

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-NH, ngày 10/01/2023 của
Trường THPT Nguyễn Huệ*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu việc xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp có thu, thủ trưởng đơn vị quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ, sắp xếp tổ chức bộ máy lao động hợp lý và đồng thời tăng thu nhập cho người lao động.
- Quy chế chi tiêu nội bộ (sau đây viết tắt là QCCTNB) là căn cứ kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế, cơ quan tài chính và quản lý cấp trên.
- 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.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hiện việc công khai dân chủ và sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và động viên được những người có năng lực và nhiệt tình phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. QCCTNB bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong nhà trường, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện mọi hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của trường, sử dụng kinh phí có hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tăng cường công tác quản lý tài chính.
2. QCCTNB được biên soạn trong phạm vi xây dựng quy chế thu chi nội bộ đã được Nhà nước quy định và cả nội dung chi do đặc thù của đơn vị mà Nhà nước chưa có quy định cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.
3. QCCTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị. Các quyết định cuối cùng phải thông qua Hội đồng sư phạm, gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ kiểm soát chi.
4. Thực hiện quy chế dân chủ và quy chế công khai tài chính trong cơ quan.

Điều 3. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi đơn vị sự nghiệp có thu không xây dựng QCCTNB (thực hiện theo qui định hiện hành)

1. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
2. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.
3. Kinh phí mua sắm và sửa chữa tài sản cố định.
4. Nhiệm vụ đột xuất được cấp trên có thẩm quyền giao.
5. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.
6. Các khoản chi không thường xuyên theo qui định.

Điều 4. Đối tượng thực hiện và phạm vi xây dựng QCCTNB

4.1 Đối tượng thực hiện: Viên chức và người lao động Trường THPT Nguyễn Huệ.

4.2 Phạm vi xây dựng QCCTNB: Các quy định trong quy chế này gồm:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp.
2. Trang bị và quản lý thiết bị, tài sản.
3. Sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng văn phòng.
4. Sử dụng điện thoại, máy in, máy tính tại đơn vị.
5. Khen thưởng, phúc lợi.
6. Chi tiêu hội nghị.
7. Công tác phí.
8. Chi nghiệp vụ thường xuyên.
9. Hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.
10. Thanh lý tài sản.
11. Trích lập và sử dụng các quỹ.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn thu và nội dung chi

5.1. Nguồn thu

- a. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp gồm:
 - Kinh phí hoạt động thường xuyên: Lương và các khoản phụ cấp theo lương, chi công việc.
 - Kinh phí hoạt động không thường xuyên: Dự án, chương trình mục tiêu, đầu tư xây dựng...(nếu có)
- b. Nguồn thu ngoài ngân sách cấp của đơn vị gồm:
 - Thu học phí theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên.
 - Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ: Thu Lệ phí tuyển sinh ĐH, CĐ; Thu thù lao BHYT học sinh; Thu cho thuê căn tin; Thu học phí dạy học ôn tập, thu cho thuê cơ sở vật chất, ...
 - Thu khác theo qui định của pháp luật.

5.2. Các nội dung chi

- a. Quy trình thanh toán đối với mua sắm vật tư hàng hóa
Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được nhà trường giao, các bộ phận hoặc cá nhân phải thực hiện các bước sau:
 - Làm giấy đề xuất cho lãnh đạo nhà trường duyệt chủ trương.
 - Phối hợp cùng kế toán khảo sát giá từ các nhà cung cấp từ đó chọn nhà cung cấp có mức giá cả, chất lượng sản phẩm và dịch vụ tối ưu nhất.
 - Làm giấy dự trù cho kế toán kiểm tra nội dung và trình lãnh đạo xét duyệt.
 - Tiến hành thực hiện thảo luận và ký kết hợp đồng.
 - Tiến hành giao nhận, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
 - Hóa đơn tài chính theo quy định.
 - Làm giấy đề nghị thanh toán.
- b. Quy trình thanh toán đối chứng từ công tác phí
 - Công văn đi công tác của đơn vị cấp trên.
 - Giấy đi đường (ghi rõ tất cả những nội dung trên giấy đi đường).

- Vé tàu xe (nếu có).
- Hóa đơn tài chính đi tàu xe.
- Hóa đơn tài chính thuê phòng ngủ (nếu thanh toán theo thực tế).

c. Quy trình thanh toán đối với chứng từ nghỉ phép năm

- Giấy nghỉ phép năm.
- Giấy xác nhận của địa phương đến nghỉ phép, bệnh xá, bệnh viện của người thân nằm điều trị,...
- Vé tàu xe (nếu có).
- Hóa đơn tài chính đi tàu xe.

Điều 6. Tiền lương, phụ cấp theo lương và tiền công

1. Tiền lương, phụ cấp và tiền công

Áp dụng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên biên chế, hợp đồng theo Nghị định 161/2020/NĐ-CP chuyển đổi từ NĐ 68/2000/NĐ-CP, nhà trường bảo đảm chi trả tiền lương đúng quy định của nhà nước.

- Mức lương tối thiểu được thực hiện theo văn bản hiện hành.
- Hệ số lương, cấp bậc, chức vụ, thực hiện theo nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004.

- Phụ cấp ưu đãi: Thực hiện theo Thông tư 01/2006/TT-LT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006, theo đó giáo viên dạy các lớp trường THPT hưởng mức phụ cấp ưu đãi 30%.

- Mức phụ cấp chế độ bồi dưỡng giờ giảng dạy:

* Tiết dạy môn GDQP&AN: áp dụng theo Thông tư liên tịch số: 15/2015/TTLT ngày 16/07/2015 về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với CB quản lí, giảng viên, giáo viên GDQP&AN;

* Tiết dạy thực hành môn Thể dục, thể thao áp dụng theo Quyết định số: 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về việc thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên dạy thể dục, thể thao.

* Chi phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2016.

Các trường hợp không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

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

* Nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 1 tháng trở lên.

* Nghỉ ốm, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội hiện hành.

* Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

- Các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành, cụ thể như sau:

Số TT	Chức vụ Đảng, Đoàn thể	Hệ số	Ghi chú
1	Bí thư, phó bí thư, uỷ viên Đảng bộ	0,30	
2	Bí thư, phó bí thư Đoàn trường	0,25	
3	Dân quân tự vệ	0,10	
4	Phụ trách thư viện	0,20	
5	Phụ cấp trách nhiệm kế toán	0,10	

2. Lương dạy thêm giờ

Căn cứ tính số tiết dạy thêm giờ: thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu giáo viên dạy do cấp có thẩm quyền phê duyệt

Tiền lương dạy thêm 1 giờ dạy = 70.000đ/giờ

3. Bồi dưỡng làm đêm, làm thêm giờ:

* Trục Lễ, Tết, trục chống bão lụt được thanh toán theo hình thức khoán như sau:

- Trục lãnh đạo:

+ Từ 7h đến 11h: 200.000đ/ người

+ Từ 13h đến 17h: 200.000 đ/ người

- Cán bộ GV-NV trực:

+ Từ 7h đến 11h: 200.000đ/ người

+ Từ 13h đến 17h: 200.000đ/ người

+ Trục buổi tối (từ 17h đến 7h sáng hôm sau): 300.000đ/ người

(Mức chi trên là mức chi tối đa, tùy tình hình kinh phí mà Hiệu trưởng có thể chi thấp hơn)

* Thanh toán tiền làm ngoài giờ theo giờ thực tế:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ Lao động thương binh và xã hội, Hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP, ngày 12/01/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động (phải có đăng ký và được Hiệu trưởng duyệt)

* Thanh toán tiền làm ngoài giờ theo hình thức bồi dưỡng:

Ngoài ra nếu phải làm ngoài giờ ngày nghỉ, nhưng không thanh toán theo lương thì được chi bồi dưỡng ngoài giờ nhưng không quá 200.000 đồng/ngày cho tất cả các công việc, hoạt động.

Viên chức, người lao động làm ngoài giờ: Do yêu cầu công việc cán bộ nhân viên phải làm thêm ngoài giờ vào các ngày nghỉ thì sẽ bố trí thời gian nghỉ bù. Nếu không thể nghỉ bù thì chi trả tiền làm thêm ngoài giờ theo quy định và phải được Hiệu trưởng duyệt đề xuất làm thêm ngoài giờ trước khi thực hiện.

Điều 7. Chi khen thưởng

1. Khen thưởng thường niên

Thực hiện theo Nghị định 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, nhà trường thưởng từ quỹ khen thưởng động viên tinh thần dạy và học của giáo viên và học sinh trong nhà trường.

2. Khen thưởng động viên tinh thần dạy và học cho giáo viên và học sinh trong nhà trường.

2.1. Đối với giáo viên, nhân viên

a. Đối với cá nhân

- Cán bộ giáo viên được trường khen trong cả năm học: 200.000đ/người/thành tích

- Các cuộc thi do trường tổ chức, mức chi khen thưởng không quá:

+ Giải nhất: 200.000đ

- + Giải nhì: 160.000đ
- + Giải ba: 120.000đ
- + Khuyến khích 100.000đ
- Chi hỗ trợ cho GV tham gia Hội giảng cấp Tỉnh: 300.000đ/lần/người
- Giáo viên đạt giải trong hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, mức khen thưởng không quá:

- + Giải nhất: 400.000 đ
- + Giải nhì: 300.000 đ
- + Giải ba: 250.000 đ
- + Giải khuyến khích: 200.000 đ

b. Đối với các tổ chuyên môn (tập thể)

* Các tổ chuyên môn có thành tích xuất sắc được trường khen cả năm học: 400.000đ/tổ.

* Các tổ chuyên môn có học sinh thi đạt giải được thưởng như sau:

- Tổ chuyên môn trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp tỉnh, mức thưởng theo số giải không quá:

- + Giải nhất (HCV): 400.000đ
- + Giải nhì (HCB): 300.000đ
- + Giải ba (HCD): 200.000đ
- + Giải khuyến khích: 100.000đ.

- Đạt giải cấp quốc gia được thưởng theo số giải

- + Giải nhất (HCV): 2.000.000đ
- + Giải nhì (HCB): 1.500.000đ
- + Giải ba (HCD): 1.000.000đ
- + Giải khuyến khích: 800.000đ.

- Tổ CM có học sinh tham gia đội tuyển dự thi cấp Quốc gia được thưởng: 500.000đ/hs.

(Tuỳ tình hình tài chính, hiệu trưởng có thể quyết định tăng hoặc giảm tiền thưởng)

2.2. Đối với học sinh

* Học sinh xếp loại danh hiệu thi đua

- Học sinh giỏi học kỳ 1: Từ 20.000-50.000 đ/suất (mức tiền thưởng cụ thể theo quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng nhà trường).

- Học sinh xuất sắc học kỳ 1 lớp 10: 50.000đ-70.000đ/suất (mức tiền thưởng cụ thể theo quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng nhà trường).

- Học sinh giỏi cả năm học: 50.000đ/suất và 10 quyển vở loại 96 trang/suất (hoặc 05 quyển vở loại 200 trang/suất).

- Học sinh xuất sắc cả năm lớp 10: 80.000đ/ suất và 10 quyển vở loại 96 trang.

- Học sinh tiêu biểu các hoạt động Đoàn, phong trào Thanh niên, văn nghệ, CLB, Thể dục thể thao, đọc sách thư viện: 100.000đ/suất

- Học sinh xuất sắc nhất khối, xuất sắc nhất trường: 120.000đ/suất.

Tuỳ tình hình tài chính, Hiệu trưởng nhà trường có thể quyết định thưởng HSTT cả năm khối 11 và 12: 05 quyển vở loại 96 trang/suất hoặc 3 quyển vở loại 200 trang/suất.

* Các cuộc thi do trường tổ chức

- Tập thể

+ Giải nhất (HCV):	200.000đ
+ Giải nhì (HCB):	150.000đ
+ Giải ba (HCD):	100.000đ
+ Giải khuyến khích:	80.000đ.

- Cá nhân: Qua kỳ thi HS giỏi xét tuyển lập đội tuyển đầu năm

+ Giải nhất:	120.000đ
+ Giải nhì:	100.000đ
+ Giải ba:	80.000đ
+ Giải khuyến khích:	50.000đ

* Học sinh đạt giải các cuộc thi do ngành, tỉnh tổ chức (văn hóa, trên mạng, thí nghiệm thực hành, vận dụng kiến thức liên môn,...)

