

Số: 04/QĐ-TPST

Tp. Sóc Trăng, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 14/11/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ các quy định, hướng dẫn chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Xét theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường THPT Thành phố Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này điều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và toàn thể viên chức và người lao động thuộc Trường THPT Thành phố Sóc Trăng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Kho bạc Nhà nước Sóc Trăng;
- Như Điều 3; website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Kha Vĩnh Huy

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-TPST ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT thành phố Sóc Trăng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) này chỉ được áp dụng cho nội bộ trường Trung học phổ thông Thành phố Sóc Trăng (THPT TPST) kể từ ngày ký quyết định thực hiện văn bản quy chế và quyết định phân bổ dự toán của cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Khi mức kinh phí do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp và khoản thu sự nghiệp hằng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể CBQL, giáo viên và nhân viên bàn bạc điều chỉnh một số định mức thu, chi cho phù hợp.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động cho CBQL, giáo viên và nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giám sát việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí chi tiêu.

3. Đảm bảo căn cứ pháp lý cho kho bạc nhà nước (KBNN) kiểm soát chi và cơ quan tài chính kiểm tra sử dụng kinh phí NSNN giao cho trường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế CTNB và định mức thu, chi

1. Quy chế CTNB bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, trừ một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi theo quy định tại tiết e điểm 2 mục VII của Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính.

2. Quy chế CTNB phải được dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong nhà trường và được ý kiến thống nhất thực hiện quy chế trở thành có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

5. Mọi định mức thu chi tài chính của nhà trường hàng năm phải đảm bảo nguyên tắc:

- Đảm bảo thu đúng, thu đủ những khoản thu được cấp có thẩm quyền quy định.

- Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp thẩm quyền quy định, đặc biệt cho người lao động và các hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

- Các định mức CTNB phải nhất quán với dự toán thu chi ngân sách hàng năm của nhà trường để đảm bảo tính khoa học, tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động cũng như đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;

4. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

5. Nhà trường là đơn vị sự nghiệp do NSNN bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động (nhóm 4).

Chương II: CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU

Điều 5. Tổng nguồn thu của đơn vị

1. Kinh phí NSNN cấp không giao tự chủ, không giao khoán;

- Lương và các khoản trích nộp theo lương;

- Hoạt động;

2. Thu tại đơn vị nhưng không giao tự chủ

- Thu học phí;

- Thu dịch vụ (căn tin, giữ xe, văn phòng phẩm, hội trường,...) ;

- Thu từ vận động gây quỹ khuyến học của nhà trường;

- Thu hợp pháp khác.

Điều 6. Quy định về mức thu sự nghiệp

ĐÀO
TRƯ
HỌC
PHỔ
05

- Các khoản thu đóng góp của học sinh phải thực hiện thu đúng, thu đủ mức thu và đối tượng thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Sử dụng biên lai thu tiền, phiếu thu hoặc hóa đơn theo mẫu quy định.

- Thực hiện chế độ miễn, giảm mức thu cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định của nhà nước.

- Mọi khoản thu thực hiện thu nộp theo đúng Luật NSNN quy định.

CHƯƠNG III: CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHI

Điều 7. Định mức chi cho con người (theo mục lục NSNN)

1. Tiền lương, các khoản phụ cấp của giáo viên, viên chức trong chỉ tiêu biên chế

- Tiền lương và phụ cấp theo lương được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước ban hành.

- Chi đúng, chi đủ theo lương ngạch bậc, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ và các loại phụ cấp do nhà nước quy định.

2. Tiền công hợp đồng dài hạn

Thực hiện chi theo đúng quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của cấp có thẩm quyền ký và được tham gia đóng bảo hiểm theo quy định.

- Định mức tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước (nếu có);

- Đối tượng được hợp đồng ngắn hạn do nhà trường tự trả lương thì tùy theo khối lượng công việc của từng người có thể trả lương khoán theo hợp đồng thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động.

