

Số: /QĐ - TTCTB

Thanh Bình, ngày tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2023**  
**của Trường Trung cấp Thanh Bình**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP THANH BÌNH**

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

*Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTCTB ngày 12 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Thanh Bình về việc ban hành Tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Thanh Bình;*

*Căn cứ biên bản Hội nghị viên chức và người lao động của Trường Trung cấp Thanh Bình năm 2022 và ý kiến đóng góp của Ban chấp hành Công đoàn bộ phận Trường;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Kế toán.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Trung cấp Thanh Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023, thay thế Quyết định số 162/QĐ-TCCTB ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Thanh Bình về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp Thanh Bình năm 2022.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Kế toán và Lãnh đạo các phòng, khoa trực thuộc Trường Trung cấp Thanh Bình chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Lao động - TB & XH;
- Sở Tài chính;
- KBNN Thanh Bình;
- Lãnh đạo trường;
- Đoàn thể trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HCKT. (Hiện)

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hùng Việt**

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Trung cấp Thanh Bình**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ - TTCTB ngày tháng 01 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Thanh Bình)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ**

1. Tạo quyền chủ động trong công việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị. Đồng thời tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Quy chế Chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; Thực hiện kiểm soát thu, chi của Kho bạc Nhà nước Thanh Bình, Sở Lao động - TB & XH Đồng Tháp, Sở Tài chính Đồng Tháp và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, giảm chi, tăng thu nhập cho viên chức và người lao động.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ**

1. Quy chế Chi tiêu nội bộ được thực hiện đúng Luật Ngân sách Nhà nước, các nguyên tắc tài chính và Quy định của Nhà nước hiện hành.
2. Quy chế được biên soạn trong phạm vi xây dựng quy chế thu chi nội bộ đã được Nhà nước quy định và nội dung chi đặc thù của đơn vị mà Nhà nước chưa có quy định trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.
3. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước, trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động Nhà trường.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Đồng Tháp, Sở Tài chính Đồng Tháp để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước Thanh Bình để làm căn cứ kiểm soát chi.
5. Thực hiện Quy chế Dân chủ và Quy chế công khai tài chính trong đơn vị.

**Điều 3. Phạm vi xây dựng quy chế**

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp.
2. Các khoản đóng góp theo lương.

3. Chi làm đêm, thêm giờ.
4. Chi vượt giờ và thỉnh giảng.
5. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng và khen thưởng.
6. Chi về hàng hoá, dịch vụ.
7. Chế độ hội nghị, hội thảo.
8. Chế độ công tác phí.
9. Chi thuê mướn
10. Chi sửa chữa thường xuyên, nâng cấp cơ sở hạ tầng
11. Chế độ chính sách đối với học sinh và các hoạt động phong trào.
12. Công tác tuyển sinh
13. Chi cho công tác liên kết đào tạo
14. Chi thực hiện tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp
15. Chi nghiên cứu khoa học, chỉnh sửa chương trình, giáo trình, Hội đồng thi tốt nghiệp - Hội thi - Hội giảng.
16. Chi khác
17. Chi thu nhập tăng thêm
18. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

#### **Điều 4. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ**

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
3. Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn xếp hạng Trường Trung cấp nghề, Cao Đẳng nghề và Trung Tâm dạy nghề. *(Phụ cấp chức vụ)*
4. Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. *(Phụ cấp ưu đãi)*
5. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;
6. Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

7. Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước

8. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/02/2013 về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề. (*Phụ cấp trách nhiệm Đoàn TNCSHCM*)

9. Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

10. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

11. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị.

12. Thông Tư số 71/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/8/2018 về việc ban hành Quy định chế độ tiếp khách ngoài nước 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 hoặc các văn bản quy định hiện hành.

13. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục cho giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

14. Quyết định số 07/QĐ-TTCTB ngày 12 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Thanh Bình về việc ban hành Tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Thanh Bình;

15. Các văn bản khác có liên quan.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Các nguồn tài chính**

1. Ngân sách Nhà nước cấp:

a. Kinh phí hoạt động thường xuyên.

b. Kinh phí hoạt động không thường xuyên.

c. Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án và kế hoạch hàng năm.

