công việc khác (sửa chữa CSVN, vệ sinh.....) làm vào ngày chủ nhật, ngày lễ tết được nghỉ ... chi bồi dưỡng ngoài giờ một ngày 220.000đ /người.

Hỗ trợ bồi dưỡng CB - GV - CNV luyện tập văn nghệ chuẩn bị các ngày lễ, hội nghị: 30.000 đ/người/đợt.

Chi hỗ trợ học sinh có tiết mục văn nghệ từ 03 đến 5 người là 100.000 đ/ tiết mục; Từ 5 – 10 học sinh: 200.000 đ/ tiết mục, từ 10 người trở lên 250.000 đ tiết mục, hát đơn ca 50.000 đ/tiết mục.

Hỗ trợ bồi dưỡng CB - GV - CNV luyện tập TDTT tham gia các cuộc thi do ngành và các đơn vị tổ chức: 50.000 đ/người/đợt.

- Hồ sơ kèm theo:

+ Quyết định phân công thực hiện.

+ Đối với hội thi văn nghệ có kế hoạch.

+ Bảng kê bồi dưỡng làm ngoài giờ.

Chi cho Ban tuyển sinh lớp 10: Bồi dưỡng 220.000 đ/ ngày (thời gian làm việc không quá 02 ngày)

11. Chi tiền công cho thành viên đoàn đánh giá ngoài và hoạt động tự đánh giá:

11.1. Chi cho Đoàn đánh giá ngoài:

Tiền công nghiên cứu hồ sơ đánh giá, viết báo cáo sơ bộ: 700.000 đ/ người / ngày

Chi tiền công trong thời gian làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá:

Trưởng đoàn: 200.000 đ/ người/ ngày

Thư ký: 180.000 đồng/ người / ngày

Thành viên: 150.000 đồng/ người / ngày

Chi tiền công trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục:

Trưởng đoàn: 200.000 đ/ người/ ngày

Thư ký: 180.000 đồng/ người / ngày

Thành viên: 150.000 đồng/ người / ngày

Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo đánh giá: 1.500.000 đồng/ báo cáo

11.2. Chi cho hoạt động tự đánh giá:

Chi in ấn và văn phòng phẩm: thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo qui định của pháp luật

Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng: 20.000 đ/ người / đợt

Phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá: 500.000 đ/ kết quả tự đánh giá hoàn chỉnh.

AC
IG
THC
KHI
ONG
ON

ph

12. Chi lựa chọn sách giáo khoa

Thực hiện theo thông tư 27/2023/TT-BGD quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông và các văn bản hướng dẫn hiện hành của các cấp, ngành.

Điều 16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

Tùy thực tế và hướng dẫn của Công đoàn ngành, Đoàn Thanh niên cấp trên hiệu trưởng xem xét hỗ trợ. Khi sử dụng kinh phí chi cho từng hoạt động cụ thể phải lập dự trù để hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện: Hỗ trợ TDTT, hỗ trợ Văn nghệ, hỗ trợ đi giao lưu....

Điều 17. Quy định thu chi cho các hoạt động dịch vụ

1. Học phí:

Sau khi thực hiện đầy đủ nộp 2% thuế TNDN và 40% CCTL kinh phí còn lại được sử dụng để chi trả hóa đơn điện tử; các hoạt động chuyên môn khác định mức chi theo mức kinh phí tự chủ đã nêu trên

2. Dạy thêm học thêm: Sau khi nộp thuế TNDN 2% thì tỷ lệ chi theo mức: 80% chi giáo viên dạy, 5 % cho quản lý, 15 % CSVC

3. Cho thuê căn tin, gửi xe: Thực hiện theo đề án đã được cấp trên phê duyệt.

Điều 18. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

Nhà trường phối hợp với Ngân hàng Agribank Để thực hiện các khoản thu dịch vụ không sử dụng tiền mặt; đối với học phí được chuyển vào TK 3716.0.1115795 kho bạc để theo dõi và thực hiện giao dịch, các khoản thu khác nhà trường theo dõi vào TK 3713.0.1115795 tại kho bạc.

Điều 19. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Thực hiện theo Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, dự trữ quốc gia, kho bạc nhà nước.

Điều 20. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao TSCĐ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ được sử dụng như sau:

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, nếu kinh phí còn được trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập hoặc chuyển sang năm tiếp tục sử dụng

2. Chi thu nhập bình quân tăng thêm:

phh

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng Viên chức 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.

a) Căn cứ tính toán:

- Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

- Căn cứ kết quả thi đua của năm học liền trước, xếp loại thi đua A, A-, B, C:

+ Loại A: Khen cấp Sở trở lên. HS: 1,00.

+ Loại A-: Danh hiệu LĐTT. Hệ số: 0,8.

+ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Không đạt danh hiệu LĐTT): 0,6.

+ Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ: 0,4.

- Căn cứ hệ số phụ cấp trách nhiệm công việc, được quy định cụ thể như sau: Hiệu trưởng: 1,00; Phó HT: 0,85; CTCD, Tổ trưởng CM, Bí thư Đoàn: 0,75; Tổ phó, CT hội TN, Phó Bí thư Đoàn, Kế toán, thủ quỹ: 0,65; Giáo viên: 0,55. Văn thư, thư viện, Bảo vệ: 0,45; Tạp vụ: 0,4.

- Căn cứ số tháng thực tế công tác trong năm tài chính.

b/ Phương pháp tính toán:

Mức TNTT của 01 người = Tổng TNTT chia (:) cho tổng hệ số x hệ số quy đổi từng người.

Hệ số quy đổi = (HS thi đua + HS trách nhiệm) x số tháng công tác trong năm tài chính.

Điều 21. Quy trình và hồ sơ thanh quyết toán

- Giấy đề xuất hoặc kế hoạch của cá nhân và các tổ chuyên môn, phải được phó Hiệu trưởng được giao phụ trách thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương.

- Phụ trách kế toán căn cứ vào dự toán và chủ trương được duyệt của Sở Giáo dục tiến hành lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán.

- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, biên bản thương thảo hợp đồng (nếu thực hiện các loại hợp đồng); Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn tài chính và các chứng từ liên quan khác.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường nghiên cứu và giám sát việc thực hiện quy định này nhằm phát huy dân chủ, minh bạch, nâng cao hiệu quả công tác. Quy chế này căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cấp trên, lấy ý kiến góp ý của các đoàn thể, cá nhân trong trường để hoàn thiện.

Điều 23. Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các tổ, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này.

THÀNH LẬP

PH

Các khoản chi qui định trong Quy chế này, tùy vào kinh phí của trường mà Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng từ năm 2024. Những quy định của đơn vị trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Sau mỗi năm thực hiện, Hội đồng trường tiến hành xem xét để điều chỉnh, sửa đổi bổ sung các điều khoản cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các văn bản pháp quy mới của các Bộ, ngành, của tỉnh và của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



[Signature]
Trần Thị Oanh

HIỆU TRƯỞNG



[Signature]
Bùi Văn Tiễn

[Handwritten initials]