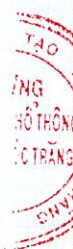
Điều 8. Chi tiền nước uống cho giáo viên

Thực hiện theo hình thức khoán 20.000 đồng/giáo viên áp dụng đối với giáo viên tham gia coi, chấm các cuộc thi, hội nghị và hội thao do nhà trường tổ chức.

Điều 9. Chi làm thêm giờ, dạy thay, vượt giờ

Chế độ thanh toán làm ngoài giờ, vượt giờ, dạy thay thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Tùy theo tính chất công việc và mức độ thời gian, thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9/6/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một



số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 của Quốc Hội.

- Dạy vượt giờ: Đối với giáo viên dạy đủ và vượt định mức nhà nước quy định thì được thanh toán tiền vượt giờ. Tính theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Công văn 1430/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 06/11/2023 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chế độ chính sách nhà giáo.

- Thanh toán làm ngoài giờ, thêm giờ: Áp dụng cho đối tượng CBQL, giáo viên, nhân viên trực lễ, tết, các hoạt động giáo dục nếu bắt buộc phải làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật sẽ thực hiện chi theo chế độ làm thêm giờ hiện hành.

- + Làm thêm giờ ngày thứ bảy, chủ nhật bằng 150% mức tiền lương;
- + Làm thêm giờ ngày lễ, ngày tết bằng 200% mức tiền lương;
- + Làm thêm giờ vào ban đêm bằng 150% mức tiền lương.

* **Nguồn chi:** Ngân sách, Học phí hoặc Dịch vụ.

Điều 10. Thi đua, khen thưởng

a) Đối với giáo viên

- Giáo viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến: Thực hiện theo đúng quy định.

Lưu ý: Nếu đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở thì không nhận tiền khen thưởng danh hiệu LĐTT, chỉ nhận tiền khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở (do Sở GD-ĐT phát thưởng).

- Chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ: Thực hiện theo đúng quy định.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh đỗ tốt nghiệp THPT 100% được thưởng: 300.000 đồng/giáo viên;

- Giáo viên có học sinh đỗ tốt nghiệp THPT trên tỉ lệ tỉnh nhưng chưa đạt đến 100% thì được thưởng: 200.000 đồng/giáo viên.

- Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường được thưởng: 200.000đồng/giáo viên.

- Giáo viên tham gia cuộc thi thiết kế bài giảng E-Learning cấp trường được thưởng: 200.000 đồng/giáo viên.

- Giáo viên có thành tích khi tham gia các kì thi cấp trường được thưởng: 200.000 đồng/giáo viên.

- Giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Tỉnh được thưởng:

Danh hiệu	Giải I	Giải II	Giải III	Giải KK	Đạt DH
Mức thưởng	1.000.000 đ	700.000 đ	500.000 đ	400.000 đ	300.000 đ

- Giáo viên hoặc nhóm giáo viên trực tiếp dạy bồi dưỡng ôn thi HSG, Casio và có HS tham gia các kỳ thi do Sở GD&ĐT tổ chức được khen thưởng:

- Đối với các môn văn hoá.

+ Bồi dưỡng GV ôn thi HSG, máy tính cầm tay Casio cấp tỉnh:

Nội dung	Đạt giải	Không đạt giải
Mức chi	2.000.000 đ	1.600.000 đ

+ Có HS đạt HSG cấp Tỉnh :

Đạt giải	I	II	III	KK
Mức thưởng	3.000.000 đ	2.500.000 đ	1.500.000 đ	800.000 đ

+ Có HS đạt HSG cấp QG:

Giải I,II,III: 3.000.000 đồng; Giải KK: 2.000.000đồng.

- **Đối với các môn thi khác:**

+ Có HS đạt giải cấp Tỉnh:

Đạt giải	I	II	III	KK
Mức thưởng	3.000.000 đ	2.500.000 đ	1.500.000 đ	800.000 đ

- Giáo viên dạy ôn thi tốt nghiệp THPT đạt tỷ lệ bộ môn bằng hoặc cao hơn tỷ lệ của tỉnh được thưởng không quá 500.000 đồng/giáo viên.