- Tập thể

+ Giải nhất:	400.000đ
+ Giải nhì:	350.000đ
+ Giải ba:	300.000đ
+ Giải khuyến khích:	250.000đ.

- Cá nhân

+ Giải nhất:	300.000đ
+ Giải nhì:	250.000đ
+ Giải ba:	200.000đ
+ Giải khuyến khích:	150.000đ.

* Học sinh đạt giải các cuộc thi Hội khỏe Phù Đổng, Thể thao học đường và GDQP&AN cấp tỉnh

- Tập thể

+ Giải nhất :	400.000đ
+ Giải nhì:	350.000đ
+ Giải ba:	300.000đ

- Cá nhân

+ HC vàng:	300.000đ
+ HC bạc:	250.000đ
+ HC đồng:	200.000đ

Bồi dưỡng cho đội tuyển đi dự thi (vòng 2) HS giỏi chọn đội tuyển thi cấp quốc gia: 80.000đ/hs, dự thi HS giỏi cấp quốc gia: 100.000 đ/hs, Olympic 30/4, Văn nghệ theo QĐ riêng của Hiệu trưởng.

* Học sinh đạt giải Học sinh giỏi quốc gia, Khoa học kỹ thuật quốc gia, đạt huy chương trong kỳ thi Olympic 30/4:

+ Giải nhất:	2.000.000đ
+ Giải nhì:	1.600.000đ
+ Giải ba:	1.200.000đ
+ Giải khuyến khích:	1.000.000đ.

(Mức chi trên là mức chi tối đa, tùy tình hình kinh phí Hiệu trưởng có thể chi thấp hơn)

Điều 8. Chi phúc lợi (Mức chi dưới đây là mức tối đa, Hiệu trưởng có thể quyết định mức thấp hơn hoặc không chi nếu kinh phí không đảm bảo)

Áp dụng cho tất cả viên chức và người lao động đang làm việc tại trường, cụ thể như sau:

- Tết Dương lịch: 200.000đ/người.
- Tết Âm lịch: 300.000đ/người
- Ngày 8/3 chi hỗ trợ nữ giáo viên, nhân viên: 200.000đ/người.
- Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 ÂL: 100.000đ/người
- Ngày 30/4 và 01/5: 200.000đ/người
- Ngày Thương binh liệt sĩ 27/7: 200.000đ/GĐ.
- (Chi thăm hỏi các gia đình TB, LS của CB đã nghỉ hưu và CB đang công tác)*
- Ngày Quốc khánh 2/9: 200.000đ/người
- Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 chi hỗ trợ nữ CB-GV-NV: 200.000đ/người.
- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 400.000đ/người.
- Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV nghỉ hưu dịp 20/11: 150.000đ/người
- Chi hỗ trợ Cựu chiến binh và Dân quân tự vệ ngày 22/12: 200.000đ/người.
- Chi hỗ trợ CB, GV, NV khi có người thân qua đời: 500.000đ/trường hợp (cha, mẹ, vợ, chồng, con)
- Chi quà đám cưới cho viên chức và người lao động: 1.000.000đ/người
- Chi phúng điếu khi CB, GV, NV nghỉ hưu mất: 500.000đ/người
- Chi phúng điếu khi CB, GV, NV không may qua đời: 2.500.000đ/người
- Chi phúng điếu người có quan hệ với trường không may mất: 500.000đ/người
- Chi hỗ trợ khi CB, GV, NV, NLĐ trong cơ quan về hưu: 1.500.000đ/người
- Chi hỗ trợ khi CBCCVC-NLĐ khi thôi việc: 1.500.000đ/người
(vì mất sức lao động, bị bệnh hiểm nghèo...)
- Chi quà cho CB, GV, NV trong trường chuyển công tác: 500.000đ/người
- Chi tặng quà cho con VC, NLĐ dịp tết trung thu: 100.000đ/suất
(Từ lớp 9 trở xuống)
- Chi tặng quà cho con VC, NLĐ dịp 1/6 (Từ lớp 9 trở xuống): 100.000đ/suất
- Chi quà kỷ niệm cho các đơn vị có mối quan hệ với trường: 800.000đ/1 lần
- Chi tổ chức Ngày Giỗ Vua Quang Trung Nguyễn Huệ: 2.000.000đ/năm

Ngoài ra trường còn chi hỗ trợ Đoàn trường thăm nuôi Bà mẹ VNAH: 600.000đ/tháng. Tùy thuộc nguồn thu quỹ phúc lợi hàng năm, có thể chi các hoạt động phúc lợi tập thể: Trợ cấp khó khăn đột xuất kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giảm biên chế, tổ chức tham quan du lịch, liên hoan, chi trang phục đồng phục,... Tùy theo tình hình thực tế giao BCH Công đoàn đề xuất để BGH xét duyệt mức chi.

Điều 9. Các khoản đóng góp

Nhà trường ưu tiên thực hiện quyền lợi cho CB, GV, NV về chế độ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Các loại bảo hiểm khác như BHTT do các nhân tự nguyện tham gia theo quy định.

Điều 10. Chi thanh toán Dịch vụ công cộng (tiền điện, điện thoại, tiền nước, internet, vệ sinh ...)

Ban giám hiệu phân công bảo vệ thường xuyên kiểm tra hệ thống điện nước và có kế hoạch duy tu định kì.

Hàng tháng, kế toán sẽ căn cứ vào hóa đơn thu tiền của bên cung cấp để làm chứng từ thanh quyết toán theo thực tế mà đơn vị đã sử dụng.

Các bộ phận chịu trách nhiệm về việc sử dụng điện thoại cho công việc chung, không dùng cho mục đích cá nhân. Điện thoại bàn gồm 9 suất, mỗi suất tối đa không quá 150.000đ/tháng: Hiệu trưởng; 03 phó hiệu trưởng; Văn phòng đoàn thanh niên; Giám thị; Công đoàn; Văn thư; Kế toán. Nếu bộ phận nào sử dụng vượt định mức trên nhà trường sẽ trừ vào lương của người phụ trách bộ phận đó, trừ một số trường hợp phục vụ công việc phát sinh và được lãnh đạo giải quyết.

