

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TIỀN GIANG
TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT- NGHIỆP VỤ CÁI BÈ



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM 2025

Tháng 4/2025

SỞ GDĐT TIỀN GIANG
TRƯỜNG TRUNG CẤP
KỸ THUẬT-NGHIỆP VỤ CÁI BÈ

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

Số: 37/QĐ-TCKTNVCB

Cái Bè, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT – NGHIỆP VỤ CÁI BÈ

Căn cứ Nghị định 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính 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 Quyết định số 646/QĐ-UBND ngày 04/3/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Tiền Giang về việc thành lập trường Trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang Về việc giao quyền tự chủ tài chính và phân loại mức tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh;

Căn cứ Biên bản cuộc họp Hội đồng Trường Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè ngày 06/01/2025 thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ Biên bản Hội nghị viên chức và người lao động năm 2025 của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè ngày 21/3/2025 về việc thảo luận, đóng góp ý kiến và thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè ban hành kèm theo quyết định số 96/QĐ-TCKTNVCB ngày 10 tháng 3 năm 2023 của hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè để làm cơ sở thực hiện chế độ thu, chi hoạt động trong nhà trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng trong nội bộ Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè cho niên độ tài chính năm 2025. Các Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây có nội dung trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, các phòng, khoa và toàn thể viên chức, người lao động Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Phòng Giao dịch số 9;
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

Q. HIỆU TRƯỞNG



Lê Hiền Vinh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

của Trường Trung cấp Kỹ thuật - Nghiệp vụ Cái Bè

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 37/QĐ-TCKTNNVCB ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật - Nghiệp vụ Cái Bè)

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 cán bộ, viên chức (CBVC) đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Kho bạc Nhà nước huyện Cái Bè quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý.

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua Hội đồng trường và Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường;

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính Tiền Giang để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 62/2020/TT-BTC;

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường;

4. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp

với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường;

5. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường;

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán chi phí thuê mượn vận chuyển thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

7. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào;

8. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

10. Thực hiện Quy chế Dân chủ và Quy chế công khai tài chính trong cơ quan theo quy định của Nhà nước

Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

3. Luật chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019; Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

4. Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

5. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

6. Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

7. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

8. Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang Quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

9. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua KBNN.

10. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

11. Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2019 về việc đính chính thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG**

Điều 4. Các nguồn tài chính

1. Kinh phí từ ngân sách Nhà nước cấp:

- a) Kinh phí hoạt động thường xuyên.
- b) Kinh phí hoạt động không thường xuyên.
- c) Kinh phí khen thưởng.

2. Kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp:

- a) Thu học phí hệ Trung cấp: Thực hiện theo Quyết định số 323/QĐ-TCKTNVCB ngày 21/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật –

Nghiệp vụ Cái Bè về việc ban hành quy định mức thu học phí hệ Trung cấp năm học 2024 – 2025.

b) Thu học phí hệ Giáo dục thường xuyên: Theo Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang Quy định về mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang năm học 2024-2025.

c) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công bao gồm: thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ hoạt động hợp tác đào tạo với doanh nghiệp; thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đào tạo và quy định của pháp luật.

d) Thu tiền cho thuê căn tin, bãi giữ xe: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

đ) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định.

e) Các khoản thu hộ - chi hộ: tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu bảo hiểm y tế.

f) Thu tiền dạy thêm, học thêm, ôn thi THPT hệ GDTX, thu tiền trả nợ môn hệ Trung cấp (học lại).

g) Thu tiền dạy nghề sơ cấp, dạy nghề dưới 3 tháng.

Điều 5. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao (Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước): căn cứ khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

2. Chi sự nghiệp (Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước): căn cứ khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính

xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 6. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp:

1. Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức, người lao động:

Bao gồm các văn bản có liên quan:

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2020 về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế; Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

Thực hiện theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) do Nhà nước quy định của số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

Đối tượng chi trả tiền lương, tiền công là công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

Nguồn cải cách tiền lương được giữ lại từ thu học phí, được trích từ nguồn thu dịch vụ, liên kết, cho thuê tài sản được bổ sung chi lương và tăng lương khi nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu.

Tiền lương ngạch bậc, lương hợp đồng lao động theo chế độ và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Kinh phí tiết kiệm hàng năm (bổ sung vào quỹ tiền lương) chia thu nhập tăng thêm.

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước: đơn vị không điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu chi nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu đơn vị, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Tiền lương, tiền công:

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước và nguồn cải cách tiền lương được trích 40% từ nguồn dịch vụ giáo dục đào tạo và chênh lệch thu chi của nguồn thu sự nghiệp để thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

Tiền công đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động giữa trường - người lao động và theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền công đối với lao động hợp đồng ngắn hạn thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động giữa trường - người lao động và theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Các khoản phụ cấp lương:

a) Phụ cấp chức vụ:

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng, phó các phòng, khoa thực hiện theo quy định của Nhà nước:

Hệ số * mức lương tối thiểu.

b) Phụ cấp ưu đãi ngành:

Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý dạy đủ tiết được hưởng phụ cấp 30%, giáo viên giảng dạy môn chính trị hưởng phụ cấp 40% theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các trường giáo dục và đào tạo công lập, nhân viên y tế học đường hưởng phụ cấp 20% theo Quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 01/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ qui định và Thông tư liên tịch số 02/2006/TTLT- BHYT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên bộ Bộ Y tế – Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 01/11/2005 của Thủ tướng chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi đối với cán bộ, viên chức tại cơ sở y tế của Nhà nước.

Công thức tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) x mức lương tối thiểu x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi.

c) Phụ cấp trách nhiệm:

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước (nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản thay thế đó):

Công thức tính: Hệ số * mức lương tối thiểu.

d) Phụ cấp cán bộ Đoàn trường, cấp ủy viên:

Căn cứ Quyết định số: 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ 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 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

đ) Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW chi trả theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với Nhà giáo. (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể từ ngày vào biên chế chính thức thì bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng 1%)

Cách tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) x tỷ lệ % thâm niên nghề x mức lương tối thiểu.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành sẽ tính theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công.

e) Phụ cấp vượt khung:

Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 và Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung một số quy định về chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức tại Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cán bộ, công chức, viên chức quy định tại tiết a điểm 1.1 Mục II Thông tư này, sau 3 năm (đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó;

từ năm thứ tư trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

Cách tính: Hệ số lương x tỷ lệ % vượt khung x mức lương tối thiểu.

f) Phụ cấp độc hại:

Đối tượng được hưởng phụ cấp độc hại thường xuyên do Sở Nội vụ duyệt và thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV của Bộ nội vụ và công văn số 857/SNV-CBCCVC ngày 30/7/2010 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

g) Phụ cấp làm thêm giờ:

- Các bộ phận cần sắp xếp, bố trí cán bộ giáo viên thật hợp lý để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình quản lý. Các trường hợp đặc biệt cần phải làm thêm giờ, làm ngoài giờ phải được Hiệu trưởng xem xét quyết định và giải quyết chế độ theo Luật Lao động, Luật Công đoàn và các hướng dẫn hiện hành.

- Điều kiện để giáo viên được thanh toán tiền vượt giờ được xác định theo chế độ công tác của giáo viên, Quy chế Đào tạo hiện hành. Trường hợp giáo viên không đủ giờ dạy, các Trưởng phòng, khoa, cần bố trí thêm các công việc khác để đảm bảo hiệu quả công tác. Giáo viên dạy vượt định mức giảng dạy được thanh toán tiền vượt giờ theo năm học.

- Đơn giá 1 giờ dạy: từ 40.000 đồng đến 70.000 đồng.

- Công thức được tính như sau:

$\text{Tiền dạy vượt giờ} = \text{Đơn giá 1 giờ dạy} \times \text{Số giờ vượt thực hưởng}$
--

Tổng số giờ làm thêm được thanh toán cho 01 nhà giáo không vượt quá 200 giờ/năm học. Trong trường hợp thiếu giáo viên hoặc không thành giảng được giáo viên thì số giờ vượt chuẩn không quá 300 giờ/năm (Theo Công văn số 549/SLĐTBOXH-GDNN ngày 28/3/2022 V/v tổ chức làm thêm giờ đối với nhà giáo tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ giảng theo quy định và trường sẽ gửi báo cáo về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội). Đối với viên chức các phòng chỉ được thanh toán tối đa 50% định mức giờ giảng của viên chức.

h) Phụ cấp hướng dẫn tập sự:

Thực hiện theo Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự (nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản thay thế đó).

k) Phụ cấp ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục, giáo dục QP - AN:

Căn cứ Thông tư liên tịch 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBOXH-BQP-BCA-BNV-BTC của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Lao động Thương binh và Xã hội– Bộ Quốc phòng – Bộ Công an – Bộ Nội Vụ - Bộ Tài chính quy định chế

độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh, sẽ được hưởng 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, giờ giảng và Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao, sẽ được 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

4. Các khoản đóng góp:

Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản):

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc: VC, NLĐ có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội cho bộ phận kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú; Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị, Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định;

- Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Trường không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do VC, NLĐ không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

Điều 7. Chi học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng, hỗ trợ chi phí học tập và miễn, giảm học phí cho học sinh

1. Chi học bổng khuyến khích học tập:

a. Việc xét học bổng khuyến khích học tập cho học sinh học nghề thực hiện theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 và Quy chế của Trường.

b. Mức chi học bổng khuyến khích học tập cho học sinh mỗi học kỳ tối thiểu 8% trên tổng thu học phí các lớp hệ trung cấp chính quy tại Trường và các

lớp đào tạo đặt hàng theo từng học kỳ (kể cả thu cấp bù học phí theo quy định) cụ thể như sau:

- Chi học bổng cho học sinh dự tuyển hệ Trung cấp có điểm xét tuyển cao nhất các ngành: 500.000 đồng/HS/lần.

- Chi học bổng cho học sinh khá bằng mức đóng học phí của học kỳ của ngành học sinh theo học.

- Chi học bổng cho học sinh giỏi cao hơn học sinh khá: 100.000 đồng.

- Chi học bổng cho học sinh xuất sắc cao hơn học sinh khá: 200.000 đồng.

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân học sinh hệ trung cấp có thành tích học tập, Trường khoán chi định mức cụ thể như sau: (Chi từ nguồn học phí hệ Trung cấp):

- Tập thể lớp xuất sắc trong học tập: 200.000 đ/lớp/học kỳ.

- Tập thể lớp tiên tiến trong học tập: 150.000 đ/lớp/học kỳ.

- Học sinh xuất sắc trong học tập: 150.000 đ/HS/học kỳ.

- Học sinh giỏi trong học tập: 80.000 đ/HS/học kỳ

- Học sinh tốt nghiệp trung cấp loại xuất sắc: 200.000 đ/Học sinh.

Các khoản khen thưởng nêu trên tùy vào kinh phí của nhà trường nếu còn thì chi, không còn thì chỉ ghi nhận thành tích thi đua.

3. Chi khen thưởng cho tập thể học sinh hệ trung cấp có thành tích trong thi đua các giai đoạn và học kỳ: (Chi từ nguồn học phí hệ Trung cấp):

- Tập thể lớp hạng nhất trong thi đua từng giai đoạn: 180.000 đ/lớp/giai đoạn.

- Tập thể lớp hạng nhì trong thi đua từng giai đoạn: 80.000 đ/lớp/giai đoạn.

- Tập thể lớp hạng ba trong thi đua từng giai đoạn: 50.000 đ/lớp/giai đoạn.