Lưu ý:

- Giá trị tiền thưởng giành cho giáo viên (ngoại trừ danh hiệu L&ĐT) có thể điều chỉnh cao hoặc thấp hơn số tiền trên tùy thuộc vào nguồn tài chính hiện có.

* **Nguồn chi:** Đối với danh hiệu L&ĐT chi từ ngân sách, các mục còn lại sẽ chi từ nguồn thu Học phí, Dịch vụ.

b) Đối với học sinh

- Học sinh dự các kỳ thi chọn HS giỏi do Sở GD&ĐT tổ chức được thưởng theo định mức sau:

- Đối với các môn văn hoá.

+ HSG cấp Tỉnh:

Đạt giải	I	II	III	KK
Mức thưởng	1.500.000 đ	1.000.000 đ	700.000 đ	500.000 đ

+ Được chọn vào đội tuyển HSG quốc gia: 1.000.000đ

+ HSG cấp Quốc gia:

Giải I,II,III: 3.000.000 đồng /HS ; Giải KK: 2.000.000 đồng/HS

- Đối với các môn thi khác:

+ Đạt giải cấp Tỉnh:

Đạt giải	I	II	III	KK
Mức thưởng	1.500.000 đ	1.000.000 đ	700.000 đ	500.000 đ

- Học sinh giỏi, học sinh tiên tiến cả năm được tặng giấy khen và phần thưởng như sau:

Danh hiệu	Mức thưởng	Ghi chú
HS tiên tiến	$\leq 100.000đ$	Giá trị phần thưởng có thể quy ra tập hay một phần tập và một phần tiền
HS giỏi	$\leq 200.000đ$	
HS giỏi nhất khối	$\leq 500.000đ$	

- Các cuộc thi khác do cơ quan, đơn vị cấp tỉnh tổ chức thì nhà trường sẽ căn cứ vào nguồn kinh phí để khen thưởng nhưng không vượt quá mức quy định trên.

Lưu ý: Giá trị phần thưởng có thể thấp hơn tùy nguồn quỹ vận động hiện có.

* **Nguồn chi:** Quỹ Khuyến học hoặc Dịch vụ hay các nguồn tài trợ, vận động.

Điều 11. Dịch vụ công cộng

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

* **Nguồn chi:** Ngân sách, Học phí hoặc Dịch vụ

Điều 12. Vật tư văn phòng

- Đối với bộ phận Văn phòng (Kế toán, Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế, Bảo vệ), Ban giám hiệu: Căn cứ đề nghị mua Văn phòng phẩm được duyệt, cấp phát theo thực tế sử dụng cho các hoạt động quản lý chuyên môn của nhà trường (có sổ theo dõi cấp phát và ghi chép tình hình sử dụng).

- Về mua sắm công cụ, thiết bị văn phòng: Căn cứ vào nhu cầu thực tế người phụ trách văn phòng làm đề nghị trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Lưu ý: Thực hiện nhận văn bản, chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, photo giấy tờ không cần thiết.

*** Nguồn chi:** Ngân sách, Học phí hoặc Dịch vụ

Điều 13. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn của đơn vị kinh doanh để làm chứng từ thanh toán. Định mức:

- Tiền điện thoại, mạng internet, thư viện pháp luật: theo hóa đơn thực tế hàng tháng hoặc từng năm.

- Tên miền website của trường: theo hóa đơn thực tế hàng năm.

- Chi cho công tác cập nhật thông tin trên website của trường: 500.000 đ/năm.

- Chi công tác biên tập viết tin tức (kèm theo hình ảnh), có tác giả? được đăng trên website của trường: 50.000 đồng/1 tin.

Lưu ý: Nghiêm cấm sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

*** Nguồn chi:** Ngân sách, Học phí hoặc Dịch vụ

Điều 14. Công tác phí

Thực hiện theo QĐ số 37/2017/NQ-HĐND ngày 14/11/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

*** Thanh toán chi phí đi lại**

1. Thanh toán theo hóa 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 nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (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 cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ 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) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

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

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng là cán bộ lãnh đạo, các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên đang hưởng bảng lương chức vụ lãnh đạo, hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành tòa án, ngành kiểm sát, Quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ sở Đảng, Mặt trận và các đoàn thể hoặc 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.

- Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại.

d) 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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).

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa 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. 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 của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở của cơ quan từ 10 km trở lên (đối với xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và cách trụ sở chính của cơ quan từ 15 lần trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

*** Phụ cấp lưu trú**

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

2. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác

a) Đi công tác ngoài tỉnh

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh, mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

b) Đi công tác trong tỉnh

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác trong tỉnh phải nghỉ lại nơi đến công tác và cách trụ sở cơ quan mình (nơi đi) từ 10 lần trở lên, mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức theo tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác, nhưng không quá 150.000 đồng/ngày và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

*** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

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

a) Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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

2. Thanh toán theo hình thức khoán

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố Sóc Trăng, mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người (áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trụ sở cơ quan mình trên địa bàn các huyện, thị xã (nơi đi), do ở xa thành phố Sóc Trăng phải nghỉ lại nơi đến công tác).

- Đi công tác tại các huyện, thị xã, mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người (áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trụ sở cơ quan mình trên địa bàn thành phố Sóc Trăng (nơi đi), do ở xa các huyện, thị xã phải nghỉ lại nơi đến công tác).

- Đi công tác tại các vùng còn lại (ngoài tỉnh), mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

Căn cứ tình hình thực tế, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại Khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

- Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại

- Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại thành phố Sóc Trăng: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.



+ Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh Sóc Trăng: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (ngoài tỉnh): Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Căn cứ tình hình thực tế, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc Đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

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.

4. 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 khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán 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.

Điều 15. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với cán bộ, công chức cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại, phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe, mức khoán tối đa không quá 500.000

đồng/người/tháng và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Điều 5, 6, 7 Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

* **Nguồn chi:** Ngân sách, học phí hoặc Dịch vụ

Điều 16. Chi hội nghị

Thực hiện theo QĐ số 37/2017/NQ-HĐND ngày 14/11/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 15/6/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

3. Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá mức 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

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

a) Cuộc họp do cấp tỉnh, cấp huyện tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn là 120.000 đồng/ngày/người.

b) Cuộc họp do cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi hỗ trợ tiền ăn là 80.000 đồng/ngày/người.

5. Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại Khoản 4 Điều này không đủ chi phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được

giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại Khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Quy định này.

7. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

* **Nguồn chi:** Ngân sách, học phí hoặc Dịch vụ

Điều 17. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- In ấn biểu mẫu (sổ điểm, thư mời, giấy đi đường, danh sách học sinh, giấy vào lớp ...) khi cán bộ, giáo viên, nhân viên có nhu cầu thì phải làm đề nghị và phải được sự đồng ý, phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Vật tư phục vụ thí nghiệm, thực hành: Theo đề nghị của tổ chuyên môn và xét duyệt của Hiệu trưởng.

- Mua sắm tài liệu, giáo trình, sách thư viện: Chi mua theo nhu cầu thực tế của từng môn học và được Hiệu trưởng duyệt chi theo từng lần mua. Nhưng không quá 3.000.000 đ/1năm.

- Công tác kiểm tra nội bộ: 30.000 đồng/1 hồ sơ.

- Công tác chấm thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường: 40.000 đồng/1 hồ sơ.

- Công tác kiểm tra cơ sở vật chất: Không quá 1.000.000 đồng/năm.

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục (Tự đánh giá): Thực hiện theo qui định hiện hành.

- Công tác tuyển sinh: Thực hiện theo qui định hiện hành.



- Chế độ giáo viên dạy môn Thể dục và GDQP-AN: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi dạy nghề phổ thông: Theo Công văn số 775/HDLN-GDDT&TC ban hành ngày 14 tháng 05 năm 2008 của UBND tỉnh "Hướng dẫn thực hiện thu chi, quản lý sử dụng học phí, phí dự thi, dự tuyển tại cơ sở giáo dục đào tạo công lập trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng".