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:

a. Thu học phí (*đối với các lớp hệ trung cấp nguồn thu từ kinh phí cấp bù học phí theo quy định*), hệ ngắn hạn và lệ phí khác theo quy định.

b. Các nguồn thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên kết đào tạo, cho thuê cơ sở vật chất.

c. Thu từ góp vốn liên doanh của các tổ chức cá nhân trong và ngoài đơn vị.

d. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định.

### **Điều 6. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp**

1. Tiền lương ngạch bậc: Thực hiện đối với viên chức và người lao động thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Tiền công: Thực hiện đối với lao động hợp đồng theo vụ việc, tiền công được trả theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa đơn vị và người lao động.

3. Phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo quy định hiện hành.

a. Phụ cấp ưu đãi:

- Mức phụ cấp 30% đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy.

- Mức 40% đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy các môn Chính trị.

\* Những đối tượng sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành:

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của Điều lệ BHXH hiện hành.

- Trong thời gian bị tạm đình chỉ giảng dạy, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những trường hợp khác, thực hiện xem xét theo từng tình hình cụ thể.

b. Phụ cấp khác chưa quy định trong quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 7. Các khoản đóng góp theo lương.**

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn thực hiện theo qui định

Mức trích nộp hàng tháng thực hiện theo bảng lương. Các khoản phải trích nộp BHXH bao gồm: Tiền lương ngạch bậc; phụ cấp chức vụ; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề.

### **Điều 8. Chi làm đêm, thêm giờ**

1. Nhà trường chi trả tiền làm đêm, thêm giờ trực đơn vị cho viên chức vào các ngày thứ Bảy, chủ Nhật, làm đêm được thực hiện khoán chi như sau:

a. Viên chức và người lao động: tối đa 100.000 đồng/ngày (tùy theo tình hình kinh phí thực tế)

b. Tổ quản lý kí túc xá trực đêm: tối đa 180.000 đồng/đêm (tùy theo tình hình kinh phí thực tế)

2. Trường hợp phân công cho viên chức và người lao động trực vào các ngày lễ, tết theo quy định thì được chi trả theo mức khoán 125.000 đồng/buổi.

### **Điều 9. Chi vượt giờ và thỉnh giảng:**

### 1. Định mức giờ giảng của giáo viên:

#### a. Đối với giáo viên

Giáo viên cơ hữu trực tiếp giảng dạy: 510 giờ/năm.

b. Đối với cán bộ quản lý tham gia giảng dạy trong năm học được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 30 giờ/năm.
- Phó Hiệu trưởng: 40 giờ/năm.
- Trưởng phòng và tương đương: 60 giờ/năm.
- Phó trưởng phòng và tương đương: 70 giờ/năm.
- Viên chức phòng Đào tạo - Công tác học sinh: 80 giờ/năm.

### 2. Chế độ giảm giờ giảng đối với giáo viên:

- Giáo viên được phân công quản lý tài sản tại các phòng, xưởng thực hành được giảm 15% định mức giờ giảng.
- Giáo viên đang công tác kiêm Bí thư Chi bộ, kiêm Chủ tịch Công đoàn bộ phận Nhà trường được giảm 30% định mức giờ giảng.
- Giáo viên đang công tác kiêm Bí thư Đoàn trường 50% định mức giờ giảng.
- Giáo viên đang công tác kiêm Phó Bí thư Đoàn trường 40% định mức giờ giảng.
- Giáo viên là trưởng khoa: Được giảm 30% định mức giờ giảng; phó trưởng khoa được giảm 20% định mức giờ giảng
- Giáo viên đang được phân công làm chủ nhiệm lớp được giảm 15% định mức giờ giảng trên 1 lớp.
- Các chế độ giảm giờ giảng cho giáo viên không có trong quy định này thì thực hiện theo văn bản quy định hiện hành.

\* Riêng giáo viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì được giảm định mức giờ giảng cao nhất.