- Tập thể lớp hạng nhất trong thi đua từng học kỳ: 200.000 đ/lớp/học kỳ.

- Tập thể lớp hạng nhì trong thi đua từng học kỳ: 150.000 đ/lớp/học kỳ.

Các khoản khen thưởng nêu trên tùy vào kinh phí của nhà trường nếu còn thì chi, không còn thì chỉ ghi nhận thành tích thi đua.

4. Hỗ trợ chi phí học tập và cấp bù miễn, giảm học phí cho học sinh:

a) Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ Quy định về 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.

b) Ngoài ra, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi chính sách thực hiện thì áp dụng theo văn bản quy định hiện hành.

Mục 3 CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

- Phòng, khoa có sử dụng thiết bị điện thì trưởng phòng, khoa phải có trách nhiệm giao cụ thể cho thành viên trong phòng trực tắt, mở các thiết bị điện nhằm thực hành tiết kiệm điện.

- Tất cả VC, NLD có trách nhiệm bảo vệ các thiết bị điện, nước trong nhà trường và tắt hết các thiết bị điện, nước khi không có nhu cầu sử dụng.

- Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo kiểm tra việc sử dụng điện của các phòng, khoa.

- Cán bộ quản lý điện nước của nhà trường có nhiệm vụ kiểm tra hệ thống điện nước hàng ngày (báo cáo, đề xuất sửa chữa, thay thế...).

- 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.

2. Chi phí sử dụng nhiên liệu:

- Nội dung chi: Chi nhiên liệu (xăng, dầu...) vận hành máy phát điện, máy nổ, bảo dưỡng máy móc thiết bị giảng dạy.

- Mức chi và hồ sơ thanh toán: 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.

3. Chi tiền vệ sinh, môi trường:

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

4. Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác (Diệt muỗi, côn trùng, chuột,...):

Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 9. Chi phí vật tư văn phòng, văn phòng phẩm (VPP)

1. Tất cả VC, NLD triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt.

2. Vật tư, văn phòng phẩm dùng chung: Hội nghị, Hội thảo, kiểm tra, thi cử, chuyên môn,...Phụ trách các phòng, khoa có liên quan phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại trình Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể (chi theo thực tế) trên tinh thần sử dụng có hiệu quả, đảm bảo tiết kiệm.

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán: (đối với trường hợp mua sắm có tổng giá trị dưới 50 triệu đồng):

- Bảng đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm được Hiệu trưởng duyệt;
- Hóa đơn tài chính;
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Phiếu giao nhận;
- Báo giá;
- Hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, thanh lý (nếu mua từ 5 triệu trở lên).

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

1. Điện thoại cố định tại cơ quan, máy Fax:

- Chi phí sử dụng điện thoại, máy Fax nhằm mục đích giải quyết công vụ và phải thật sự có hiệu quả, tiết kiệm theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các máy điện thoại cố định, máy Fax thuộc phòng, khoa nào đang sử dụng và quản lý thì Hiệu trưởng sẽ ủy quyền cho trưởng phòng, khoa đó chịu trách nhiệm quản lý sử dụng đúng mục đích.

- Mức chi tiền điện thoại cố định, máy Fax chi theo thực tế.

2. Cước phí bưu chính:

- 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 các đơn vị.

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

Căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi, phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

3. Cước phí internet, thuê bao cáp truyền hình,...:

Mức chi được thanh toán theo thực tế sử dụng.

4. Chi truyền thông, quảng cáo,...

Do Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả. Mức chi được thanh toán theo thỏa thuận và thực tế phát sinh.

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

a) 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 của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

- Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; VC, NLD thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

b) Căn cứ yêu cầu mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của phòng, khoa và khả năng đáp ứng của đơn vị cung cấp; lãnh đạo phòng, khoa rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn xem xét, tổng hợp và trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp và ký hợp đồng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Mức mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn được thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng.

6. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

a) Nội dung:

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với VC, NLD trong đơn vị.

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, tờ rơi; băng rôn, khẩu hiệu, áp phích,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền của đơn vị.

b) Mức chi:

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với VC, NLD và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- 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.

Điều 11. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Căn Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị; Nghị quyết số 28/2017/NQ - HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Tiền Giang Quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh tiền Giang (nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản thay thế đó).

1. Bao gồm các hoạt động:

Khai giảng, đại hội, hội nghị sơ kết, tổng kết năm học, hội nghị triển khai các chế độ, chính sách có quy mô cấp trường, hội nghị khách hàng là các cơ sở kinh tế có sử dụng lao động qua đào tạo của trường, hội thảo cấp khu vực.

Khi tổ chức hội nghị phải có sự kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, phải cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu mời tham dự.

2. Thời gian tổ chức:

- Khai giảng, đại hội, hội nghị: Không quá 01 ngày;
- Hội thảo: Không quá 02 ngày.

3. Nội dung chi tổ chức hội nghị:

Phải xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí trong phạm vi dự toán đã được phê duyệt:

a) Đối với đại biểu, khách mời đến dự hội nghị thì đơn vị cử đi phải chịu chi phí theo thông báo thư mời. Trong trường hợp do trường tổ chức hội nghị mà phải lo tiền ăn cho khách không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì mức chi được quy định như sau: Chi tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày;

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

b) Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí của Quy chế này.

c) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí của Quy chế này.

d) Chi tiền giải khát giữa giờ: 20.000đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

đ) Đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, (nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản thay thế đó).

e) Chi tiền ban tổ chức, tiền công phục vụ hội nghị (theo văn bản của cấp có thẩm quyền quy định riêng cho từng nội dung hoạt động).

f) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: thuê hội trường, in sao tài liệu, tiền trang trí, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

4. Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm:

- Kế hoạch triển khai hội nghị, hội thảo... do Hiệu trưởng duyệt (kèm dự toán chi tiêu);
- Bảng kê danh sách đại biểu nhận tiền nước có ký nhận;
- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có);
- Bảng đề nghị được Hiệu trưởng duyệt chi tiền;
- Bảng kê đề nghị thanh toán hoặc giấy đề nghị thanh toán.

Điều 12. Chi công tác phí (CTP)

1. Quy định chung về công tác phí:

Căn cứ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

a) Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

b) Đối tượng được hưởng chế độ CTP là CB, VC, NLĐ của trường.

c) Điều kiện để được thanh toán CTP:

- Được Hiệu trưởng cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ chứng từ hợp pháp để thanh toán theo quy định.

- Hiệu trưởng phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm đã được cấp có thẩm quyền giao và nguồn thu hoạt động dịch vụ sự nghiệp của đơn vị.

2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

Tùy theo thời gian và tính chất công việc đi công tác, Hiệu trưởng quyết định phương tiện đi lại cho CB, VC.

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại:

2.1.1. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ 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 (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di 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 đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Số ngày đi công tác

Số ngày được thanh toán công tác phí là số ngày được ghi trong quyết định do Hiệu trưởng cử đi công tác (hoặc trên giấy đi đường được hiệu trưởng phê duyệt)

TA
TỔNG
NG C
T-NG
CÁI BÍ
★

bao gồm số ngày theo thông báo, giấy mời, giấy triệu tập của đơn vị tổ chức và thời gian đi và về từ trường đến nơi công tác.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh có khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 100km đến dưới 200km thì được tính thêm 01 ngày đi công tác;

- Trường hợp khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 200km trở lên thì được tính thêm 01 ngày đi và 01 ngày về;

- Tùy theo điều kiện và tính chất của công việc, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định số ngày đi công tác cho các trường hợp đặc biệt khác.

c) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Hiệu trưởng xem xét duyệt cho CB, VC được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

d) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

Hạng ghế thường: Dành cho các đối tượng còn lại (áp dụng theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017).

đ) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

e) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

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 khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2.1.2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác được xác định trên cơ sở:

- Khoảng cách thực tế đi của mỗi chuyến công tác;

- Đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (đơn giá của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường): 10.000đồng/km.

Nếu các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô không thực hiện khoản kinh phí này thì được thuê xe dịch vụ khi đi công tác.

b) Đối với CB, VC không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở trường từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện trên cơ sở:

- Khoảng cách thực tế đi công tác (khoảng cách địa giới hành chính);
- Đơn giá: 0,2 lít xăng/km (Cho cả đi và về, giá xăng tại thời điểm đi công tác).

2.1.3. Trường hợp khi đi công tác theo đoàn (từ 03 người trở lên) và có đoạn đường đi công tác từ trường đến cơ quan công tác từ 15 km trở lên:

Được thuê xe để đi công tác sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Hiệu trưởng xem xét quyết định thuê xe đi công tác những trường hợp đặc biệt khác theo yêu cầu công việc.

2.2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác), mức thanh toán cụ thể như sau:

a) Công tác trong huyện Cái Bè: chỉ chi cho người đi công tác tại các xã có khoảng cách từ trường trên 10km:

- Thời gian công tác đi và về trong ngày: 40.000đ/người/ngày.
- Thời gian đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác: 100.000đ/người/ngày.

b) Công tác tại Tp. Mỹ Tho, Thị xã, các huyện còn lại trong tỉnh:

- Thời gian công tác đi và về trong ngày (đi liên hệ công tác, nộp hồ sơ, báo cáo, hội họp,...): 80.000đ/người/buổi.

- Thời gian đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác: 150.000đ/người/ngày.

c) Công tác ngoài tỉnh Tiền Giang:

- Thời gian công tác đi và về trong ngày: 100.000đ/người/ngày.
- Thời gian đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác: 200.000đ/người/ngày.

2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác ở qua đêm:

2.3.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

Người được đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán, các mức cụ thể như sau:

a) Đi công tác ngoài tỉnh:

- 450.000 đồng/người/ngày khi đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh;
- 350.000 đồng/người/ngày khi đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh;
- 300.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các vùng còn lại.

b) Đi công tác trong tỉnh:

- 250.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại thành phố, thị xã;
- 200.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các huyện còn lại.

2.3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

a) Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Đối với các đối tượng, cán bộ viên chức có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 1,25: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

Đối với các đối tượng, cán bộ viên chức có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 1,25: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ viên chức còn lại), 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).

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

e) Trường hợp người 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 khoản tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoản thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

f) Trong trường hợp người đi công tác được cử đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú và thuê phòng nghỉ một đêm (đi trước hoặc về sau so với thời gian công tác thực tế, áp dụng cho hình thức thanh toán khoản và thanh toán theo hóa đơn thực tế) do Hiệu trưởng phê duyệt vì trong thực tế có các trường hợp phải công tác xa mà buộc có mặt sớm hoặc hoàn thành công việc trễ, không về kịp trong ngày.

2.3.3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán:

- Văn bản, thư mời, hội nghị, hội thảo... của các cấp có thẩm quyền;
- Giấy cử đi công tác, kế hoạch công tác hoặc danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt (trường hợp đi công tác theo đoàn) (nếu có);
- Giấy đi đường có đầy đủ các chi tiết, có chữ ký và dấu của Hiệu trưởng; chữ ký của cán bộ giáo viên đi công tác; phải có chữ ký và dấu của cơ quan nơi đi và nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);
- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế);
- Hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

3. Chế độ công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài (nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản thay thế đó).

Điều 13. Chi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo:

Thực hiện theo Luật Viên chức.