- Chi liên kết dạy văn hóa cho học sinh trung học phổ thông theo Thông tư số 15/2022/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp (hoặc theo thảo thuận giữa 2 bên nếu có).

- Hoạt động chuyên môn phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt:

+ Hoạt động của câu lạc bộ, hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề của các tổ chuyên môn hoặc đoàn thể: mức giao khoán 1.000.000 đồng/1 hoạt động (có kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt và các chứng từ quyết toán hợp lệ).

+ Hỗ trợ giáo viên dạy bồi dưỡng HS dự thi học sinh giỏi các cấp:

Sau khi lấy số tiết dạy bồi dưỡng HSG cộng với số tiết dạy chính khóa, nếu vượt số tiết định mức trong một năm học thì mỗi tiết được hỗ trợ 40.000 đồng (theo QĐ 1799/QĐHC-CTUBND ngày 31/12/2008).

+ Hỗ trợ giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi - chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh: 300.000 đồng/người

+ Các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, các cuộc thi cấp trường, cấp tỉnh: kinh phí tổ chức, tập luyện và tham gia... Theo dự trù kinh phí và tình hình thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

* **Nguồn chi:** Ngân sách, học phí hoặc Dịch vụ

Điều 18. Chế độ nghỉ phép năm

Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 "Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập".

* **Nguồn chi:** Ngân sách, học phí hoặc Dịch vụ

Điều 19. Chi phúc lợi

- Chi thăm hỏi CB-GV-NV hưu trí, cán bộ lãnh đạo hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu) trong và ngoài ngành khi hữu sự không quá 300.000 đồng/lần.

- Chi thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi bệnh nặng, nằm viện dài ngày, đại phẫu: không quá 500.000đ/người.

- Chi phúng viếng cán bộ, giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu hoặc thân nhân (tứ thân phụ mẫu) của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường khi qua đời: 500.000đ/người.

- Chi phúng viếng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường khi qua đời: 2.000.000đ/người.

- Chi chúc mừng đám cưới CB-GV-NV (lần đầu): 1.000.000đ/người.

- Chi quà tặng CB-GV-NV khi nghỉ hưu không quá 500.000đ/người/năm.

- Chi hỗ trợ cho CB-GV-NV nhân ngày Nhà giáo việt nam 20/11: Không quá 300.000 đ/ người (kể cả người về hưu hoặc nghỉ việc có về dự lễ).

- Chi hỗ trợ cho các cơ quan, đoàn thể đóng trên địa bàn thành phố và các tổ chức xã hội khác do Hiệu trưởng xét duyệt tùy vào tình hình thực tế của nhà trường: Không quá 500.000đ/1 đơn vị.

* **Nguồn chi:** Ngân sách, học phí hoặc Dịch vụ

Điều 20. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Bao gồm chi sửa chữa bàn ghế, điện, nước, tài sản cố định khác ...: Bộ phận CSVN phải có đề nghị trình Hiệu trưởng duyệt đồng ý cho sửa chữa thì mới được thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

* **Nguồn chi:** Ngân sách, học phí hoặc Dịch vụ

Điều 21. Chi cho các hoạt động đoàn thể

Các hoạt động do các tổ chức đoàn thể trong nhà trường tổ chức thực hiện phải có kế hoạch, dự trù kinh phí và được Hiệu trưởng xét duyệt:

1. Các hoạt động chính của Đoàn TN

- Kỷ niệm ngày 26/3: Không quá 5.000.000 đ

- Lễ Tri ân và trưởng thành, Sinh nhật khi tôi 18: Không quá 3.000.000 đ

- Tọa đàm hãy biết ước mơ: Không quá 1.000.000 đ

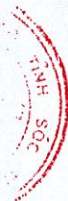
- Đố vui để học: Không quá 3.000.000 đ/1 lần tổ chức

2. Các hoạt động chính của Công đoàn

- Chi hỗ trợ cho hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3: Không quá 8.000.000 đồng.

- Chi hỗ trợ cho hoạt động kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: Không quá 8.000.000 đồng.

