

Số 225c -QĐ/TCT

Tây Ninh, ngày 28 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

-
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Căn cứ Quy định số 4745-QĐ/TU ngày 05/4/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh;
 - Căn cứ Quyết định số 225a-QC/TCT ngày 28/12/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Chính trị Tây Ninh;
 - Căn cứ Nghị quyết số 02-NQ/TCT ngày 28/12/2021 Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm 2022;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh năm 2022.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ những quy định trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Trường Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu; lãnh đạo các khoa, phòng và cán bộ, viên chức nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính,
- Kho bạc NN (KSC),
- Ban Giám hiệu,
- Các khoa, phòng,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CHÍNH TRỊ
TỈNH ỦY TÂY NINH

Nguyễn Thị Xuân Hương

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường Chính trị Tây Ninh năm 2022
(ban hành kèm theo Quyết định số 225c-QĐ/TCT, ngày 28/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Chính trị)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ về tài chính, bao gồm: các khoản chi cho hoạt động thường xuyên; chi cho hoạt động không thường xuyên; chi cho hoạt động dịch vụ, thu khác và sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, tổ chức, đoàn thể; cán bộ, viên chức, người lao động (biên chế và hợp đồng) của nhà trường; học viên đang tham gia học tập các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tại trường.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; phục vụ công tác kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao năng suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động.

4. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện sự công bằng, dân chủ, công khai tài chính trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi cho đơn vị; tạo điều kiện để các tổ chức Đảng, đoàn thể, viên chức và người lao động tham gia giám sát, quản lý các mặt hoạt động của đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Trên cơ sở các chế độ, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước; nhà trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

2. Chi tiêu tài chính gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

3. Quy chế phù hợp với hoạt động của đơn vị, được thảo luận công khai, dân chủ trong toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.

4. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; công tác thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khuyến khích cán bộ, viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Các định mức, chế độ không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này sẽ áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền.

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, viên chức, người lao động tại trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

7. Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong từng thời điểm, Trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 4. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế

1. Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

2. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

3. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

4. Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

5. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

6. Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

7. Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

8. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

9. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

10. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

11. 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 tổ chức hội nghị.

12. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

13. Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

14. Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài Chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước.

15. Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

16. Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

17. Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

18. Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 29/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh, về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

19. Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 04/9/2019 của UBND tỉnh ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

20. Căn cứ Quy định số 4745-QĐ/TU ngày 05/4/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh;

21. Quyết định số 1888/QĐ-UBND ngày 28/8/2020 của UBND tỉnh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh.

22. Căn cứ Quyết định số 225a-QĐ/TCT ngày 28/12/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy chế làm việc của Trường Chính trị Tây Ninh.

23. Dự toán chi ngân sách hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ tài chính tại đơn vị.

Điều 5. Nguồn thu và quản lý các nguồn thu của nhà trường

1. Nguồn thu do ngân sách nhà nước cấp

a) Kinh phí hoạt động tự chủ hàng năm.

b) Kinh phí hoạt động không tự chủ gồm:

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức Nhà nước.

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.
- Kinh phí hoạt động cơ sở Đảng và tổ chức đại hội Đảng (nếu có).
- Kinh phí hỗ trợ đặc thù chi vượt giờ.
- Kinh phí thực hiện các đề tài khoa học (nếu có).
- Kinh phí khác do ngân sách Nhà nước cấp.

2. Nguồn thu ngoài ngân sách

a) Kinh phí học lại, thi lại; kinh phí hồ sơ, kinh phí cấp văn bằng, chứng nhận, chứng chỉ, bằng điểm.

b) Kinh phí từ các hợp đồng đào tạo, liên kết đào tạo như: Đào tạo, bồi dưỡng theo hợp đồng.

c) Thu tiền phục vụ ký túc xá và các khoản thu dịch vụ hợp pháp khác.

3. Quản lý các nguồn thu

a) Mức thu quy định tại quy chế này là căn cứ để thực hiện thống nhất trong toàn trường, các khoa, phòng căn cứ vào mức thu để lập dự toán, tham mưu ký kết hợp đồng để thực hiện.

b) Tất cả các nguồn thu phải chịu sự quản lý, phản ánh đầy đủ trên sổ sách kế toán theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và được công khai theo quy định.

c) Trong quá trình thực hiện nếu có nguồn thu nào phát sinh ngoài các nguồn thu đã quy định tại Quy chế này, thì các khoa, phòng phản ánh bằng văn bản đề Hiệu trưởng xem xét và quyết định. Nghiêm cấm việc các khoa, phòng, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, hoặc tự ý thu mà không được quy định trong quy chế này.