Những trường hợp đặc biệt khi cần liên lạc quốc tế phục vụ công việc của nhà trường sẽ được Hiệu trưởng duyệt và không tính vào định mức trên.

Điều 11. Chi vật tư văn phòng

- Khoán chi văn phòng phẩm cho giáo viên tham gia giảng dạy: 300.000đ/người/năm.

- Các vật tư, văn phòng phẩm bao gồm: giấy in, bút các loại, bấm, giấy kẻ ngang, thước, hồ dán, bìa hồ sơ, phấn viết, bút xóa, kéo.... là những vật dụng thiết yếu mang tính thường xuyên. Tổ hành chính lập dự trù mua văn phòng trên căn cứ đề xuất của các bộ phận sử dụng và trình hiệu trưởng ký duyệt trước khi thực hiện. Mục in cấp theo thực tế sử dụng.

- Vật tư văn phòng khác, bì hồ sơ, bì thư, thư mời, giấy A3, học bạ, sổ sách, hồ sơ chuyên môn theo quy định, vật tư là pin, đĩa CD, USB, bóng đèn, vật tư điện nước ... khi mua phục vụ việc gì đề xuất phải ghi rõ mục đích sử dụng, lập dự trù chi tiết, có kiểm nghiệm theo quy định.

- Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi khảo sát chất lượng do trường tổ chức, phục vụ công tác tuyển sinh lớp 10, thi thử TN THPT, ... thực hiện theo dự toán riêng.

- Nhà trường không thanh toán văn phòng phẩm phục vụ cho nhu cầu của các đoàn thể (Đảng bộ, Công Đoàn, Đoàn thanh niên CS HCM).

Điều 12. Chi tổ chức hội nghị

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

- Trong các Hội nghị lớn, mức chi giải khát giữa giờ các ngày hội nghị của nhà trường (theo phê duyệt của Hiệu trưởng) 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/người (có hóa đơn mua nước uống và chứng từ đầy đủ)

- Tiền thuê hội trường: Nếu phòng họp không đáp ứng đủ số lượng khách mời thì nhà trường sẽ thuê hội trường phù hợp và thanh toán tiền thuê theo quy định hiện hành.

- Tài liệu cho đại biểu (theo chứng từ thực tế)

- Trường hợp đặc biệt (không phải thường xuyên, mang ý nghĩa quan trọng, đặc thù, đòi hỏi kinh phí lớn): Trường làm tờ trình kèm dự toán gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để báo cáo tổ chức.

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên: Mức chi bồi dưỡng cán bộ, công chức trong nước vận dụng nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh Phú Yên v/v Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 13. Chi công tác phí

Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 21/9/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Phú Yên về quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

a. Mức phụ cấp lưu trú: Bao gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú nơi đến công tác

* Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

* Đi công tác trong tỉnh:

- Trường hợp ở lại đêm, cự ly cả đi và về đạt từ 30 km trở lên 150.000đ/ngày/người.

- Trường hợp đi và về trong ngày, cự ly từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác có khoảng cách từ 15 km trở lên được thanh toán 100.000 đồng/ngày/người. Và được hỗ trợ tiền xăng xe và hao mòn với mức khoán 2.000đ/km.

* Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 220.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

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

* Thanh toán theo hình thức khoán:

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán với các mức sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố thuộc đô thị loại I của tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 320.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ở các vùng ngoài tỉnh còn lại mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

(Hồ sơ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trong tỉnh và ngoài tỉnh theo hình thức khoán: chỉ cần giấy đi đường ký đóng dấu nơi đến công tác).

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ 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 tối đa là: 1.000.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là: 650.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các địa phương trong tỉnh:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là: 300.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Trường khoán chi phụ cấp lưu động cho đối tượng thường xuyên phải giao dịch với các đơn vị ngoài trường trên 10 ngày/tháng, cụ thể như sau:

Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư, Thủ quỹ: 500.000đ/người/tháng.

Phó Hiệu trưởng (03 người): 300.000đ/người/tháng.

d. Chi tiền tàu xe thăm nuôi cha, mẹ, chồng, vợ, con ốm đau, phép năm:

Thực hiện Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và TT 28/2009/TT-BGDDĐT.

- Đối tượng là viên chức, người lao động được hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép để thăm cha, mẹ, vợ, chồng, con đang bị ốm đau hay tai nạn phải điều trị hoặc bị chết.
- Được thanh toán tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú trên đường đi, về.
- Hồ sơ thanh toán gồm: giấy nghỉ phép có dấu và ký xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép, hoá đơn tàu xe, thăm bệnh phải có giấy vào (ra) viện hoặc chứng từ hợp lệ khác.
- Năm nào thanh toán năm đó.

Điều 14. Tiền công thời vụ, khoán việc

Khi có nhu cầu, nhà trường ký hợp đồng lao động thời vụ theo mức thỏa thuận, thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm quản lý người lao động khoán việc và chất lượng yêu cầu công việc được giao.

1. Trang trí sân khấu 150.000đ/lần trang trí nếu có làm bảng chữ và 100.000đ/lần nếu bảng chữ được in sẵn.

2. Trả công cho những cho những việc không yêu cầu chuyên môn kỹ thuật tùy theo tính chất công việc mà Hiệu trưởng quyết định mức giá cụ thể như sau:

a. Công việc vệ sinh:

Thực hiện chế độ phân công trách nhiệm cho từng cá nhân phụ trách theo mảng công việc, tổ hành chính thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc vệ sinh trường lớp.

- Dọn các nhà vệ sinh học sinh của trường không quá: 5.000.000đ/tháng
- Dọn vệ sinh hồ bơi của trường không quá: 2.000.000đ/tháng.
- Thực hiện chi trả tiền mua vật tư dụng cụ vệ sinh theo thực tế.

b. Công việc âm thanh, phục vụ sửa chữa bảo trì thường ngày vì tính dạy học, máy vi tính văn phòng...: thực hiện hợp đồng khoán việc với mức lương không quá 5.100.000đ/tháng chi trả vào ngày cuối tháng sau khi đã hoàn thành nghiệm thu công việc.

c. Công việc bảo vệ: thực hiện hợp đồng khoán việc với mức lương không quá 6.000.000đ/tháng chi trả vào ngày cuối tháng sau khi đã hoàn thành nghiệm thu công việc.