2. Bồi dưỡng, tập huấn:

Vận dụng Nghị quyết 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh, trường xây dựng mức chi hỗ trợ cho CBCC, VC, NLĐ đi tham gia tập huấn, bồi dưỡng ở trong nước như sau:

a) Trong tỉnh:

- Nếu có thời gian học từ 01 đến 05 ngày: được thanh toán các khoản tiền ăn, tiền nghỉ, tiền tàu xe theo chế độ công tác phí hiện hành. Trường hợp đi bồi dưỡng, tập huấn từ trường đến cơ quan nơi bồi dưỡng, tập huấn dưới 10km thì chỉ được hỗ trợ tiền ăn từ ngày khai giảng đến ngày kết thúc khóa học: 40.000 đồng/người/ngày (không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết nguyên đán).

- Nếu có thời gian học trên 05 ngày: được hỗ trợ tiền ăn từ ngày khai giảng đến ngày kết thúc khóa học: 40.000 đồng/người/ngày (không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết nguyên đán) và một lượt tàu xe đi, về: thực hiện mức chi theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND, tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) thực hiện mức chi theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND.

Nếu công văn mời tập huấn, bồi dưỡng có quy định rõ mức hỗ trợ tiền ăn, tàu xe thì mức chi sẽ áp dụng theo công văn đó.

b) Ngoài tỉnh:

Tiền ăn từ ngày khai giảng đến ngày kết thúc khóa học: 80.000 đồng/người/ngày (từ ngày khai giảng đến ngày bế giảng, không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết).

Tiền nghỉ: Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ); thực hiện mức chi theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND.

Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): thực hiện mức chi theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND.

Tiền tài liệu và tiền học phí (nếu có): Theo mức thu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

c) Mức hỗ trợ thêm cho đối tượng nữ được cử đi bồi dưỡng: 100.000đồng/người/khóa học.

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Thanh toán 01 lần sau khi kết thúc khóa học:

- Giấy triệu tập hoặc giấy mời học, bồi dưỡng, tập huấn.
- Quyết định hoặc giấy cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn.
- Hỗ trợ tiền ăn của khóa học căn cứ vào lịch học chính thức (bản chính).
- Hợp đồng hoặc cam kết đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).
- Giấy đi đường có đầy đủ các chi tiết, có chữ ký và dấu của Hiệu trưởng; chữ ký của cán bộ giáo viên đi công tác; phải có chữ ký và dấu của cơ quan nơi đi và nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Hoá đơn tài chính (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế)
- Bảng kê tiền tàu xe ghi theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (kèm theo); Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.
- Biên lai thu tiền học phí, lệ phí, tiền tài liệu (nếu có).
- Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán đối với khoản tiền chi hỗ trợ như: tiền tài liệu, tiền sinh hoạt phí....

Điều 14. Chi phí thuê mướn

Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022. Tiền công có tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn,... theo quy định của pháp luật.

Chi phí thuê mướn được thanh toán theo công việc thực tế, trên cơ sở thỏa thuận đúng quy định, thực hiện tiết kiệm tối đa các công việc thuê mướn, mức chi: 300.000 đ/người/ngày.

Điều 15. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng, nhà cửa,....

2. Nguyên tắc chi:

- Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

- Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định Thông tư 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024 của Bộ Tài chính bãi bỏ các Thông tư của Bộ tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng

ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề khảo sát sửa chữa, khi được Hiệu trưởng đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Hiệu trưởng thì mới tiến hành sửa chữa.

- Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản của đơn vị như sau:

2.1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

2.2. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn.

2.3. Thẩm quyền ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công:

a) Bộ quản lý ngành, lĩnh vực quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

b) Đối với tài sản công chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại điểm a khoản này, căn cứ vào hướng dẫn của nhà sản xuất và thực tế sử dụng tài sản, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp thẩm quyền quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa áp dụng đối với tài sản công tại các cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

2.4. Theo Điều 4 Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 về lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì:

Việc lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Thông tư này hướng dẫn thêm một số quy định về lập dự toán như sau:

a) Hàng năm, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, căn cứ trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công và chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, tổng hợp vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

b) Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình; gồm: tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng công việc bảo dưỡng, sửa chữa; dự kiến chi phí, thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

3. Trong năm, cơ quan, đơn vị có phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ngoài dự toán được giao, cơ quan đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu theo quy định.

4. Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng làm hư hỏng tài sản công mà cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công không tự cân đối được chi phí sửa chữa từ dự toán đã được giao; căn cứ báo cáo đánh giá mức độ thiệt hại của tài sản công, các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí sửa chữa khắc phục thiệt hại, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công phù hợp với mức độ thiệt hại, theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước và phù hợp với phân cấp ngân sách nhà nước.

Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

a) Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định Thông tư 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024 của Bộ Tài chính bãi bỏ các Thông tư của Bộ tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp.

b) Về mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên đơn vị thực hiện theo Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật đấu thầu;

c) Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 08/01/2025 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2025, đồng thời đảm bảo lộ trình theo quy định tại Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 29/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ đẩy mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thi hành Luật Đấu thầu.

2. Nghề sơ cấp và dạy nghề dưới 3 tháng (thường xuyên):

a) Chi hỗ trợ cho các cán bộ, giáo viên tham gia công tác xây dựng hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, mở ngành đào tạo mới bao gồm cả việc biên soạn mới chương trình đào tạo chi tiết (sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức đào tạo): 500.000 đồng/1 ngành, nghề trình độ dưới 3 tháng; 500.000 đồng/1 ngành, nghề trình độ sơ cấp (Tùy theo kinh phí của nhà trường nếu còn thì chi, không còn thì làm với tinh thần trách nhiệm).

b) Chi điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo, chương trình khung, chương trình môn học và giáo trình: mức tối đa không quá 30% mức chi xây dựng mới (Tùy theo kinh phí của trường nếu còn thì chi, không còn thì làm với tinh thần trách nhiệm).

3. Chi tổ chức Hội giảng:

Căn cứ Thông tư liên tịch số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định nội dung và mức chi hoạt động hội giảng giáo viên dạy nghề và hội thi thiết bị dạy nghề tự làm, cụ thể như sau:

a) Cấp toàn quốc:

- Thời gian luyện tập: không quá 10 ngày.
- Tiền luyện tập: 50.000đ/ngày/người.
- Chi phí phục vụ bài giảng: chi thực tế theo bản đề nghị đã được Hiệu trưởng phê duyệt (có hóa đơn chứng từ hợp lệ).
- Cán bộ, giáo viên đi thi và tham gia theo đoàn được thanh toán theo chế độ công tác phí.
- Nếu có học sinh làm học trò giả định: được hỗ trợ tiền ăn và tiền thuê phòng nghỉ cụ thể như sau:
 - + Hỗ trợ tiền ăn không quá: 120.000đ/ngày/học sinh (Chứng từ thanh toán là danh sách).
 - + Hỗ trợ tiền nghỉ không quá: 100.000đ/đêm/học sinh. (Chứng từ thanh toán là hóa đơn chứng từ hợp lệ).

b) Cấp khu vực:

- Thời gian luyện tập: không quá 07 ngày.
- Tiền luyện tập: 40.000đ/ngày/người.
- Chi phí phục vụ bài giảng: chi thực tế theo bản đề nghị đã được Hiệu trưởng phê duyệt (có hóa đơn chứng từ hợp lệ).
- Cán bộ, giáo viên đi thi và tham gia theo đoàn được thanh toán theo chế độ công tác phí.
- Nếu có học sinh làm học trò giả định: được hỗ trợ tiền ăn và tiền thuê phòng nghỉ cụ thể như sau:

+ Hỗ trợ tiền ăn không quá: 120.000đ/ngày/học sinh (Chứng từ thanh toán là danh sách).

+ Hỗ trợ tiền nghỉ không quá: 100.000đ/đêm/học sinh. (Chứng từ thanh toán là hóa đơn chứng từ hợp lệ).

c) Cấp tỉnh:

- Thời gian luyện tập không quá 03 ngày.

- Tiền luyện tập: 30.000đ/ngày/người.

- Chi phí phục vụ bài giảng: chi thực tế theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt (có hóa đơn chứng từ hợp lệ).

- Học sinh, giáo viên làm học trò giả định hỗ trợ tiền ăn: 80.000đ/người/ngày (Chứng từ thanh toán là danh sách).

d) Cấp trường:

- Thời gian tổ chức: không quá 03 ngày.

- Bồi dưỡng Ban tổ chức: 50.000 đồng/ngày/người.

- Bồi dưỡng Hội đồng giám khảo (Lãnh đạo, giám khảo): 60.000 đồng/ngày/người.

- Thư ký, ủy viên: 50.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp mời giám khảo là người ngoài trường chấm và bình giảng: chi theo hợp đồng thỏa thuận.

Tùy theo kinh phí của trường nếu còn thì chi, không còn thì làm với tinh thần trách nhiệm.

4. Chi phục vụ các lớp Giáo dục thường xuyên:

- Chi hợp đồng liên kết dạy hệ GDTX với các Trường THPT: 20%/tổng thu học phí.

- Chi mua văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp,...phục vụ cho các lớp GDTX.

5. Chi chế độ trang phục, đồng phục, phương tiện bảo vệ cá nhân:

a) Nguyên tắc trang cấp trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

- Trang cấp, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện.

- Trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trang phục, phương tiện bảo vệ 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 đơn vị, bộ phận, việc trang cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho đơn vị hoặc cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu

dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân sai mục đích, trái quy định.

b) Căn cứ Điều 3, Thông tư liên tịch 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Lao động Thương binh và Xã hội– Bộ Quốc phòng – Bộ Công an – Bộ Nội Vụ - Bộ Tài chính quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh:

- Giáo viên, giảng 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 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

- Chế độ trang phục không áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên thỉnh giảng.

c) Căn cứ Điều 4 Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao:

- Đối với 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.

- Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, 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.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mẫu mã, chủng loại, chất lượng trang phục thể thao để thực hiện thống nhất ở các cơ sở giáo dục, cụ thể được quy định tại Mục 1 Công văn 1384/BGDĐT-CTHSSV năm 2013.

- Mua theo duyệt giá hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Đối với bảo vệ cơ quan:

Chế độ trang phục bảo vệ cơ quan thực hiện theo Thông tư 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp gia được thẩm định hoặc thống nhất chung.

6. Chỉ cho công tác đi tuyển sinh, công tác liên kết đào tạo, giáo viên được phân công giảng dạy sơ cấp nghề, dạy nghề dưới 03 tháng ở các xã (do thiếu giờ chuẩn) (đối với các trường có độ dài khoảng các địa giới hành chính dưới 15km):

a) Vận dụng hướng dẫn tại điểm b khoản 3 Điều 16 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, Trường đã xây dựng mức khoán hỗ trợ đi công tác tuyển sinh, công tác liên kết

đào tạo, giáo viên được phân công giảng dạy sơ cấp nghề, dạy nghề dưới 03 tháng ở các xã cho VC, NLĐ khi đi tuyển sinh, liên kết đào tạo ở các trường, xã phường cách trụ sở trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè, từ 10km đến dưới 15km, mức khoán chi cụ thể như sau:

Hỗ trợ tiền xe: 30.000đ (Cho cả lượt đi và về), Hỗ trợ tiền ăn: 50.000đ.

Mức khoán này áp dụng cho các cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác tuyển sinh, công tác liên kết đào tạo, giáo viên được phân công giảng dạy sơ cấp nghề, dạy nghề dưới 03 tháng không thường xuyên (dưới 10 ngày trong tháng) và có đoạn đường đi công tác từ trường đến cơ quan công tác từ 10km đến dưới 15km.

b) Chi in ấn các tờ rơi, băng rôn thông báo tuyển sinh theo thực tế trên dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chứng từ thanh toán:

- Hóa đơn tài chính.
- Giấy đề nghị thanh toán.
- Bảng kê danh sách giáo viên nhận tiền hỗ trợ đi tuyển sinh, đi liên kết đào tạo.
- Bảng phân công đi tuyển sinh, đi liên kết đào tạo.