### 3. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn:

#### a. Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học:

- Soạn đề kiểm tra: 01 đề kiểm tra viết kèm theo đáp án được tính bằng 01 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,25 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;
- Coi kiểm tra: 01 giờ coi kiểm tra được tính bằng 0,3 giờ chuẩn;
- Chấm kiểm tra: Kiểm tra viết tự luận, kiểm tra trắc nghiệm được tính 0,1 giờ chuẩn/bài; kiểm tra vấn đáp được tính 0,2 giờ chuẩn/học sinh; kiểm tra thực hành được tính 0,2 giờ chuẩn/học sinh.

b. Soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp:

- Soạn đề thi: 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 02 giờ chuẩn; 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn; 01 đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn; 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

- Coi thi: 01 giờ coi thi được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

- Chấm thi: Thi viết tự luận, thi trắc nghiệm được tính 0,2 giờ chuẩn/bài; thi vấn đáp được tính 0,4 giờ chuẩn/ học sinh; thi thực hành được tính 0,4 giờ chuẩn/học sinh.

c. Hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 15 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 05 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

d. Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất: 1 ngày (8 giờ làm việc) được tính bằng 2,5 - 3 giờ chuẩn tùy theo tính chất công việc và điều kiện làm việc cụ thể.

e. Bồi dưỡng cho nhà giáo tham gia Hội giảng các cấp; cho học viên, học sinh, sinh viên tham gia kỳ thi tay nghề các cấp: 01 giờ luyện tập được tính là 1,5 giờ chuẩn.

f. Hiệu trưởng quy định việc quy đổi các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác ra giờ chuẩn để tính khối lượng giảng dạy cho nhà giáo.

4. Cách tính chi trả dạy vượt giờ:

$$\text{Tiền dạy vượt giờ} = \text{Đ}_g \times \text{H}_{\text{TN}} \times \text{Số giờ vượt thực hưởng}$$

\* Trong đó:

-  $\text{Đ}_g$  là đơn giá được quy định định mức: 60.000 đồng/giờ.

-  $\text{H}_{\text{TN}}$  là hệ số thâm niên giảng dạy của giáo viên được quy định chi tiết như sau:

+ Thâm niên dưới 05 năm:	Hệ số 1,0
+ Thâm niên từ 05 năm đến dưới 10 năm:	Hệ số 1,1
+ Thâm niên từ 10 năm đến dưới 15 năm:	Hệ số 1,2
+ Thâm niên từ 15 năm đến dưới 20 năm:	Hệ số 1,3
+ Thâm niên từ 20 năm đến dưới 25 năm:	Hệ số 1,4
+ Thâm niên từ 25 năm đến dưới 30 năm:	Hệ số 1,5

5. Chi thỉnh giảng: Chi thỉnh giảng theo thỏa thuận 60.000 đồng/giờ. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng Quyết định.

**Điều 10. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng và khen thưởng.**

1. Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Ngoài ra còn hỗ trợ cho viên chức và người lao động được cấp trên và Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng 01 tuần tập trung là 01 chuyến (đi và về) tiền tàu xe theo cự ly thực tế đến công tác.

3. Hỗ trợ cho viên chức và người lao động được nhà trường thống nhất tự túc đi học tập, bồi dưỡng trong tháng có tham gia học tập là 01 chuyến (đi và về), tiền tàu xe theo cự ly thực tế đã công tác

4. Chi khen thưởng cho viên chức và người lao động:

- Chi khen thưởng các hoạt động phong trào:

Để khuyến khích viên chức và người lao động đạt giải thưởng tập thể và cá nhân trong Hội giảng, Hội thi:

\* Giải cá nhân:

+ Giải nhất: 600.000 đồng/giải.

+ Giải nhì: 500.000 đồng/giải.

+ Giải ba: 400.000 đồng/giải.

+ Khuyến khích: 300.000 đồng/giải

\* Giải tập thể:

+ Giải nhất: 1.000.000 đồng/giải.

+ Giải nhì: 800.000 đồng/giải.

+ Giải ba: 600.000 đồng/giải.