3. Thuê nhân công khác: phải có hợp đồng hoặc dự trù chi tiết, với mức tiền công thuê như sau:

- Công thợ thông thường: 300.000 đ/ngày.
- Công thợ có chuyên môn, kỹ thuật cao, hoặc thực hiện những công việc nặng nhọc: 350.000 đ/ngày.

4. Đưa bài lên trang thông tin điện tử của trường: thực hiện chi trả theo Thông tư số: 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính và QĐ số: 28/2021/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 hoặc nhận mức khoán như sau:

- Đối với Ban Chỉ đạo (duyet và đăng bài): 200.000đ/tháng.
- Người viết được đăng trên Website: 100.000đ/bài

Điều 15. Chi mua sắm và sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Chi mua sắm: Thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

2. Bao gồm chi sửa chữa bàn ghế, điện, nước, tài sản cố định khác ...: khi đơn vị có nhu cầu sửa chữa nhỏ thuộc bộ phận nào quản lý thì bộ phận đó có trách nhiệm làm đề nghị thông qua Ban giám hiệu duyệt đồng ý cho sửa chữa, lập dự toán trình hiệu trưởng phê duyệt thì mới được thực hiện. Hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 16. Chi phí chuyên môn nghiệp vụ

1. Mua sắm vật tư, hàng hóa và chi hoạt động ngoại khóa

a. Mua sắm vật tư, hàng hóa

- Các bộ phận, cá nhân khi có nhu cầu mua vật tư phải lập đề xuất trình ban giám hiệu, khi được sự thống nhất đồng ý của Ban giám hiệu thì phối hợp với kế toán lập dự toán trình hiệu trưởng duyệt thực hiện.

- Vật tư mua về bộ phận sử dụng phải đảm bảo hồ sơ xuất nhập kho theo quy định. Trường hợp sử dụng trực tiếp vào công việc sửa chữa hoặc thay mới thì người phụ trách bộ phận phải có trách nhiệm nghiệm thu công việc.

- Vật tư, mẫu vật thực hành thí nghiệm: Các tổ có nhu cầu mua vật tư, mẫu vật để làm thí nghiệm, thực hành phải có kế hoạch hoạt động trong năm và từng học kỳ, có xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ phận và trình lên Hiệu trưởng duyệt để điều hành việc mua sắm, ngoại trừ các công tác đột xuất do cấp trên yêu cầu. Thanh toán theo từng học kỳ.

- Sách tài liệu chuyên môn: Danh mục sách được trang bị cho thư viện phải trình lên Hiệu trưởng duyệt để điều hành việc mua sắm. Các tài liệu chuyên môn có số lượng ít, nếu muốn photocopy để phát cho giáo viên thì phải được Tổ trưởng đề nghị chung cho cả tổ.

b. Chi hoạt động ngoại khóa, chuyên đề: theo kế hoạch đề nghị của tổ chuyên môn, đoàn thể: không quá 2.000.000đ/hoạt động (kế hoạch phải cụ thể từng nội dung tương ứng với số tiền chi hoạt động ngoại khóa).

c. Chi hỗ trợ học sinh đi thực tế hoạt động hướng nghiệp không quá 300.000đ/chuyến đi.

2. Chi tổ chức các kỳ thi và chi khác

(Mức chi dưới đây là mức tối đa, Hiệu trưởng có thể quyết định mức thấp hơn nếu kinh phí không đảm bảo)

2.1. Đối với viên chức và người lao động:

a. Văn hóa:

- Chi bồi dưỡng Ban giám khảo hội giảng cấp trường: 100.000đ/người.

- Thi Học sinh giỏi cấp trường:

+ Chi tiền công giáo viên ra đề 400.000đ/đề thi, đáp án (tương đương 2 người x 1 ngày x 200.000đ/ngày), vận dụng theo NQ số 22/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND Tỉnh Phú Yên mức chi tối đa bằng 50% chi cho công tác ra đề thi (Phụ lục 1 mục I.1c) HS giỏi cấp tỉnh.

+ Chi tiền công ban sao in đề: vận dụng theo NQ số 22/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 mức chi tối đa bằng 50% mức chi tiền công Ban ra đề thi (Phụ lục 1 mục I.2) HS giỏi cấp tỉnh, cụ thể như sau:

* Trưởng ban: 230.000đ/ngày

* Phó Trưởng ban: 210.000đ/ngày

* Ủy viên, thư ký: 180.000đ/ngày

* Nhân viên phục vụ: 120.000đ/ngày

+ Chi tiền công Ban coi thi: vận dụng theo NQ số 22/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND Tỉnh Phú Yên mức chi tối đa bằng 50% mức chi tiền công Ban coi thi (Phụ lục 1 mục I.7) HS giới cấp tỉnh, cụ thể như sau:

* Trưởng ban: 230.000đ/ngày

* Phó Trưởng ban: 210.000đ/ngày

* Thư ký: 160.000đ/ngày

* Cán bộ coi thi (giám thị): 140.000đ/ngày

* Nhân viên phục vụ: 120.000đ/ngày

- Thi tập trung giữa kỳ, thi tập trung cuối kỳ: Chi tiền công ban sao in đề: vận dụng theo NQ số 22/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND Tỉnh Phú Yên mức chi tối đa bằng 50% mức chi tiền công Ban in sao đề thi (Phụ lục 1 mục I.2) HS giới cấp tỉnh, cụ thể như sau:

* Trưởng ban: 230.000đ/ngày

* Phó Trưởng ban: 210.000đ/ngày

* Ủy viên, thư ký: 180.000đ/ngày

* Nhân viên phục vụ: 120.000đ/ngày

- Chi biên soạn và giảng dạy đội tuyển HSG dự thi Học sinh giỏi cấp tỉnh vận dụng theo NQ số 22/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND Tỉnh Phú Yên mức chi tối đa: 100.000đ/tiết.