7. Chi Ban biên tập, quản trị website và nhuận bút, thù lao:

Chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, bài viết được đăng trên Website trường: thực hiện theo Quyết định 42/2016/QĐ-UBND ngày 15/8/2016 của UBND tỉnh Tiền Giang ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước, các cơ quan khối đảng, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Cán bộ, giáo viên đưa tin lên trang web của trường phải qua phê duyệt của Hiệu trưởng và nộp 01 bản về phòng TC-HC-QT để quản lý, theo dõi và đề xuất chi nhuận bút.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị có trách nhiệm quản lý và sử dụng trang web của trường sao cho có hiệu quả, có trách nhiệm liên hệ với các phòng, khoa nhận các bài viết (được Hiệu trưởng duyệt) đưa tin lên trang web trường.

a) Bài viết được đưa lên trang web được tính cụ thể như sau:

- Nhuận bút: 100.000 đ/bài (Đối với bài viết mang tính chất nghiên cứu).
- Nhuận bút: 50.000 đ/bài (Đối với bài viết, tin tức hoạt động của trường).

Cuối đợt phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo số lượng bài viết đến bộ phận kế toán để tiến hành chi tiền.

b) Phương thức thanh toán: Chi chuyển khoản vào cuối mỗi quý.

c) Chứng từ thanh toán:



- Bảng đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản (đính kèm danh sách, bài viết).

- Bảng kê chi tiền trả nhuận bút và thù lao và chế độ chi thù lao.

- Giấy đề nghị thanh toán.

8. Chi cho công tác tiếp dân:

a) Căn cứ pháp lý:

Thực hiện theo Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Tiền Giang; Hướng dẫn liên ngành số 672/HDLN-TT-STC ngày 11/10/2017 của Thanh tra tỉnh – Sở Tài chính và Công văn số 17/LN-TT-STC ngày 12/02/2020 của liên ngành Thanh tra tỉnh – Sở Tài chính về hướng dẫn bổ sung chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Nguồn chi: Chi từ nguồn thu học phí và nguồn thu dịch vụ, cụ thể như sau:

- Mức chi: 100.000đồng/ngày/người khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo (Chỉ chi khi có tiếp công dân).

- Mức chi: 20.000 đồng/ngày/người khi trực tiếp công dân thường xuyên.

Tùy theo kinh phí của trường nếu còn thì chi, không còn thì làm với tỉnh thanh trách nhiệm.

9. Chi cho Hội thi làm Đồ dùng dạy học:

- Thời gian: không quá 2 ngày.

- Chủ tịch hội đồng (Trưởng ban): 60.000 đồng/ngày/người.

- Phó chủ tịch hội đồng (Phó trưởng ban): 50.000 đồng/ngày/người.

- Thư ký, ủy viên, giám khảo: 45.000 đồng/ngày/người.

- Phục vụ: 30.000 đồng/ngày/người.

Tùy theo kinh phí của trường nếu còn thì chi, không còn thì làm với tỉnh thanh trách nhiệm.

10. Chi cho hội đồng chấm Sáng kiến kinh nghiệm:

Chi cho hội đồng nghiệm thu và chấm Sáng kiến kinh nghiệm (Không chi cho sáng kiến kinh nghiệm có sản phẩm là đồ dùng dạy học):

- Chủ tịch hội đồng (Trưởng ban): 50.000 đồng/đề tài.

- Phó chủ tịch hội đồng (Phó trưởng ban): 45.000 đồng/đề tài.

- Phản biện, ủy viên, thư ký, giám khảo: 40.000 đồng/đề tài.

Trường hợp giám khảo, phản biện phải mời ngoài trường thì định mức chi theo hợp đồng thỏa thuận.

Tùy theo kinh phí của trường nếu còn thì chi, không còn thì làm với tinh thần trách nhiệm.

11. Chi cho hội đồng nghiệm thu đề tài Nghiên cứu khoa học:

Mức chi gấp 02 lần đề tài Sáng kiến kinh nghiệm (Tùy theo kinh phí của trường nếu còn thì chi, không còn thì làm với tinh thần trách nhiệm).

12. Chi thù lao cho giáo viên giảng dạy thỉnh giảng:

a) Định mức:

- Giáo viên giảng dạy hệ Trung cấp: Theo thỏa thuận từ 70.000 đ/giờ.
- Giáo viên giảng dạy hệ GDTX: Theo thỏa thuận từ 70.000 đ/tiết.
- Giáo viên dạy nghề sơ cấp, dưới 3 tháng tối đa: 55.000 đ/tiết.

b) Chứng từ thanh toán:

- *Hợp đồng giảng dạy.*
- *Biên bản thanh lý hợp đồng giảng dạy.*
- *Danh sách tổng hợp số tiết giảng dạy*

13. Chi bồi dưỡng công tác thu BHYT học sinh:

13.1. Căn cứ pháp lý:

- Thực hiện Quyết định số: 2222/QĐ-BHXH ngày 16/8/2022 của BHXH Việt Nam ban hành mức chi thù lao cho tổ chức dịch vụ thu bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm y tế và các cơ sở giáo dục;
- Thực hiện Công văn số: 129/CV-BHXH ngày 06/8/2024 của BHXH huyện Cái Bè về việc thực hiện thu BHYT HSSV năm học 2024-2025;

13.2. Định mức chi:

a) Định mức chi thù lao cho công tác thu BHYT HSSV (Từ 12 tháng trở lên) là 2.3% trên tổng số tiền BHYT thực thu và được chi cụ thể như sau:

- Chi cho GVCN lớp (trực tiếp thu) là: 1.15% trên tổng số tiền thực thu;
- Chi cho cán bộ phụ trách (trực tiếp làm hồ sơ, giao dịch và tư vấn việc sử dụng BHYT cho học sinh) là: 0.575% trên tổng số tiền thực thu;
- Chi cho công tác quản lý (BGH, bộ phận kế toán, thủ quỹ) là: 0.575% trên tổng số tiền thực thu.

b) Định mức chi thù lao cho công tác thu BHYT HSSV (Từ 6 tháng đến dưới 12 tháng) là 2.07% trên tổng số tiền BHYT thực thu và được chi cụ thể như sau:

- Chi cho GVCN lớp (trực tiếp thu) là: 1.035% trên tổng số tiền thực thu;
- Chi cho cán bộ phụ trách (trực tiếp làm hồ sơ, giao dịch và tư vấn việc sử dụng BHYT cho học sinh) là: 0.5175% trên tổng số tiền thực thu;

- Chi cho công tác quản lý (BGH, bộ phận kế toán, thủ quỹ) là: 0.5175% trên tổng số tiền thực thu;

c) Định mức chi thù lao cho công tác thu BHYT HSSV (Dưới 6 tháng) là 1.73% trên tổng số tiền BHYT thực thu và được chi cụ thể như sau:

- Chi cho GVCN lớp (trực tiếp thu) là: 0.865% trên tổng số tiền thực thu;
- Chi cho cán bộ phụ trách (trực tiếp làm hồ sơ, giao dịch và tư vấn việc sử dụng BHYT cho học sinh) là: 0.4325% trên tổng số tiền thực thu;
- Chi cho công tác quản lý (BGH, bộ phận kế toán, thủ quỹ) là: 0.4325% trên tổng số tiền thực thu.

14. Chi Bồi dưỡng cho công tác thu Bảo hiểm học sinh:

Định mức chi bồi dưỡng thực hiện theo văn bản của Công ty Bảo hiểm Bảo Việt Tiền Giang và được chi như sau:

- a) Chi cho Hiệu trưởng: 5%.
- b) Chi cho Phó hiệu trưởng: 3%.
- c) Chi cho chủ nhiệm lớp: 10%.
- d) Chi cho cộng tác viên (Kế toán, thủ quỹ): 5%.

Điều 17. Chi cho học sinh, học viên

1. Chi phí thực tập, tham quan thực tế

a) Chi phí cho thực tập (Thực tập tốt nghiệp): Phòng CT-CTHS phối hợp với các phòng, khoa lập kế hoạch, bản đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo định mức sau:

- Giáo viên hướng dẫn thực tập ngoài nhà trường, ngoài chế độ được hưởng giờ chuẩn theo chế độ công tác giáo viên của trường qui định còn được hưởng chế độ công tác phí theo kế hoạch được duyệt.
- Giáo viên đi liên hệ thực tập được hưởng chế độ công tác phí hiện hành.
- Chi tiền xe đưa học sinh đến cơ sở thực tập tốt nghiệp và tiền xe đón học sinh về theo hóa đơn thực tế.

b) Chi phí tham quan thực tế phục vụ cho học tập: Tổ chức tham quan thực tế có trong chương trình đào tạo phải có kế hoạch, bản đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt, địa điểm tham quan thực tế từ 15 km trở lên được hỗ trợ như sau:

- Có kế hoạch cụ thể được phê duyệt.
- Chi phí tàu, xe: (Hợp đồng thuê tàu, xe).
- Giáo viên hướng dẫn được thanh toán tiền công tác phí theo quy định.
- Các khoản chi phí khác học sinh tự túc.

2. Định mức chi sáng tạo Thanh thiếu niên:

- Chi cho học sinh có sản phẩm dự thi được chi bồi dưỡng: 30.000đ/ngày/người. (Không quá 05 ngày).
- Chi cho giáo viên hướng dẫn: 40.000 đ/ngày /người (Không quá 05 ngày).
- Vật tư, vật liệu chi theo thực tế bản đề nghị đã được Hiệu trưởng phê duyệt (có hóa đơn chứng từ hợp lệ).

Điều 18. Chi tiếp khách trong nước

Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang; Nghị quyết số 28/2017/NQ - HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Tiền Giang Quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh tiền Giang (nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản thay thế đó):

1. Chi tiếp nước uống khách đến làm việc tại đơn vị:

Tối đa không quá 30.000đ/buổi/người.

2. Chi mời cơm:

300.000 đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống), đối tượng khách được mời cơm, cụ thể như sau:

a) Đoàn khách lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn khách già làng, trưởng bản; đoàn khách cấp Trung ương (các vị giữ chức vụ trưởng phòng và tương đương trở lên) và các thành viên trong đoàn (nếu có); đoàn khách gồm các vị là Bí thư, Phó bí thư, Ủy viên thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên thường trực HĐND tỉnh; Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên thường trực HĐND tỉnh; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBNDTTQ tỉnh; Trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các chức danh tương đương; Bí thư Huyện ủy và các chức danh tương đương trong và ngoài tỉnh và các thành viên trong đoàn (nếu có);

b) Đoàn khách gồm các vị phó các sở, ban ngành đoàn thể cấp tỉnh; phó chủ tịch UBNDTTQ tỉnh và các chức danh tương đương; Đoàn giám sát của Thường trực HĐND và các Ban thuộc HĐND tỉnh; các nhà tài trợ, các mạnh thường quân; phó bí thư, ủy viên thường vụ huyện ủy và tương đương; Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên thường trực HĐND cấp huyện; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND cấp huyện trong và ngoài tỉnh cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

c) Đoàn khách là đoàn giám sát của thường trực HĐND và các ban thuộc HĐND cấp huyện; Chủ tịch, Phó chủ tịch ủy ban mặt trận tổ quốc huyện; Trưởng, phó phòng, ban, đoàn thể cấp huyện; Trưởng, phó phòng, ban các sở, ban, đoàn thể cấp tỉnh trong và ngoài tỉnh cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

d) Đoàn khách là Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó chủ tịch hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND cấp xã;

đ) Đoàn khách khác gồm: các nhà tài trợ, các mạnh thường quân, các vị khách trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh ngoài các đối tượng nêu trên (trong trường hợp này thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định theo thẩm quyền và phải công khai việc tiếp khách trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

3. Chứng từ thanh toán:

- Văn bản của cấp trên, đơn vị bạn về nội dung làm việc hoặc biên bản làm việc (nếu có);

- Danh sách đoàn khách được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Hoá đơn tài chính;

- Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận thực hiện nhiệm vụ tiếp khách.