+ Khuyến khích: 500.000 đồng/giải

5. Các trường hợp khác căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phù hợp đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 11. Chi về hàng hoá, dịch vụ**

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Đối với các khoản chi thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường được thanh toán theo thực tế, với phương châm sử dụng tiết kiệm.

2. Chi văn phòng phẩm

Việc mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng thường xuyên như: Giấy in, mực in, sơ mi các loại, thay mực máy in và vật dụng phục vụ chung sử dụng tại các phòng, khoa và các lớp học do phòng, khoa trực tiếp quản lý. Phòng Hành chính - Kế toán tổng hợp mua sắm và cung cấp thực tế đảm bảo sử dụng hiệu quả và tiết kiệm.

3. Chi thông tin tuyên truyền, liên lạc:

- Chi phí Internet, chi cước bưu chính, điện thoại bàn tại đơn vị: Chi trả theo thực tế.

- Chi phí thông báo chiêu sinh, quảng cáo và các chi phí khác phát sinh: Thanh toán theo kế hoạch thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.



## **Điều 12. Chế độ Hội nghị, Hội thảo**

Đơn vị tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động, hội thảo công tác tuyên sinh; hội thảo xây dựng chương trình giáo trình, được Hiệu trưởng duyệt về số đại biểu đăng ký tham dự, thời gian, địa điểm tổ chức và dự toán. Nhà trường quy định mức chi các khoản, như sau:

a. Chi báo cáo viên hội thảo, Hội nghị là cán bộ, viên chức của Nhà trường thì khoán định mức chi là: 200.000 đồng/buổi/người.

b. Chi báo cáo viên hội thảo, hội nghị là chuyên gia, giảng viên hay các lĩnh vực chuyên môn đến thực hiện báo cáo thì mức chi trả theo quy định hiện hành.

c. Hội nghị có đại biểu là người nước ngoài mức chi cho đại biểu người nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định.

d. Các khoản chi khác phát sinh được thanh toán theo kế hoạch được duyệt của Hiệu trưởng.

## **Điều 13. Chế độ công tác phí**

### 1. Khoán chi thanh toán chi phí đi lại

Thanh toán tiền tự túc phương tiện đối với viên chức, người lao động trong và ngoài tỉnh, mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán chi phí đi lại gồm: Cự ly (đi và về) từ trụ sở đơn vị đến nơi công tác được thanh toán khoán mức 2.000 đồng/km, chi phí qua phà, đò thanh toán theo thực tế;

### 2. Phụ cấp lưu trú đi công tác

a) Khoán mức phụ cấp lưu trú trong tỉnh có cự ly đạt 15 km trở lên là: 80.000 đồng/người/ngày.

b) Khoán mức phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh như sau:

- Đối với các thành phố trực thuộc trung ương, thành phố thuộc đô thị loại I mức khoán là 200.000 đồng/ngày/người;

- Đối với các huyện, thị xã, thành phố, đô thị còn lại mức khoán là 150.000 đồng/ngày/người.

### 3. Khoán thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố đô thị loại I, mức khoán 400.000 đồng/người/đêm; các tỉnh còn lại 300.000 đồng/người/đêm;

b) Các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh, mức khoán 150.000 đồng/người/đêm;

c) Các xã, phường, thị trấn trong huyện, mức khoán 100.000 đồng/người/đêm.

### 4. Thanh toán theo hóa đơn thực tế thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Đối với Thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố đô thị loại I, mức thuê phòng nghỉ giá không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đối với các tỉnh còn lại không quá 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

\* Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẽ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng); Người đi công tác được đơn vị tổ chức bố trí chỗ ở thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trong chuyến đi công tác đó.

5. Khoản chi tiền xăng trong tháng cho công chức, viên chức, người lao động đang phụ trách hoặc kiêm nhiệm thêm công tác như: Văn thư, kế toán, thủ quỹ phải thường xuyên đi giao dịch trên thị trấn Thanh Bình, Trường khoản mức chi là 150.000 đồng/người/tháng.

6. Thời hạn thanh toán công tác phí trong năm 2023.

#### **Điều 14. Chi thuê mướn**

1. Trả công thuê ngoài

Đối với những công việc theo yêu cầu thực tế của nhà trường thì chi trả theo hợp đồng thuê khoán hoặc có kế hoạch được duyệt của Hiệu trưởng.