- Chi tiền nước uống cho viên chức, người lao động tham gia lễ ra quân chuẩn bị cho kỳ thi học sinh giỏi văn hóa: 20.000đ/buổi/người (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)

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho học sinh tham dự hội thi Khoa học kỹ thuật cấp tỉnh, thi văn hóa cấp tỉnh theo mức tối đa không quá 100.000đ/ngày/hs. (NQ số 22/2022/NQ-HĐND - Phụ lục I mục V).

b. Hoạt động thể thao:

* Cấp trường:

- Chi cho trọng tài HKPD cấp trường:

• Môn bóng đá, bóng chuyền, bóng rổ: 40.000đ/trận

• Điền kinh, bóng bàn,: 50.000đ/buổi/người (100.000đ/người/ngày)

- Chi bồi dưỡng ban tổ chức: 80.000đ/người/ngày

Nếu tổ chức các hoạt động trên vào các ngày nghỉ thì ban tổ chức được thanh toán theo mức bồi dưỡng làm ngoài giờ. (Tùy theo mức độ, yêu cầu hoạt động nhưng tối đa không quá 5 ngày/ 1 đợt theo quyết định thành lập của Hiệu trưởng)

* Cấp tỉnh:

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên huấn luyện các đội tuyển luyện tập thi Hội khỏe Phù Đổng; Thể thao học đường; Hội thao Giáo dục Quốc phòng-An ninh cấp tỉnh; Hội thao do Thành đoàn tổ chức và các Hội thao khác. (vận dụng vào phần II mục 1b (1) Nghị quyết 46/2012/NQ-HĐND ngày 12/7/2012 của HĐND tỉnh Phú Yên, theo mức tối đa không quá: 80.000 đ/HLV/ngày (chỉ theo số ngày thực tế được duyệt nhưng tối đa không quá 12 ngày/đợt)

- Chi tiền nước uống cho viên chức, người lao động tham gia lễ ra quân chuẩn bị cho kỳ thi Hội khỏe Phù đồng cấp tỉnh, các Hội thao theo mức tối đa không quá: 20.000đ/buổi/người. (theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị)

- Chi tiền nước uống cho Giáo viên huấn luyện các đội tuyển tham dự Hội khỏe Phù Đồng; Thể thao học đường; Hội thao Giáo dục Quốc phòng-An ninh cấp tỉnh và các Hội thi khác; Hội thao do Thành đoàn tổ chức theo mức tối đa không quá: 20.000đ/buổi/người. (theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị)

- Chi tiền ăn (chế độ dinh dưỡng) cho Lãnh đạo đoàn, Huấn luyện viên các đội tuyển tham dự HKPD, Thể thao HĐ, GDQP-AN cấp tỉnh; Hội thao do Thành đoàn tổ chức; chương trình tổ chức hội trại; chương trình văn nghệ mừng đảng mừng xuân theo mức tối đa không quá 80.000đ/ngày/người (vận dụng vào phần II mục 1b (1) Nghị quyết 46/2012/NQ-HĐND ngày 12/7/2012 của HĐND tỉnh Phú Yên) (chi theo số ngày thực tế được duyệt nhưng tối đa không quá 12 ngày/đợt)

- Đối với dụng cụ TDTT phục vụ cho hội thao phải thực hiện đúng quy trình mua sắm tại Điều 5 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.2. Đối với học sinh:

a. Văn hóa:

- Chi tiền ăn (chế độ dinh dưỡng) ngày thi cho các đội tuyển dự thi Học sinh giỏi Văn hóa; KHKT; thi học sinh giỏi tiếng Anh, Toán, Lý . . . trên Internet và các Hội thi khác cấp tỉnh khác tối đa không quá: 60.000đ/ngày/hs (QĐ số 14A/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh Phú Yên qui định mức chi tổ chức các kỳ thi phổ thông cấp tỉnh và cấp quốc gia trên địa bàn tỉnh mức chi tại mục 6 (6.5) của học sinh giỏi lớp 9).

- Chi tiền nước uống cho Học sinh ôn luyện để dự thi Học sinh giỏi Văn hóa; KHKT; thi Học sinh giỏi tiếng Anh, Toán, Lý . . . trên Internet, và các Hội thi khác cấp tỉnh khác với mức: 10.000 đ/người/ngày. (theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị).

b. Hoạt động thể thao:

- Chi tiền ăn (chế độ dinh dưỡng) ngày tập luyện cho các đội tuyển tham dự Hội khỏe Phù Đồng; Thể thao học đường; Hội thao Giáo dục Quốc phòng - An ninh cấp tỉnh; Hội thao do Thành đoàn tổ chức và các Hội thi khác cấp tỉnh khác với mức tối đa: 30.000đ/ngày/HS (vận dụng vào phần I mục 1 (4) Nghị quyết 46/2012/NQ-HĐND ngày 12/7/2012 của HĐND tỉnh Phú Yên).

- Chi tiền ăn (chế độ dinh dưỡng) ngày thi đấu cho các đội tuyển tham dự Hội khỏe Phù Đồng; Thể thao học đường; Hội thao Giáo dục Quốc phòng - An ninh cấp tỉnh; Hội thao do Thành đoàn tổ chức và các Hội thi khác cấp tỉnh khác với mức: 50.000đ/ngày/HS (vận dụng vào phần I mục (1.4) Nghị quyết 46/2012/NQ-HĐND ngày 12/7/2012 của HĐND tỉnh Phú Yên), hoặc 50.000đ/1 trận/hs tùy theo đặc điểm từng môn thi.

- Chi tiền nước uống cho Học sinh luyện tập để tham dự Hội khỏe Phù Đồng; Thể thao học đường; Hội thao Giáo dục Quốc phòng - An ninh cấp tỉnh; Hội thao do Thành đoàn tổ chức và các Hội thi khác cấp tỉnh khác với mức: 10.000đ/người/ngày (theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị).

c. Hoạt động câu lạc bộ, văn nghệ, hoạt động khác:

(Tùy tình hình kinh phí, hiệu trưởng sẽ duyệt các nội dung và mức chi theo quy định)

* Cấp trường:

- Chi khen thưởng học sinh theo điều 7.2.2 của quy chế này.
- Chi ban giám khảo và ban tổ chức: 80.000đ/người/ngày (chi tối đa 4 ngày/đợt)
- Chi các nội dung khác như thuê nhạc công, âm thanh, ánh sáng, trang phục, hội trường... thanh toán theo quy định.