Điều 19. Chi hoạt động phong trào thể dục thể thao, văn hóa-văn nghệ, cuộc thi sáng tạo, kỹ năng nghề, chi hỗ trợ Đoàn trường

Thực hiện theo Thông tư số 33/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định về nội dung chi, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Tiền Giang. Mức chi cụ thể như sau:

Chi giải thưởng, bồi dưỡng tập luyện, thi đấu, biểu diễn đối với học sinh mức tối đa như sau:

1. Chi giải thưởng cho các phong trào thể dục thể thao; văn hóa – văn nghệ; cuộc thi sáng tạo; kỹ năng nghề cấp trường:

a) Giải thưởng tập thể:

- Giải nhất: 400.000 đồng

- Giải nhì: 300.000 đồng

- Giải ba: 200.000 đồng

- Giải khuyến khích: 100.000 đồng

b) Giải thưởng cá nhân:

- Giải nhất: 200.000 đồng

- Giải nhì: 150.000 đồng

- Giải ba: 100.000 đồng

- Giải khuyến khích: 50.000 đồng

2. Chi bồi dưỡng tập luyện, tham gia thi đấu thể dục thể thao:

Chỉ áp dụng cho các đội dự tuyển, đội tuyển của trường tham gia các giải thi đấu trong và ngoài nhà trường (Chỉ được chi khi nhà trường còn nguồn kinh phí).

a) Chi tập luyện thể dục, thể thao:

- Thời gian tập trung: tối đa không quá 5 ngày.
- Tiền bồi dưỡng cho huấn luyện viên và vận động viên (CBVC, NLD): 45.000 đồng/ngày/người;
- Tiền bồi dưỡng cho vận động viên (học sinh): 35.000 đồng/ngày/người;
- Trong trường hợp phải mời người hướng dẫn tập luyện ngoài trường, mức chi sẽ do hai bên thỏa thuận bằng hợp đồng thực hiện công việc.

b) Chi tham dự thi đấu thể dục, thể thao:

- Tiền bồi dưỡng cho huấn luyện viên và vận động viên (CBVC, NLD): 60.000 đồng/ngày/người.
- Tiền bồi dưỡng ban tổ chức, trọng tài: 50.000 đồng/trận.
- Tiền bồi dưỡng cho vận động viên (học sinh): 40.000 đồng/ngày/người.
- Trang phục, dụng cụ thi đấu: thực chi theo yêu cầu trang bị.

3. Chi bồi dưỡng tập luyện, tham gia biểu diễn văn hóa - văn nghệ trong và ngoài trường:

Chỉ được chi khi nhà trường còn nguồn kinh phí.

a) Chi tập luyện:

- Thời gian tập luyện: tối đa không quá 5 ngày.
- Tiền bồi dưỡng cho biên đạo và diễn viên (CBVC, NLD): 40.000 đồng/ngày/người;
- Tiền bồi dưỡng cho diễn viên (học sinh): 30.000 đồng/ngày/người;
- Trong trường hợp phải mời người hướng dẫn tập luyện ngoài trường, mức chi sẽ do hai bên thỏa thuận bằng hợp đồng thực hiện công việc.

b) Chi tham gia biểu diễn:

- Tiền bồi dưỡng cho biên đạo và diễn viên (CBVC, NLD): 80.000 đồng/ngày/người;
- Tiền bồi dưỡng cho diễn viên (học sinh): 45.000 đồng/ngày/người;
- Trang phục tập luyện, đạo cụ biểu diễn: thực chi theo yêu cầu trang bị;
- Chi phí hóa trang, trang điểm (nếu có): thực chi theo thỏa thuận bằng hợp đồng thực hiện công việc.

Các trường hợp đặc biệt khác phát sinh (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định và phê duyệt cụ thể bằng văn bản.

4. Chi hỗ trợ Đoàn trường:

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ 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.

Kinh phí hoạt động của tổ chức Đoàn được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ và được lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm để Hiệu trưởng phê duyệt, đồng thời kinh phí này được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên của trường.

Kinh phí hoạt động năm 2025 được xây dựng cụ thể như sau:

Stt	Hoạt động	Dự kiến tổ chức	Kinh phí (đồng)	Ghi chú
Tổ chức – Chính trị - Tư tưởng				
1	Tổ chức hoạt động du khảo về nguồn, địa chỉ đỏ gặp gỡ nhân chứng lịch sử dành cho khối giáo viên trẻ.	Tháng 4	20.000.000đ	
Các hoạt động trọng điểm				
2	Tham gia hội trại HSSV (09/01) cấp tỉnh	Theo CV Tỉnh Đoàn	5.000.000đ	
3	Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3	Tháng 3	5.000.000đ	
4	Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày giải phóng đất nước 30/4 và QTLĐ 1/5	Tháng 4	3.000.000đ	
5	Tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm năm ngày sinh chủ tịch “Hồ Chí Minh 19/5”	Tháng 5	3.000.000đ	
6	Tổ chức diễn đàn “Xây dựng tình bạn đẹp - Nói không với bạo lực học đường” (2 lần trong năm học)	Tháng 6	2.000.000đ	
7	Thực hiện chương trình tiếp sức mùa thi THPT Quốc gia năm 2025.	Tháng 7	2.000.000đ	
8	Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 80 năm ngày Quốc khánh 02/9.	Tháng 9	1.000.000đ	

9	Tổ chức đêm hội trăng rằm (Trung thu)	Tháng 9 (Tháng 8 AL)	2.000.000đ	
Học tập, văn phòng phẩm				
10	Tập huấn kỹ năng nghiệp vụ công tác Đoàn (Bí thư, Phó Bí thư)	Theo CV Tỉnh Đoàn	6.000.000đ	
11	Tổ chức lớp cảm tình Đoàn , kết nạp Đoàn	Tháng 3	2.000.000đ	
12	Đồng phục Đoàn cho cán bộ đoàn là Bí thư, Phó Bí thư bao gồm: Quần, áo, nón, thắt lưng, giày, vớ, cavat.	Tháng 1	4.000.000đ	
Tổng cộng:			55.000.000 đ	

a) Khi có phát sinh hoạt động, Đoàn trường sẽ thanh toán với bộ phận kế toán kèm theo kế hoạch, bảng đề nghị, hóa đơn chứng từ hợp lệ, mức chi mỗi khoản hoạt động theo quy định hiện hành và không được vượt quá định mức theo dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Các khoản chi hỗ trợ tiền tập luyện, diễn, thi đấu phục vụ văn thể mỹ của trường: Chi theo thực tế phát sinh, mức chi thực hiện theo Điều 17 của Quy chế này.

c) Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ cho Đoàn viên (là học sinh) tham gia hội nghị tập huấn nghiệp vụ công tác Đoàn, tham gia các ngày lễ, ngày hội do Đoàn cấp trên tổ chức (nếu có công văn quy định) như sau:

- Hỗ trợ tiền ăn không quá: 120.000đ/ngày/người (Kèm danh sách nhận tiền).

- Hỗ trợ tiền nghỉ không quá: 100.000đ/đêm/người (Kèm hóa đơn tài chính)

5. Chứng từ thanh toán:

- Có văn bản các cơ quan chức năng tổ chức phong trào, thư mời tham gia phong trào...;

- Có kế hoạch, dự trù kinh phí có ký duyệt;

- Danh sách người tham gia thi đấu nhận tiền nước, tiền ăn;

- Hoá đơn tài chính;

- Quyết định kèm danh sách khen thưởng;

- Giấy đề nghị thanh toán.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT ĐÀO TẠO, HOẠT ĐỘNG DẠY THÊM, TỔ CHỨC HỌC KỲ PHỤ, DẠY NGHỀ SƠ CẤP VÀ DƯỚI 3 THÁNG

Điều 20. Hoạt động dịch vụ cho thuê mặt bằng căn tin, giữ xe, liên doanh, liên kết đào tạo, dạy thêm, ôn thi THPT, tổ chức học kỳ phụ, dạy nghề sơ cấp và dưới 3 tháng

1. Hoạt động dịch vụ cho thuê mặt bằng căn tin, giữ xe:

a) Các khoản chi phí phát sinh theo thực tế và có đầy đủ chứng từ làm cơ sở thanh toán cụ thể như sau:

- Trích nộp 5 % thuế TNDN, 5 % thuế GTGT.
- Nộp thuế môn bài, thuế đất theo qui định hiện hành.
- Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê đăng ký trích 6,67 %
- Chi phí thẩm định giá, đấu giá tài sản cho thuê.
- Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian cho thuê 10 %
- Chi phí hợp lý khác có liên quan (Mua sắm, sửa chữa,...)
- Chi hỗ trợ hỗ trợ các hoạt động chuyên môn của nhà trường (Chi công tác phí, văn phòng phẩm, tiếp khách, hỗ trợ hoạt động đoàn, nghiệp vụ chuyên môn,...).

b) Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, chi hỗ trợ các hoạt động chuyên môn của nhà trường, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại và chênh lệch thu, chi trích 40 % nguồn cải cách tiền lương, số còn lại quy thành 100 % như sau:

- Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15 %
- Chi thu nhập tăng thêm: Được chi thu nhập tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị: 50%
- Trích quỹ khen thưởng: 10 %
- Trích quỹ phúc lợi: 25%

2. Hoạt động dịch vụ liên doanh, liên kết đào tạo:

a) Theo hợp đồng thỏa thuận liên kết: Phần trích lại đơn vị xây dựng mức chi như sau:

- Trích nộp 5 % thuế TNDN, 5 % thuế GTGT,...
- Trích phục hồi tiền điện, nước.
- Chi phí khấu hao tài sản cố định đăng ký trích 4 %
- Chi phí thẩm định giá, đấu giá tài sản liên kết.

- Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian liên kết 10%.
- Chi phí hợp lý khác có liên quan (Mua sắm, sửa chữa,...).
- Chi hỗ trợ hỗ trợ các hoạt động chuyên môn của nhà trường (Chi công tác phí, văn phòng phẩm, tiếp khách, hỗ trợ hoạt động đoàn, nghiệp vụ chuyên môn,...)

b) Số tiền thu được từ việc liên doanh, liên kết đào tạo, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, chi hỗ trợ các hoạt động chuyên môn của nhà trường, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại và chênh lệch thu, chi trích 40 % nguồn cải cách tiền lương, số còn lại quy thành 100 % như sau:

- Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%.
- Chi thu nhập tăng thêm: Được chi thu nhập tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị: 50%.
- Trích quỹ khen thưởng: 10%.
- Trích quỹ phúc lợi: 25%.

3. Hoạt động dạy thêm, học thêm và ôn thi TN THPT hệ GDTX:

Mức chi hỗ trợ ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2025 áp dụng các văn bản sau:

Thực hiện theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 quy định về dạy thêm, học thêm.