2. Chi phí thuê mướn xe đưa rước cho học sinh.

Việc chi trả theo thực tế, các phòng, khoa lập hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc, tùy theo tính chất và quy mô hoạt động của từng nội dung công việc có phê duyệt của Lãnh đạo trường.

#### **Điều 15. Chi sửa chữa thường xuyên, nâng cấp cơ sở hạ tầng**

1. Các phòng khoa trực thuộc Trường xây dựng kế hoạch sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc thiết bị của phòng, khoa mình quản lý. Tùy thuộc vào nguồn kinh phí thực tế của Trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định kinh phí sửa chữa phù hợp.

2. Việc chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản trang thiết bị, vật tư, dụng cụ dạy học phục vụ cho hoạt động của nhà trường; thanh quyết toán đảm bảo theo quy định của nhà nước.

#### **Điều 16. Chế độ chính sách đối với học sinh và các hoạt động phong trào.**

1. Học bổng khuyến khích học tập:

Chi theo định mức hiện hành của Nhà nước. Tổng mức chi học bổng mỗi học kỳ tối thiểu 8% tổng học phí thu được của từng học kỳ.

2. Chi khen thưởng cho học sinh:

a. Chi khen thưởng thường xuyên:

Chi khen thưởng cho học sinh cả năm học, khóa học của mỗi lớp đạt thành tích giỏi, xuất sắc như sau:

+ Hạng nhất: 400.000 đồng.

+ Hạng nhì: 300.000 đồng.

+ Hạng ba: 200.000 đồng.

b. Chi khen thưởng các hoạt động phong trào:

Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân đạt giải trong các kỳ thi; hội thi:

- Giải cá nhân:

+ Giải nhất: 400.000 đồng/giải.

+ Giải nhì: 300.000 đồng/giải.

+ Giải ba: 200.000 đồng/giải.

- Giải tập thể:

+ Giải nhất: 500.000 đồng/giải.

+ Giải nhì: 400.000 đồng/giải.

+ Giải ba: 300.000 đồng/giải.

3. Học bổng doanh nghiệp:

Nhằm khuyến khích, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn đang học tập tại trường Hiệu trưởng quyết định từ nguồn quỹ đóng góp của doanh nghiệp

b. Tham gia các phong trào, các hội thi tổ chức ngoài trường.

Căn cứ quy định của Ban tổ chức hội thi. Phòng, khoa xây dựng kế hoạch tham gia phong trào, Hội thi trình Hiệu trưởng phê duyệt chi theo thực tế.

### **Điều 17. Công tác tuyển sinh**

1. Tổ chức, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nội dung mua sắm, trang bị, tuyên truyền, vận động, tư vấn, hướng nghiệp phục vụ cho công tác vận động, tuyển sinh, do Hiệu Trưởng phân công, phê duyệt từng nội dung cụ thể.

2. Các nội dung, công việc khác không có trong quy chế này thì thực hiện theo kế hoạch được Lãnh đạo trường phê duyệt hoặc các văn bản quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 18. Chi cho công tác liên kết đào tạo**

1. Thực hiện thông qua hợp đồng liên kết đào tạo với các Trường có chức năng trong phạm vi khả năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Các hoạt động liên kết đào tạo khác phát sinh, tùy theo khả năng và nhiệm vụ, các phòng, khoa trực thuộc Trường đề xuất Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho từng nội dung, nhưng đảm bảo lấy thu bù chi.