* Cấp tỉnh, ngành:

- Chi khen thưởng học sinh theo điều 7.2.2 của quy chế này.
- Tập luyện: khoán 30.000đ/ngày/người tối đa không quá 10 ngày/đợt.
- Thuê người sáng tác, dàn dựng chương trình, trang phục thanh toán theo thực tế.
- Tham gia thi: 60.000đ/lần/người.
- Bồi dưỡng ban tổ chức: 80.000đ/người/ngày (tùy theo mức độ, yêu cầu tối đa không quá 5 ngày/1 đợt theo quyết định thành lập của hiệu trưởng)
- Thuê nhạc công, âm thanh, ánh sáng, trang phục, hội trường thanh toán theo thực tế.

d. Hoạt động thi Khoa học kỹ thuật, Olympic... về chuyên môn do trường và ngành tổ chức:

Đối với học sinh: Tùy tình hình kinh phí tính chất quy mô cuộc thi mà Hiệu trưởng duyệt hỗ trợ kinh phí cho học sinh để mua vật tư, sản phẩm, thuê nhân công.

3. Trang phục

a. Đối với giáo viên chuyên trách môn học GDQP&AN: Áp dụng theo TTLT số: 15/2015/TTLT ngày 16/7/2015 của liên Bộ GDĐT-TC-QP-LĐTĐ&XH-CA-NV, cụ thể như sau:

- Giáo viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất, trang phục dã chiến 03 năm cấp 1 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

- Việc mua sắm và cấp phát trang phục được nhà trường thực hiện theo đúng quy định hiện hành và phù hợp với tình hình tài chính của đơn vị.

b. Đối với giáo viên thể dục thể thao: Áp dụng theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

- Giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Giáo viên dạy kiêm nhiệm được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Trang phục thể thao cấp phát là trang phục do Việt Nam sản xuất đảm bảo yêu cầu sau:

+ Chất liệu trang phục, chủng loại trang phục phải đảm bảo an toàn cho hoạt động thể thao và phù hợp với môi trường sư phạm, khí hậu từng vùng, miền.

+ Mẫu mã phù hợp với nét đặc trưng về văn hóa, phù hợp với yêu cầu thẩm mỹ của từng địa phương.

- Việc mua sắm và cấp phát trang phục thực hiện theo đúng quy định hiện hành và phù hợp với tình hình tài chính của đơn vị.

c. Đối với nhân viên bảo vệ: Áp dụng theo ND số 06/2013/ND-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Nhân viên bảo vệ của nhà trường được cấp 2 bộ trang phục bảo vệ/năm. Mỗi bộ trang phục gồm: 01 bộ áo quần, 01 mũ, 01 đai, 01 thắt lưng.

- Việc mua sắm và cấp phát trang phục thực hiện theo đúng quy định hiện hành và phù hợp với tình hình tài chính của đơn vị: Trang phục bảo vệ với giá tiền tối đa 800.000đ/bộ.

d. Trang phục cho Hội thi, Hội thao khi có phát sinh chi theo hóa đơn thực tế nếu kinh phí đảm bảo.

Chúng tôi thanh toán theo quy trình thanh toán quy định tại Điều 5 Quy chế CTNB

4. Chi tổ chức dạy nghề phổ thông:

Nhà trường hợp đồng với Trung tâm GDNN - Hướng nghiệp Tỉnh để giảng dạy các lớp Giáo dục Nghề Phổ thông cho HS khối lớp 11. Chi phí giảng dạy các lớp, nhà trường thanh toán theo Hợp đồng, nghiệm thu sau khi kết thúc khóa học.

Điều 17. Chi khác

1. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính, nghị quyết 02/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 của UBND tỉnh Phú Yên V/v 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: Khi có nhu cầu mời cơm khách phải làm đề xuất, dự trù và được Hiệu trưởng đồng ý mới thực hiện.

1.1. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá: 25.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/người.

1.2. Chi mời cơm

a) Mức chi tối đa không quá: 300.000 đồng/1 suất, bao gồm các đoàn khách sau:

Đoàn khách cấp Trung ương cùng các thành viên trong đoàn;

Đoàn khách cấp tỉnh (trong và ngoài tỉnh): Gồm các vị giữ chức vụ là Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng, phó các sở, ban, ngành, đoàn thể và các chức danh tương đương cùng các thành viên trong đoàn.

b) Mức chi tối đa không quá: 250.000 đồng/1 suất, bao gồm các đoàn khách sau:

Đoàn khách cấp huyện, thị xã, thành phố (trong và ngoài tỉnh): Gồm các vị giữ chức vụ là Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Thường vụ Huyện ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp huyện; Đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân cấp huyện cùng các thành viên trong đoàn;

Đoàn khách lão thành cách mạng; đoàn khách Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách già làng, trưởng bản; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người và một số trường hợp đặt biệt khác.

c) Mức chi tối đa không quá: 200.000 đồng/1 suất, bao gồm các đoàn khách sau:

Trường, Phó phòng, ban các sở, ban, ngành, đoàn thể và các chức danh tương đương cùng các thành viên trong đoàn; Trưởng, phó phòng, ban, đoàn thể cấp huyện và các chức danh tương đương cùng các thành viên trong đoàn;

Đoàn khách cấp xã: Gồm các vị giữ chức vụ là Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

2. Chi khác:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được Sở Giáo dục cử đi học cao học, nếu học tại tỉnh Phú Yên (Do liên kết các trường đại học ngoài tỉnh mở), nhà trường hỗ trợ học phí theo mức học phí học trực tiếp tại các trường đại học.

- Chi hỗ trợ cho GV đi học cao học tiền học phí theo quyết định đi học của cấp trên và tiền tàu xe học xa nhà vào ngày lễ tết (nếu có).

- Chi hỗ trợ CB, NV tiền học phí đi học để đạt chuẩn theo quyết định cử đi học của lãnh đạo.

- Chi hỗ trợ cho các tổ chức, các đoàn thể nhân ngày lễ lớn.

- Chi tiền nước uống cho giáo viên và học sinh theo nhu cầu thực tế và có sự kiểm tra đối chiếu của nhân viên.