Thực hiện theo Công văn số 452/SGDDĐT-GDPT-TX-NN ngày 01/4/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tiền Giang về việc hướng dẫn tổ chức ôn thi tốt nghiệp trung học phổ thông trong năm học 2024-2025.

Thực hiện theo Công văn số 610/SGDDĐT-KHTC ngày 15/4/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tiền Giang về việc dự toán kinh phí ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2025 ngoài kế hoạch giáo dục.

4. Tổ chức Học kỳ phụ đối với học sinh trung cấp:

a) Định mức thu:

Vận dụng Điểm 3, Điều 3 của Nghị quyết 14/2021/NQ-HĐND ngày 17/9/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang Quy định về mức thu học phí đối với Trường Đại học Tiền Giang, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang từ năm học 2021-2022.

Mức thu: Số tiền 01 giờ = Tổng học phí toàn khóa của ngành học/ Số giờ toàn khóa của ngành học.

b) Định mức chi:

Nộp 2 % thuế TNDN, số còn lại quy thành 100%, chi như sau:

- 75% chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy;
- 5% chi cho bộ phận quản lý lớp học;



- 10% chi nộp khôi phục tiền điện, nước.
- 10% chi trích khấu hao tài sản phục vụ hoạt động dạy học kỳ phụ

5. Hoạt động dạy nghề sơ cấp, dạy nghề dưới 3 tháng:

5.1 Thu học phí trình độ sơ cấp và dạy nghề dưới 03 tháng:

Thực hiện theo Quyết định số 46/2015/QĐ-TTg ngày 28/9/2015 quy định chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng;

Thực hiện theo Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021 – 2025;

Thực hiện theo Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17/10/2016 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng;

Thực hiện Thông tư số 40/2019/TT-BTC ngày 28/06/2019 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17/10/2016 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng;

Thực hiện theo Công văn số 3047/UBND-KGVX ngày 17/7/2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Tiền Giang V/v danh mục nghề, mức học phí hỗ trợ;

Thực hiện theo Công văn 3004/UBND-KGVX ngày 03/7/2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Tiền Giang V/v định mức chi hỗ trợ đào tạo kỹ năng mềm, danh mục nghề hỗ trợ đào tạo;

Thực hiện theo Công văn số 1675/UBND-KGVX ngày 13/4/2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc bổ sung Danh mục nghề và thực hiện Danh mục nghề đào tạo trình độ sơ cấp, dưới 03 tháng được hỗ trợ học phí;

Nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản thay thế đó.

5.2 Chi từ nguồn thu liên kết dạy nghề nông thôn:

a. Đào tạo sơ cấp và Đào tạo dạy nghề dưới 03 tháng (đối tượng không thu học phí): Các khoản chi phát sinh theo thực tế và có đầy đủ chứng từ làm cơ sở thanh toán cụ thể như sau:

- Trích 2% phục hồi tiền điện, nước (đào tạo sơ cấp dạy tại đơn vị).
- Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê đăng ký trích 1% theo quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài Chính (đào tạo sơ cấp dạy tại đơn vị).
- Chi phục vụ tuyển sinh:
 - + Hỗ trợ tiền xăng cho xã trong việc thực hiện công tác tư vấn, tuyển sinh cho lao động nông thôn trên địa bàn xã, định mức 20.000 đồng/học viên đầu vào.
 - + Chi mua giấy, mực in để photo tờ rơi, hợp đồng, mẫu đơn học viên,...

- Chi khai giảng, bế giảng:
 - + In băng rôn đi khai giảng/bế giảng: tối đa 200.000 đồng/tấm/lần.
 - + Chi tiền mua nước uống đi khai giảng/bế giảng: tối đa 15.000 đồng/người.
- Chi tiền thuê giáo viên thỉnh giảng từ bên ngoài: tối đa 55.000 đồng/tiết. (Riêng nghề đan lát (lục bình) tối đa 37.000 đồng/tiết).
- Chi tiền thuê giáo viên thỉnh giảng của trường TCKTNVCB (dạy ngày chủ nhật): tối đa 55.000 đồng/tiết (Riêng nghề đan lát (lục bình) tối đa 37.000 đồng/tiết).
- Giáo viên cơ hữu của trường đi dạy các lớp dạy nghề sơ cấp và dưới 3 tháng (từ thứ hai đến thứ bảy): thì tính vào giờ chuẩn của giáo viên đối với giáo viên thiếu tiết. Nếu giáo viên không bị thiếu tiết thuê thỉnh giảng tối đa 55.000 đồng/ tiết.
- Chi phí thuê mướn:
 - + Thuê địa điểm mở lớp: tối đa 4.500.000 đồng.
 - + Thuê thiết bị giảng dạy (máy chiếu): tối đa 1.000.000 đồng.
- Chi tiền tài liệu học tập, tập, viết, bút lông cho học viên và giáo viên: theo giá cả thực tế.
- Chi tiền mua nguyên vật liệu thực hành: Thực hiện theo Công văn số 1675/UBND-KGVX ngày 13/4/2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc bổ sung Danh mục nghề và thực hiện Danh mục nghề đào tạo trình độ sơ cấp, dưới 03 tháng được hỗ trợ học phí.
- Cấp chứng chỉ nghề: Mua phôi và in ép chứng chỉ, tối đa 15.000 đồng/tờ.
- Chi 5% Quản lý lớp học: Văn phòng phẩm, photo hồ sơ quản lý lớp học, công tác phí (giá xăng theo từng ngày), chi ngoài giờ (không áp dụng cho giáo viên), trích nộp 2% thuế Thu nhập doanh nghiệp.
- Chi hộ tiền ăn cho học viên: 30.000 đồng/ngày (thực hiện theo Thông tư số 152/2016/ TT-BTC ngày 17/10/2016 của Bộ Tài chính) (Hộ nghèo, hộ cận nghèo, con thương binh, thương binh, con liệt sĩ,...)
- b) Đào tạo sơ cấp nghề (đối tượng thu học phí): Các khoản chi phát sinh theo thực tế và có đầy đủ chứng từ làm cơ sở thanh toán cụ thể như sau:
 - Trích nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp.
 - Trích 2% phục hồi tiền điện, nước.
 - Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê đăng ký trích 1% theo quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài Chính.
 - Chi tiền cho giáo viên giảng dạy:
 - + Dạy tại trường mức khoán 37% mức học phí thực thu.

+ Dạy tại các doanh nghiệp, lớp sửa chữa thiết bị may, địa bàn là các huyện, thành thị,... chỉ 40% mức học phí thực thu.

+ Các trường hợp thuê giáo viên giảng dạy tùy theo thực tế phát sinh nhà trường sẽ ký hợp đồng thỏa thuận nhưng không vượt quá 40% mức học phí thực thu trên 1 lớp học.

- Chi công tác quản lý lớp học: 5% (Công văn 152/2016/TT-BTC) bao gồm: Chi văn phòng phẩm cho lớp học; công tác phí và chi làm việc ngoài giờ theo thực tế phát sinh đào tạo của các lớp.

- Chi vật tư giảng dạy, chi theo thực tế nhưng không vượt quá 35%.

- Chi khác khi có phát sinh thực tế do Hiệu trưởng quyết định nhưng không vượt quá 2%.

- Số tiền thu được từ việc dạy nghề nông thôn sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại và chênh lệch thu, chi trích 40% nguồn cải cách tiền lương được trích theo Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

- Phần chênh lệch thu chi còn lại được phân phối như sau:

+ Trích 40% nguồn cải cách tiền lương.

+ 60% còn lại sẽ bổ sung kinh phí hoạt động (nếu có), phần dư còn lại được trích lập quỹ theo quy định của Quy chế này.

Chương IV

PHÂN PHỐI CHÊNH LỆCH THU, CHI VÀ MỨC TRÍCH CÁC QUỸ

Điều 21. Phân phối chênh lệch thu lớn hơn chi

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ, đơn vị phân phối như sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%

2. Quỹ thu nhập tăng thêm cho người lao động (Quỹ bổ sung thu nhập): Quỹ bổ sung thu nhập được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 22. Nội dung, định mức chi trả thu nhập tăng thêm

Sau khi xác định được nguồn quỹ bổ sung thu nhập hàng năm, trường thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động bao gồm viên chức trong biên chế và người lao động thời hạn từ 01 năm trở lên (có thời gian công tác trong năm tại trường từ 10 tháng trở lên và có đánh giá CB, VC, NLD cuối năm) như sau:

1. Căn cứ theo kết quả đánh giá CB, VC, NLD cuối năm của từng người:

Do việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, cụ thể như sau:

$$\text{Mức chi trả thu nhập tăng thêm} = K \times K_1$$

Trong đó:

- K: Hệ số thu nhập tăng thêm

$$K = \frac{\text{Tổng số tiền quỹ bổ sung thu nhập được trích lập}}{\text{Số lượng CBCC – VC – NLD được đánh giá CBCC – VC – NLD}}$$

- K_1 : Hệ số phân loại đánh giá CB, VC, NLD.

2. Hệ số phân loại đánh giá CB, VC, NLD (K_1):

a) Hệ số phân phối thu nhập tăng thêm được áp dụng theo kết quả phân loại đánh giá CB, VC, NLD hàng năm tùy theo mức độ hoàn thành công tác trong năm mà CB, VC, NLD sẽ được hưởng hệ số phân loại đánh giá CB, VC, NLD (K_1) theo mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hưởng 100%.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hưởng 90%.
- Hoàn thành nhiệm vụ: hưởng 60%.

Vào cuối năm, phòng Hành chính – Tổng hợp gửi bảng kết quả phân loại đánh giá cán bộ công chức của CB, VC, NLD trong năm cho kế toán để phân phối thu nhập tăng thêm trong năm cho CB, VC, NLD.

b) Riêng các trường hợp sau sẽ không được hưởng phần thu nhập tăng thêm gồm:

- CB, VC, NLD đi học tập trung dài hạn từ 3 tháng trở lên;
- CB, VC, NLD sinh con thứ 3 (trong thời gian 1 năm);
- CB, VC, NLD bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

- CB, VC, NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Quỹ thu nhập tăng thêm (quỹ bổ sung thu nhập) cho viên chức trong biên chế và người lao động:

Tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

Chương V QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 23. Trích lập các quỹ

1. Nguồn trích lập các quỹ:

Áp dụng theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ:

a) Nguồn từ chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên do tiết kiệm bao gồm: nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn bổ sung kinh phí từ các khoản thu học phí, nguồn thu sự nghiệp.

b) Nguồn từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, dịch vụ và thu sự nghiệp khác.

c) Nguồn từ thu thanh lý tài sản sau khi trích chi phí thanh lý, số còn lại được trích hết vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Mức trích lập các quỹ:

a) Mức trích lập quỹ của đơn vị thực hiện theo mức quy định tại Điều 21 của Quy chế này (Tỷ lệ trên tùy theo tình hình thực tế có thể điều chỉnh cho phù hợp hàng năm).

b) Mức trích lập 02 quỹ khen thưởng và phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của trường.