### **Điều 19. Chi thực hiện tự kiểm định chất lượng chất lượng giáo dục nghề nghiệp**

1. Chi đối với hoạt động tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi cho Hội đồng tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.
  - a. Đối với những buổi họp ngoài giờ của Hội đồng tự kiểm định, tự đánh giá thực hiện thanh toán theo chế độ làm đêm, thêm giờ theo quy định.
  - b. Tiền nước uống cho các buổi họp thanh toán theo chế độ Hội nghị.
3. Trong trường hợp thực hiện có văn bản thay đổi thì áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 20. Chi nghiên cứu khoa học, chỉnh sửa chương trình, giáo trình, Hội đồng thi tốt nghiệp- Hội thi - Hội giảng**

1. Tùy theo đề tài nghiên cứu khoa học, hoạt động chỉnh sửa chương trình, giáo trình do Hiệu trưởng quyết định theo kế hoạch thực tế.
2. Chi tổ chức thi tốt nghiệp các lớp Trung cấp, cụ thể:
  - a. Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng, Tổ Trưởng, Tổ Giám sát: 60.000 đồng/người/ngày.
  - b. Ủy viên Hội đồng, Thư ký Hội đồng, Giám sát viên: 50.000 đồng/người/ngày.
  - c. Cán bộ phụ trách xưởng, bảo vệ, nhân viên phục vụ: 40.000 đồng/ngày/người.
  - d. Ra đề thi: 60.000 đồng/bộ đề.
  - e. Duyệt đề thi: 18.000 đồng/đề.
  - f. Sao lưu, đóng gói, niêm phong: 35.000 đồng/phòng thi.
  - g. Đánh số, rọc phách, ráp phách vào điem: 25.000 đồng/phòng/môn.
  - h. Xét kết quả, duyệt tốt nghiệp: 10.000 đồng/phòng.
  - i. Coi thi lý thuyết: 50.000 đồng/người/buổi.
  - j. Coi thi thực hành : 70.000 đồng/người/buổi.
  - k. Chấm thi : 6.000 đồng/bài/người.

\* Ngoài khoản chi nêu trên trường xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi tốt nghiệp và bổ sung những nội dung chi phát sinh thực tế được Hiệu trưởng duyệt nhưng không được trùng lặp với chế độ giờ chuẩn đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy.

3. Tổ chức Hội thi tay nghề học sinh:
  - a. Chi cho công tác thi tay nghề học sinh cấp trường. Cụ thể như sau:
    - Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng: 60.000 đồng/người/ ngày.
    - Ủy viên hội đồng, thư ký hội đồng: 50.000 đồng/người/ngày.
    - Cán bộ phục vụ (phụ trách xưởng, y tế, bảo vệ, nhân viên phục vụ): 40.000 đồng/người/ngày (nếu được phân công phục vụ).
    - Ra đề thi: 60.000 đồng/đề.

- Duyệt đề thi: 18.000 đồng/đề.
- Sao lưu, đóng gói, niêm phong: 35.000 đồng/đề.
- Coi, chấm thi: 20.000 đồng/thí sinh/người.

b. Chi hỗ trợ học sinh thi tay nghề:

- Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền ở cho học sinh trong những ngày ôn luyện và tham gia Hội thi tay nghề học sinh các cấp, số ngày tham gia do Hiệu trưởng quyết định.

- Trong thời gian tham dự Hội thi tay nghề học sinh thì học sinh tham dự được thanh toán tiền ăn, thuê phòng ngủ theo kế hoạch được duyệt của Hiệu trưởng.

4. Tổ chức Hội giảng Giáo viên giáo dục nghề nghiệp, Hội thi Thiết bị tự làm cấp Trường:

a. Chi cho công tác chuẩn bị: Chi cho họp Ban Tổ chức, Ban Giám khảo: 35.000 đồng/người/buổi.

b. Chi cho hoạt động tổ chức Hội giảng, Hội thi, Hội đồng khoa học:

- Chi cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/người/ngày (tối đa không quá 7 ngày).

- Chi cho thành viên BTC, Thư ký Hội giảng: 70.000 đồng/người/ngày (tối đa không quá 7 ngày).

- Chi cho nhân viên y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ (nếu có) trong thời gian diễn ra Hội giảng, Hội thi: 20.000 đồng/người/ngày.

c. Chấm thi, xét kết quả thi và tổng hợp báo cáo:

- Chấm bài trình giảng tại hội giảng: 70.000 đồng/bài/người.

- Chấm thiết bị dự hội thi: 30.000 đồng/thiết bị/người.

- Tổng hợp báo cáo kết quả hội giảng, hội thi: 200.000 đồng/báo cáo.