- Chi tiền mua trà để Ban giám hiệu tiếp khách hàng tháng không quá: 300.000đ/tháng

Điều 18. Quy định mức trích lập các quỹ

Hàng năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động từ các nguồn thu của đơn vị và nguồn ngân sách cấp, số còn lại dùng để chi thu nhập tăng thêm và để trang trải các chi phí khác. Sau thời kỳ ổn định, căn cứ vào kế hoạch hàng năm, đơn vị có thể trích lập các nguồn quỹ theo quy định và tỉ lệ cụ thể theo quyết định trích lập quỹ cuối năm gồm:

- + Quỹ thu nhập tăng thêm
- + Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- + Quỹ khen thưởng
- + Quỹ phúc lợi

Đối với hai Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi mức trích tối đa không quá 1 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

Điều 19. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ thu nhập tăng thêm: Dùng để chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường (tùy theo kết quả tiết kiệm chi mỗi năm mà hiệu trưởng có thể điều chỉnh tỉ lệ trích lập quỹ cho phù hợp)

Chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân với phương thức bình quân.

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Dùng để đầu tư, phát triển đơn vị, đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị; chi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ năng lực công tác của đơn vị.

3. Quỹ khen thưởng

Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác.

4. Quỹ phúc lợi

Dùng để chi cho các ngày Lễ, Tết trong năm, để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, thăm viếng người nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, chi hỗ trợ hoạt động Đoàn thể và các hoạt động khác.

Điều 20. Thanh toán tiền các khoản chi hành chính và chứng từ thanh toán

1. Thanh toán các khoản chi hành chính

- Về chi công tác phí: sẽ tổng hợp chứng từ thanh toán vào ngày 20 của tháng đó.
- Đối với khoản công tác phí cho bộ phận quản lý, sẽ được thanh toán vào ngày 1 đến 15 hàng tháng.

2. Chứng từ thanh toán

Đối với các khoản thu nhập tăng thêm, tiền khoán công tác, chi công tác phí, chi trợ cấp, chi khen thưởng, ... thì chứng từ thanh toán là bảng kê danh sách nhận tiền có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và ký nhận của viên chức, người lao động (nếu chi tiền mặt). Đối với các khoản chi khác: sẽ thanh quyết toán bằng chứng từ, hoá đơn theo quy định của tài chính.

Điều 21. Các quy định về quản lý sử dụng tài sản

1. Quản lý, sử dụng máy photocopy, projector

Máy photocopy, projector chỉ để phục vụ chung cho công việc của nhà trường, không dùng vào việc riêng. Đơn vị quản lý sử dụng máy phải có sổ ghi chép đầy đủ để theo dõi và kiểm tra.

2. Quản lý, sử dụng máy tính, máy in

Máy in, máy vi tính được trang bị cho các cá nhân theo yêu cầu công việc. Việc cấp mực và giấy in được tính theo nhu cầu thực tế, hợp lý tránh lãng phí.

3. Quản lý, sử dụng vật tư, tài sản và thiết bị khác

- Cơ sở vật chất, máy móc thiết bị của Trường phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích. Nếu sử dụng cho các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải được tính khấu hao tài sản, điện nước ...

- Tất cả máy móc thiết bị, tài sản của Trường phải được quản lý và sử dụng tại cơ sở của Trường, không được trang bị, cho mượn sử dụng tại nhà riêng dưới bất cứ hình thức nào. Khi đưa tài sản ra khỏi trường phải có quyết định của Hiệu trưởng, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ và ghi vào sổ trực.

- Khi tài sản hỏng các bộ phận, cá nhân làm đề xuất sửa chữa, bộ phận phụ trách sẽ thực hiện việc sửa chữa sau khi lãnh đạo nhà trường duyệt dự trù sửa chữa và có nghiệm thu khi hoàn thành công việc.

4. Quản lý quỹ tiền mặt và thời gian thanh toán

- Thủ quỹ có trách nhiệm nộp tiền mặt vào tài khoản Kho bạc Nhà nước hoặc tài khoản tiền gửi tại ngân hàng của Trường THPT Nguyễn Huệ để đảm bảo vào cuối ngày làm việc sao cho số tiền mặt tại kết sát trường không quá 20.000.000đ.

- Thủ quỹ có trách nhiệm xuất tiền khi có phiếu chi và chứng từ gốc kèm theo đã được duyệt, cuối ngày phải niêm phong kết tiền, hàng tuần cùng với kế toán đối chiếu sổ quỹ, khóa sổ kết chuyển số dư hàng tháng.

- Mỗi tháng kế toán kiểm tra quỹ tiền mặt một lần vào cuối tháng, trường hợp đột xuất có thể kiểm tra mà không báo trước.

- Trách nhiệm thanh toán tạm ứng:

+ Viên chức, người lao động khi tạm ứng phục vụ công việc được trường giao có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ đề nghị thanh toán sau khi đã thực hiện xong nhiệm vụ 10 ngày. Nếu quá thời hạn trên, kế toán không chịu trách nhiệm về việc thanh toán chậm trễ về sau và khoản đã tạm ứng sẽ được trừ vào lương tháng đó.

+ Phụ trách kế toán khi tiếp nhận chứng từ thanh toán, trong vòng 07 ngày phải trả lời điều kiện chứng từ thanh toán, nếu chứng từ đủ điều kiện thì tiến hành thanh toán không quá 12 ngày tính từ ngày nộp đầy đủ chứng từ. Nếu chứng từ không đủ điều kiện phải nêu rõ cụ thể từng nội dung chứng từ cần bổ sung và yêu cầu thời gian bổ sung không quá 5 ngày, khi chứng từ đã bổ sung đầy đủ thời gian thanh toán không quá 12 ngày tính từ thời gian chứng từ được bổ sung đầy đủ. Trường hợp bị động chưa cân đối được kinh phí (hoặc phải thanh toán với mức kinh phí lớn) thì phải thỏa thuận thời gian riêng. Trường hợp không giải quyết được, kế toán có trách nhiệm phải thuyết minh lý do và báo cáo Hiệu trưởng để có ý kiến chỉ đạo.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được thực hiện theo Nghị định (60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/ 2021) của Chính phủ và sẽ được điều chỉnh khi Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương hoặc chính sách khác làm tăng chi.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và chỉ được bổ sung, sửa đổi khi được sự thống nhất của viên chức và người lao động trong đơn vị./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Sơn