Điều 24. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ khen thưởng:

1.1. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm chi khen thưởng: Chi từ quỹ khen thưởng hiện có và nguồn ngân sách, thu học phí, hoạt động dịch vụ đối với các loại khen thưởng theo đúng quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

1.2. Quy định tạm chi khen thưởng: Theo Khoản 3, Điều 10, Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính đơn vị được tạm chi khen thưởng trong năm như:

a) Chi khen thưởng chiến sĩ thi đua cấp cơ sở định mức = mức lương cơ sở.

b) Chi khen thưởng lao động tiên tiến định mức = $0,3 \times$ mức lương cơ sở.

c) Chi khen thưởng cho tập thể lao động tiên tiến (Phòng, khoa) : 1.872.000 đ/phòng, khoa.

d) Chi khen thưởng giáo viên hội giảng cấp trường:

- Giải nhất: 450.000 đồng.
- Giải nhì: 360.000 đồng.
- Giải ba: 270.000 đồng.

đ) Chi khen thưởng SKKN được công nhận cấp trường: Định mức chi 200.000 đồng/1 đề tài.

e) Chi khen thưởng đồ dùng dạy học được công nhận cấp trường:

- Loại A: 300.000 đồng/ĐDDH.
- Loại B: 200.000 đồng/ĐDDH.
- Loại C: 100.000 đồng/ĐDDH

1.3. Chứng từ thanh toán:

- *Quyết định khen thưởng;*
- *Danh sách CB, GV nhận tiền thưởng.*

2. Quỹ phúc lợi:

2.1. Các khoản chi dưới đây được chi khi nhà trường có kinh phí và chi theo đề nghị của từng bộ phận:

a) Chi hỗ trợ bằng tiền cho VC, NLĐ các ngày lễ, tết (Thành lập trường 04/3, ngày QTPN 8/3, Tết dương lịch, Tết nguyên đán, Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 2/9, 20/10, 20/11), trường khoán mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/ngày lễ (Nếu có kinh phí).

b) Chi hoạt động tổ chức (nấu ăn, đặt ăn,...) các ngày (Lễ tổng kết, Lễ khai giảng) trong năm, mức chi tối đa không quá 100.000đ/người/ngày lễ.

c) Chi mua bánh mứt, trái cây, hoa tết trong tết nguyên đán hàng năm (chi theo thực tế).

d) Chi mua bánh ngọt, nước suối tổ chức hội nghị tuyển sinh hệ Trung cấp (chi theo thực tế).

đ) Chi mua trà và nước uống cho VC, NLĐ: chi theo thực tế.

e) Chi mua bánh trung thu cho con VC, NLĐ mức chi tối đa không quá 50.000đ/em (Nếu có kinh phí).

f) Chi hỗ trợ các hoạt động tập thể: Tổ chức tham quan du lịch 1 lần/năm, trường hỗ trợ cho mỗi CC, VC, NLĐ tối đa không quá 1.000.000 đồng/người (nếu có kinh phí) (Mức chi do Ban chấp hành Công đoàn trường đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt).

g) Chi chúc mừng ngày cưới cho VC, NLĐ tối đa không quá 500.000đ/người (Nếu có kinh phí).

h) Chi thăm bệnh VC, NLĐ bị bệnh nằm viện mức chi tối đa không quá 200.000đ/người (Không quá 2 lần/năm).



i) Chi thăm bệnh VC, NLD bị ốm nặng nằm viện từ 5 ngày trở lên, thai sản mức chi tối đa không quá 500.000đ/người (Không quá 2 lần/năm).

k) Chi tiền đi dự lễ khai giảng, tổng kết, họp mặt, đại hội,.....tại các đơn vị bạn và cơ quan cấp trên chi tiền mặt tối đa không quá 500.000 đ/1 đơn vị hoặc chi tiền mua lẵng hoa đi dự lễ tối đa không quá 1.000.000 đ/1 đơn vị.

l) Chi viếng tang tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của VC, NLD tối đa không quá: 500.000đ/người (Bao gồm tiền mặt, trái cây, nhang đèn và vòng hoa viếng) hoặc lẵng hoa tươi viếng tối đa không quá 1.000.000 đ/người.

m) Chi tiền đi viếng thân nhân đơn vị bạn và cấp trên mặt (Cha, mẹ, vợ, chồng, con) chi tiền mặt tối đa không quá 500.000 đ/người hoặc chi tiền mua tràng hoa, trái cây, nhang đèn không quá 500.000 đ/người.

n) Chi viếng tang VC, NLD tối đa không quá: 1.000.000đ/người (Bao gồm tiền mặt, trái cây, nhang đèn và vòng hoa viếng).

o) Chi hỗ trợ tiền xe đi viếng tang tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con, VC, NLD có cự ly từ 15 km trở lên: Chi theo thực tế.

p) Chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện gồm quỹ đền ơn đáp nghĩa, bảo trợ xã hội, quỹ ANTT, Mức chi không vượt quá 1.000.000đ/năm khi có tổ chức thu bằng biên lai.

q) Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên tham gia trực đảm bảo an ninh trật tự các ngày Lễ, Tết trong năm theo mức chi cụ thể như sau: (Khi nhà trường trích lập được quỹ phúc lợi):

- Trục lãnh đạo: 50.000 đồng/ người/ca.

- Trục ca ngày: 150.000 đồng/ người/ca.

- Trục ca đêm: 150.000 đồng/ người/ca.

r) Chi bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên trực thay bảo vệ nghỉ phép: 100.000 đ/người/đêm (Khi cân đối được nguồn chi).

s) Khoản chi trợ cấp khó khăn cho viên chức khối hành chính không được hưởng phụ cấp ưu đãi (Khi cân đối được nguồn chi): 500.000 đồng/người/tháng.

2.2. Quỹ phúc lợi chi đến khi nào âm sẽ dừng lại. Các trường hợp đặc biệt khác phát sinh (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với Công đoàn và phê duyệt cụ thể bằng văn bản.

2.3. Chứng từ thanh toán:

- Tùy theo tính chất và yêu cầu công việc mà các bộ phận liên quan làm đề nghị, xây dựng kế hoạch để Hiệu trưởng duyệt chi;

- Hóa đơn, chứng từ hợp lệ;

- Biên lai, chứng từ thu tiền hợp lệ (đối với các khoản đóng góp);

- Danh sách nhận tiền (đối với các trường hợp chi hỗ trợ, trợ cấp);

- Giấy đề nghị thanh toán.

3. Quỹ thu nhập tăng thêm

Dùng để chi bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác thực hiện theo Điều 22 của Quy chế này.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

4.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để thực hiện các khoản chi sau đây:

- a) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc;
- b) Chi phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp;
- c) Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ;
- d) Chi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị. Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị.

4.2. Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng đề nghị xin Hiệu trưởng duyệt chi;
- Hóa đơn hay chứng từ hợp pháp;
- Giấy chứng nhận đã đạt.

4.3. Định mức chi sử dụng nguồn này do Hiệu trưởng quyết định theo quy định hiện hành của pháp luật. Các trường hợp đặc biệt khác phát sinh (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định và phê duyệt cụ thể bằng văn bản.

5. Các khoản chi từ nguồn quỹ của đơn vị:

Các khoản chi từ nguồn quỹ của đơn vị được định mức trong quy chế này là khung định mức tối đa, trong quá trình thực hiện chi quỹ của đơn vị phải căn cứ vào khả năng và số quỹ hiện có. Hiệu trưởng và BCH Công đoàn thống nhất quyết định mức chi cụ thể cho từng khoản chi theo từng thời điểm nhưng không được vượt khung mức tối đa quy định trong quy chế này.

Điều 25. Một số chứng từ làm căn cứ thanh toán

1. Tạm ứng đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Thư mời, công văn, kế hoạch (bản sao).
- b) Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.

2. Thuê phương tiện vận chuyển:

- a) Thư mời, công văn (nếu có).

- b) Các bộ phận có nhu cầu thuê phương tiện phải có giấy đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- c) Hợp đồng thuê vận chuyển và bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;
- d) Hoá đơn tài chính hoặc chứng từ hợp lệ;
- đ) Giấy đề nghị thanh toán.

3. Thuê mướn khác:

- a) Kế hoạch, bảng đề nghị thuê mướn được Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Bảng thanh toán tiền thuê ngoài nếu có giá trị nhỏ hơn 2 triệu đồng, đối với người được thuê mướn là cá nhân, không phải công ty, doanh nghiệp (nơi có đăng ký kinh doanh và có điều kiện cung cấp hóa đơn) và Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành).
- c) Hợp đồng giao khoán, nghiệm thu thanh lý hợp đồng giao khoán (nếu có giá trị từ 02 triệu đồng trở lên, đối với người được thuê mướn là cá nhân, không phải công ty, doanh nghiệp (nơi có đăng ký kinh doanh và có điều kiện cung cấp hóa đơn) và danh sách thanh toán.
- d) Hợp đồng kinh tế theo giá cả thỏa thuận do hai bên ký kết; nghiệm thu - thanh lý và hoá đơn tài chính theo quy định.
- đ) Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận trực tiếp thực hiện.

4. Hợp đồng thỉnh giảng:

- a) Bảng kê thanh toán lương giáo viên thỉnh giảng (ghi rõ đợt mấy, nếu thanh toán 1 lần thì không ghi; số tiền thuế TNCN khấu trừ, mã số thuế...);
- b) Bảng kê số giờ dạy hoặc kế hoạch giảng dạy,...;
- c) Hợp đồng kèm theo (bản chính cho đợt 1, các đợt còn lại bản sao);
- d) Thanh lý hợp đồng (kèm theo khi thanh toán đợt cuối);
- đ) Biên bản nghiệm thu kết quả của bộ phận đào tạo qua quá trình theo dõi tiến độ giảng dạy;
- e) Giấy đề nghị thanh toán.

5. Mua sắm hàng hóa thường xuyên

Mua sắm vật tư, trang thiết bị, tài sản...: Vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học phải tính toán và xây dựng kế hoạch mua đảm bảo phục vụ đủ theo yêu cầu và đảm bảo tiết kiệm.

5.1. Quy trình mua sắm gói thầu có giá trị dưới 20 triệu đồng:

- a) Giấy đề nghị, kế hoạch mua sắm có phê duyệt của Hiệu trưởng;
- b) Báo giá của đơn vị cung ứng (01 báo giá; nếu giá từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng thì 03 báo giá);
- c) Hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (từ 05 triệu đồng trở lên).

- d) Hoá đơn tài chính;
- đ) Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.
- e) Giấy đề nghị thanh toán.

5.2. Quy trình mua sắm gói thầu có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng:

- a) Giấy đề nghị, kế hoạch mua sắm có phê duyệt của Hiệu trưởng;
- b) Báo giá của đơn vị cung ứng (03 báo giá);
- c) Quyết định duyệt kết quả chọn đơn vị cung ứng (tổng giá trị hàng hóa từ 20 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng);
- d) Hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;
- đ) Hoá đơn tài chính;
- e) Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ;
- f) Giấy đề nghị thanh toán.

5.3. Quy trình mua sắm gói thầu có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:

- a) Giấy đề nghị, kế hoạch mua sắm có phê duyệt của Hiệu trưởng;
- b) Thủ trưởng ra quyết định thành lập tổ chuyên gia.
- c) Tổ chuyên gia trình dự toán chi tiết: số lượng; khối lượng; đơn giá... 3 báo giá.
- d) Tờ trình quyết định phê duyệt dự toán chi tiết do tổ chuyên gia ký.
- đ) Tổ chuyên gia Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu do tổ chuyên gia ký.
- e) Thủ trưởng ra quyết định thành lập tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (Khác Tổ chuyên gia) do thủ trưởng ký.
- f) Tổ thẩm định báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- g) Thủ trưởng ra quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- h) Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên trang: <http://muasamcong.mpi.gov.vn>. trong vòng 7 ngày Điều 9 TT11/2019/BKHĐT.
- i) Báo cáo kết quả thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.
- k) Thủ trưởng ra quyết định chỉ định thầu (còn gọi là quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu).
- l) Đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu lên trang <http://muasamcong.mpi.gov.vn>. trong vòng 7 ngày.
- m) Thương thảo hợp đồng theo quy định tại Điều 19 Nghị định 63/2014/NĐ-CP.