- Chi hỗ trợ hoạt động tổ chức Tết Trung thu cho con CB-GV-NV không quá 5.000.000 đ.



- Chi hỗ trợ hoạt động tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 cho con CB-GV-NV không quá 5.000.000 đ.

- Chi trợ cấp đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đề nghị của Công đoàn và xét duyệt của Hiệu trưởng nhưng không quá 1.000.000 đ/người.

- Chi tiền hoặc hiện vật có giá trị tương đương cho con CB-GV-NV có kết quả học tập cuối năm được xếp loại hoàn thành xuất sắc (đối với tiểu học), loại giỏi (đối với cấp trung học) cụ thể như sau:

Cấp tiểu học: 50.000 đồng; Cấp THCS: 100.000 đồng; Cấp THPT: 200.000 đồng.

3. Các hoạt động khác

Tùy tính chất, nội dung và nguồn tài chính, Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo kế hoạch và chứng từ hợp lệ.

Lưu ý: Khuyến khích các đoàn thể vận động các nguồn tài trợ ngoài nhà trường để hỗ trợ cho các hoạt động của mình

* **Nguồn chi:** Ngân sách, học phí hoặc Dịch vụ

Điều 22. Chi khác

a) Hỗ trợ đồng phục cho bảo vệ có hóa đơn chứng từ quyết toán (02 bộ/năm học theo hóa đơn thực tế), hỗ trợ trang phục cho tạp vụ không quá 1.000.000 đồng/năm học, hỗ trợ trang phục cho giáo viên không quá 1.000.000 đồng/ năm học.

b) Chi tiếp khách thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 và Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định không quá 300.000 đồng/suất.

c) Chi tham quan du lịch, giao lưu, học tập kinh nghiệm: Căn cứ vào kế hoạch, dự trù kinh phí và nguồn tài chính hiện có.

d) Chi phụ cấp cho thủ quỹ với mức 0,1 so với mức lương tối thiểu (theo TT số 05/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức).

e) Bồi dưỡng cho bộ phận phụ trách công tác thu bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn của học sinh: Trích từ nguồn thù lao hoa hồng BHYT, BHTN để lại cho trường theo từng năm học.

* **Nguồn chi:** Ngân sách, học phí hoặc Dịch vụ

Chương IV

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ xử lý theo trình tự như sau:

Điều 23. Trả thu nhập tăng thêm cho CB-GV-NV

- Xét chi trả thu nhập tăng thêm đối với CB-GV-NV trong biên chế và hợp đồng được Nhà nước trả lương từ 01 năm trở lên và sẽ chi vào niên độ cuối năm.

- Phương thức chi trả thu nhập tăng thêm: Chia đều cho tất cả CB-GV-NV trong nhà trường.

- Các trường hợp sau sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm:

+ Bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

- Các trường hợp còn lại sẽ do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với Công đoàn cơ sở.

Điều 24. Sử dụng nguồn dạy thêm-học thêm và ôn thi

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng và các văn bản liên quan khác theo quy định.

Điều 25. Trích lập các quỹ

Hàng năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động từ các nguồn thu của đơn vị và nguồn ngân sách cấp, trích tiền nộp thuế cho ngân sách nhà nước và 40% cải cách tiền lương từ các nguồn thu dịch vụ, số còn lại dùng để trích lập các nguồn quỹ theo quy định.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

1. Quy định về dự toán

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của nhà trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của nhà trường.

- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 6 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi

- Đối với các khoản thu - chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng phê duyệt.



- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng ký hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký (phải có quyết định ủy quyền).

- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

Điều 26. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Các nội dung nêu trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được cán bộ, viên chức toàn trường thảo luận công khai, dân chủ trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; công khai trên website của nhà trường trong thời gian 15 ngày sau Hội nghị.

2. Quy chế này được thực hiện từ năm học 2025. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình hoạt động thực tế và tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng có quyền quyết định điều chỉnh một số nội dung hoặc định mức trong quy chế để phù hợp.

3. Các nội dung chi không nêu trong quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lâm Đặng Thùy Phương

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Kha Vĩnh Huy