**Điều 21. Chi khác**

Chi khác bao gồm nhiều khoản chi nhưng chưa hạch toán ở các mục chi cụ thể của Mục lục ngân sách áp dụng trong Nhà trường. Quy định chi tiết các nội dung chi như sau :

1. Chi kỷ niệm các ngày Lễ, khai giảng - bế giảng năm học: Hiệu trưởng sẽ phê duyệt kế hoạch chi tùy thuộc tình hình thực tế kinh phí tại đơn vị.

2. Chi hỗ trợ trang phục cho bảo vệ đơn vị 600.000 đồng/người/năm .

3. Chi hỗ trợ cho viên chức làm giáo viên chủ nhiệm không trực tiếp giảng dạy là: 200.000 đồng/tháng/lớp. Nếu có lớp thứ 2 trở lên mỗi lớp tăng thêm 50.000 đồng/tháng/lớp

4. Chi trả chế độ bồi dưỡng và trang phục giáo viên giảng dạy môn Giáo dục thể chất theo hình thức khoán là: 1.000.000 đồng/người/năm .

5. Chi tiếp khách

a. Khách của Nhà trường bao gồm các cá nhân cơ quan quản lý cấp trên, các đơn vị liên kết, các trường THPT, THCS, Doanh nghiệp trong nước, ngoài nước đến quan hệ công tác hoặc làm việc với Nhà trường. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các lãnh đạo phòng, khoa, đoàn thể trực thuộc tiếp khách thay cho Hiệu trưởng khi cần thiết; mức chi đảm bảo theo quy định.

b. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Điều 22. Chi thu nhập tăng thêm**

1. Cơ sở thực hiện:

a. Nguồn kinh phí: Số chênh lệch giữa thu lớn hơn chi trong năm tiết kiệm được.

b. Mức tính thu nhập tăng thêm: Không quá 0,5 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị trong năm.

2. Cách chi thu nhập tăng thêm:

Căn cứ theo thực tế tình hình kinh phí từng thời điểm, mức tính thu nhập tăng thêm sẽ do tập thể trường quyết định.

## **Điều 23. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ**

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ như sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

a) Mục đích sử dụng: Quỹ phát triển hoạt động để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Mức trích quỹ: trích lập quỹ tối thiểu 15%

c) Mức chi: Do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

2. Quỹ khen thưởng:

a) Mục đích sử dụng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

b) Mức trích quỹ: Tối đa không quá 1 lần quỹ tiền lương, ngạch bậc chức vụ, các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

c) Mức chi: Do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

3. Quỹ phúc lợi:

a) Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của

người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức và người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho viên chức và người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

b) Mức trích quỹ: Tối đa không quá 1,5 lần quỹ tiền lương, ngạch bậc chức vụ, các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

c) Mức chi:

- Tết Dương lịch, Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3(âm lịch), Ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng 30/4 và Quốc tế lao động 01/5, Lễ Quốc khánh 02/9, Ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11, Tết Nguyên đán chi theo tình hình kinh phí thực tế .

- Chi hỗ trợ viên chức và người lao động của Trường tổ chức hiếu, hỷ, bệnh, hưu trí, chuyên công tác, nghỉ việc, tử tuất mỗi suất không quá: 1.000.000 đồng/người.

- Chi mua Bảo hiểm tai nạn cho viên chức và người lao động hàng năm, chi khám sức khỏe định kỳ cho Ban giám hiệu 01 lần/năm tại Ban chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh Đồng Tháp (tùy theo tình hình kinh phí thực tế )

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 và có sự điều chỉnh trong năm theo tình hình thực tế của Trường.

3. Quy chế này đã được thông qua toàn thể viên chức và người lao động Nhà trường, những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

4. Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

##### **Điều 25. Trách nhiệm của các phòng khoa, tổ chức đoàn thể trong nhà trường.**

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, phát sinh hoặc khi có sự thay đổi cơ chế tài chính, chế độ chính sách của Nhà nước thì Lãnh đạo các bộ phận trong trường có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết, điều chỉnh sao cho phù hợp với quy định. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ./.