- n) Ký hợp đồng + biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;
- o) Mẫu 8a + hóa đơn tài chính.
- p) Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ;
- q) Giấy đề nghị thanh toán.

5.4. Mua sắm giá gói thầu từ 100 triệu đồng trở lên:

Nhà trường phải tổ chức đấu thầu và hồ sơ thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản:

- a) Bảng đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng do hư, hỏng (do người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản lập).
- b) Phương án sửa chữa có phê duyệt của thủ trưởng.
- c) Thuê mướn kỹ thuật, lao động sửa chữa, bảo dưỡng thì hồ sơ thanh toán tương tự như Điều 14 của Quy chế này.
- d) Mua sắm vật tư phục vụ sửa chữa, bảo dưỡng thì hồ sơ thanh toán tương tự như Điều 15 của Quy chế này.
- đ) Nếu giá trị sửa chữa, bảo dưỡng từ 50 triệu đồng trở lên phải tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, nếu dưới 50 triệu đồng tổ chức theo quy trình sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thường xuyên.

Điều 26. Một số lưu ý khi thanh quyết toán với bộ phận kế toán

1. Theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Thông tư 111/2013/TT-BTC: Khấu trừ thuế đối với trường hợp:

Các tổ chức, cá nhân trả tiền công, tiền thù lao, tiền chi khác cho cá nhân cư trú không ký hợp đồng lao động (theo hướng dẫn tại điểm c, d, khoản 2, Điều 2 Thông tư này) hoặc ký hợp đồng lao động dưới ba (03) tháng có tổng mức trả thu nhập từ hai triệu (2.000.000) đồng/lần trở lên thì phải khấu trừ thuế theo mức 10% trên thu nhập trước khi trả cho cá nhân. (Người lao động đã có mã số thuế thu nhập cá nhân).

2. Tất cả các khoản chi phải có hoá đơn điện tử theo quy định tại Luật Quản lý thuế năm 2019.

3. Khi phát sinh hoạt động có hoá đơn điện tử, bộ phận làm hồ sơ thanh toán phải gửi thanh toán cho bộ phận kế toán ngay trong tháng phát sinh hoá đơn điện tử đó để kế toán thanh toán hoặc hạch toán treo công nợ kịp thời. Nếu gửi chậm trễ dẫn đến thanh toán hoặc hạch toán treo công nợ không kịp thời thì bộ phận làm hồ sơ thanh toán chịu toàn bộ trách nhiệm về sau.

4. Đối với các khoản chi phát sinh khi đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ có tài khoản tại ngân hàng thì bắt buộc phải thanh toán bằng hình thức chuyển khoản và bộ phận làm hồ sơ thanh toán có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác như: Tên chủ tài khoản, số tài khoản và mở tại ngân hàng nào. Đối

với các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ thật sự không có tài khoản... được thanh toán bằng tiền mặt.

5. Kế toán trưởng thực hiện kiểm tra hóa đơn, hồ sơ quyết toán và kiểm soát chi theo Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính; không chịu trách nhiệm về kết quả lựa chọn nhà thầu, quy trình mua sắm, sửa chữa. Các bộ phận có liên quan đến đề xuất mua sắm, sửa chữa, quy trình mua sắm, sửa chữa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc đã thực hiện.

Điều 27. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Theo Quy định tại Mục 13, Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022: “Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định” Trường hợp vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

1. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công ngoài vi phạm nêu trên thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Về nguồn thu: Trường tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, giáo viên ở các lớp phối hợp cùng bộ phận tài vụ của trường nhắc nhở phụ huynh đóng các khoản tiền học phí hàng tháng đầy đủ và kịp thời để phòng kế toán quyết toán đúng thời gian quy định;

Xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà nước quy định từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng mức chi chưa có quy định của nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 29. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với Công đoàn Nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị viên chức và người lao động của Nhà trường và chính thức thông qua Hội đồng Trường, xin ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi đề Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Quy chế này được gửi đến Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hoàng Sơn

Q. HIỆU TRƯỞNG



Lê Hiễn Vinh

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

Định mức sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng

Đvt: đồng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức	Ghi chú
I	SỬA CHỮA VÀ THAY THẾ LINH KIỆN MÁY VI TÍNH ĐỂ BÀN				
1	Sửa chữa máy tính để bàn (thay mainboard)	Cái	1	3.500.000	
2	Sửa chữa máy tính để bàn (thay nguồn)	Cái	1	1.500.000	
3	Sửa chữa máy tính để bàn (thay ổ cứng)	Cái	1	3.000.000	
4	Sửa chữa máy tính để bàn (thay màn hình)	Cái	1	4.000.000	
5	Sửa chữa máy tính để bàn (thay ram)	Cái	1	1.500.000	
6	Sửa chữa máy tính để bàn (Thay chuột)	Cái	1	300.000	
7	Sửa chữa máy tính để bàn (Thay bàn phím)	Cái	1	500.000	
8	Sửa chữa máy tính để bàn (Thay CPU)	Cái	1	2.100.000	
9	Sửa chữa máy tính để bàn (Thay Case)	Cái	1	550.000	
10	Chi phí sửa chữa	Lần	1	1.200.000	
II	SỬA CHỮA VÀ THAY THẾ LINH KIỆN MÁY IN				
1	Thay hộp mực	Hộp	1	600.000	
2	Thay trống/ Ống Drum	Cái	1	250.000	
3	Thay trục từ	Cái	1	80.000	
4	Thay trục cao su	Cái	1	70.000	
5	Thay gạt	Cái	1	70.000	
6	Đổ mực	bình	1	150.000	
7	Thay lô ép	Cái	1	450.000	
8	Thay lụa	Cái	1	300.000	
9	Thay quả đảo gấp giấy	Cái	1	150.000	
10	Thay mực màu	bình	1	300.000	



STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức	Ghi chú
11	Chi phí sửa chữa	Lần	1	800.000	
12	Thay board nguồn	Cái	1	1.200.000	
13	Thay board formatter	Cái	1	1.500.000	
III	SỬA CHỮA VÀ THAY THỂ LINH KIỆN MÁY PHOTOCOPY				
1	Drum, cleaning blade, developer	Bộ	01	7.700.000	
2	PCU Ass'y (CỤM LẤY ẢNH)	Cụm	01	11.550.000	
3	Toner supply (Ổ CHỨA HỘP MỰC)	Cái	01	3.850.000	
4	Thanh định vị (CỐ ĐỊNH NẮP HÔNG)	Cái	01	3.190.000	
5	Mainboard IC (NGUỒN CHÍNH)	Cái	01	7.000.000	
6	Hot, pressure, cò (DÀN SẤY)	Bộ	01	6.300.000	
7	Gear developer (NHÔNG HỘP TỪ)	Bộ	01	1.500.000	
8	Motor polygan	Cái	01	3.500.000	
9	Transfer unit	Cái	01	4.500.000	
10	Right door	Cái	01	3.800.000	
11	Drum, cleaning blade, developer – Toshiba	Bộ	01	9.700.000	
12	Cụm lấy ảnh - Toshiba	Cụm	01	14.000.000	
13	Hot, pressure, cò (sấy)- Toshiba	Bộ	01	8.000.000	
14	Mực 1230D	Bình	01	1.100.000	
15	Mực TOSHIBA 5070P	Bình	01	4.500.000	
IV	BẢO DƯỠNG , SỬA CHỮA MÁY MÓC THIẾT BỊ Ở CÁC PHÒNG, XƯỞNG				
1	Thay pin cánh tay robot	Bộ	1	1.200.000	
2	Bánh xe	Cái	1	30.000	
3	Nhíp, ốc mũ	Cái	1	40.000	
4	Chi phí sửa chữa	Lần	1	500.000	
5	Dây cuaro	Sợi	1	200.000	

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức	Ghi chú
6	Đá mài thô	Viên	1	1.500.000	
7	Đá mài tin	Viên	1	1.500.000	
8	Cây đòn tay sắt	Cây	1	300.000	
9	Nhân công	Lần	1	500.000	
10	Chi phí vận chuyển	Lần	1	1.000.000	
11	Tôn lạnh	kg	1	80.000	
12	Ổ khóa Việt Tệp	Cái	1	150.000	
V	SỬA CHỮA ĐIỆN, NƯỚC CÁC PHÒNG, XUỐNG				
1	Vòi inox	Cái	1	100.000	
2	Keo	Cuộn	1	10.000	
3	Dây xám	Mét	1	20.000	
4	Đuôi treo	Cái	1	15.000	
5	Van 27	Cái	1	30.000	
6	Keo dán	Tuýp	1	15.000	
7	Vòi xịt vệ sinh	Cái	1	100.000	
8	Vòi lavabo	Cái	1	100.000	
9	Dây cáp 6 tác	Cái	1	50.000	
10	Vòi nhựa	Cái	1	30.000	
11	Công tắc	Cái	1	10.000	
12	Bóng	Bóng	1	100.000	
13	Mặt 3 ổ cắm	Mặt	1	70.000	
14	Bóng	Bóng	1	50.000	
15	Đuôi treo	Đuôi	1	10.000	
16	Nẹp	Cây	1	50.000	
17	Bóng 50W	Bóng	1	150.000	
18	Nhân công	Lần	1	300.000	
19	Lưỡi dao	Hộp	1	15.000	
20	Băng keo 2 mặt	Cuộn	1	15.000	
21	Móc L	Hộp	1	10.000	
22	Tắc kê	Bịt	1	4.000	
23	Ốc vít	Gram	1	10.000	
24	Dây xám	Bộ	1	1.000.000	
25	Đèn led	Bộ	1	100.000	
26	Dây xoắn	Mét	1	50.000	
27	Cây cưa	Cây	1	100.000	
28	Dây đôi	Mét	1	5.000	
29	Bóng 40W	Bóng	1	200.000	



STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức	Ghi chú
30	Cùm 114	Cái	1	20.000	
31	Phao điện	Cái	1	100.000	
32	Móc 8li	Hộp	1	10.000	
33	Bù rong 8 tác	Cây	1	10.000	
34	Bát khóa cửa	Cây	1	5.000	
35	Dây rút 3 tác	bịt	1	30.000	
36	Công tắc pana nhỏ	Cái	1	10.000	
37	Đèn	Bộ	1	150.000	
38	Bóng đèn	Bóng	1	100.000	
39	Tụ quạt	Cái	1	10.000	
40	Răng trong	Cái	1	5.000	
41	Ống 21	Cái	1	40.000	
42	Ống 34	Cái	1	5.000	
43	Co 21	Cái	1	5.000	
44	Lời 21	Cái	1	5.000	
45	Móc	Cái	1	10.000	
VI	SỬA CHỮA VÀ THAY THỂ LINH KIỆN KẾT NỐI HỆ THỐNG MẠNG LAN				
1	Dây mạng	Thùng	1	2.500.000	
2	Đầu bấm mạng	Gói	1	550.000	
3	Bộ test mạng	Cái	1	450.000	
4	Kềm bấm mạng	Cái	1	350.000	
5	Đầu nối mạng	Cái	1	10.000	
6	Dây nhảy quang	Sợi	1	350.000	
7	Tiền công	Lần	1	500.000	