Chương II

CÁC NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Mục 1

CHI CHO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 6. Chi trả tiền lương, tiền công

1. Chi trả tiền lương

Tiền lương chi trả cho cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động (Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) thực hiện theo quy định tại Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang là 1.490.000 đồng cho đến khi có quy định chi trả mới.

Nhà trường đảm bảo thực hiện chi trả lương theo ngạch, bậc đúng chế độ quy định trả lương của Nhà nước ban hành.

2. Chi trả tiền công

Chi trả cho những hợp đồng lao động không xếp hệ số lương, mà theo thỏa thuận giữa Nhà trường với người lao động dựa trên tính chất công việc, trình độ đào tạo và chi nộp BHXH theo quy định (nếu có), nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng quy định tại Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ.

Điều 7. Chi trả các khoản phụ cấp

1. Phụ cấp chức vụ

Mức chi trả phụ cấp chức vụ sẽ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban Chấp hành Trung ương về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể. Cụ thể, hệ số phụ cấp được hưởng như sau:

- a) Hiệu trưởng hệ số phụ cấp là 0,9.
- b) Phó hiệu trưởng hệ số phụ cấp là 0,7.
- c) Trưởng khoa, trưởng phòng hệ số phụ cấp là 0,5.
- d) Phó trưởng khoa, phó trưởng phòng hệ số phụ cấp là 0,3.

e) Mức phụ cấp được tính dựa trên hệ số phụ cấp nhân với mức lương cơ sở theo quy định tại Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp chức vụ từ ba tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp chức vụ.

2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

a) Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

b) Phụ cấp ưu đãi theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 45% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Áp dụng đối với cán bộ, giảng viên đã chuyển xếp vào các ngạch viên chức thuộc bảng lương ngành giáo dục và đào tạo (mã ngạch: V.07...).

c) Phạm vi và đối tượng áp dụng

Cán bộ, giảng viên đang công tác tại các khoa, phòng (kể cả cán bộ giảng viên hợp đồng trong chỉ tiêu NSNN hoặc trong thời gian tập sự) trực tiếp tham gia giảng dạy. Cán bộ lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng; Phó trưởng phòng); giảng viên kiêm nhiệm đang công tác ở các phòng có tham gia giảng dạy.

d) Những trường hợp không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành (thực hiện sau khi có quyết định của Hiệu trưởng):

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

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

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

- Trong thời gian bị đình chỉ giảng dạy hoặc trong thời gian bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

3. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

a) Cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

b) Phụ cấp thâm niên nhà giáo được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

c) Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên thực hiện theo quy định tại Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

4. Phụ cấp thâm niên vượt khung

a) Cán bộ, công chức, viên chức 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%.

b) Cách tính phụ cấp thâm niên vượt khung được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

5. Phụ cấp trách nhiệm công việc

a) Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

b) Phụ cấp trách nhiệm công việc được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

c) Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 1 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

d) Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc tại đơn vị như sau: Kế toán trưởng hệ số là 0,2; Phụ trách kế toán hệ số là 0,1; Thủ quỹ hệ số là 0,1 mức lương cơ sở theo quy định tại Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

6. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Theo đó, tại cơ quan có 2 vị trí việc làm hưởng phụ cấp độc hại là chuyên viên thư viện hệ số phụ cấp là 0,2 và văn thư hệ số phụ cấp là 0,2 mức lương cơ sở theo quy định tại Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

7. Chế độ phụ cấp của Ban Chỉ huy quân sự cơ quan

a) Thực hiện mức phụ cấp theo quy định tại Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của HĐND tỉnh phê chuẩn Đề án tổ chức lực lượng, huấn luyện và bảo đảm chế độ, chính sách cho Dân quân tự vệ giai đoạn 2021-2025.

b) Chỉ huy trưởng và Chính trị viên Ban Chỉ huy quân sự cơ quan phụ cấp là 357.600 đồng/người/tháng; Chỉ huy phó và Chính trị viên phó Ban Chỉ huy quân sự cơ quan phụ cấp là 327.800 đồng/người/tháng.

Điều 8. Chế độ trả lương làm việc thêm giờ và vượt giờ giảng chuẩn

1. Chế độ trả lương làm việc thêm giờ

a) Chế độ trả lương làm việc thêm giờ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước tối đa không quá 200 giờ/năm.

b) Chế độ trả lương làm việc vào ban đêm:

Tiền lương làm việc vào ban đêm	=	Tiền lương giờ	x	130%	x	Số giờ thực tế làm việc vào ban đêm
---------------------------------	---	----------------	---	------	---	-------------------------------------

c) Chế độ trả lương làm việc thêm giờ:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày	=	Tiền lương giờ	x	150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ thực tế làm thêm
--------------------------------------	---	----------------	---	--------------------------	---	-------------------------

Trong đó: Tiền lương giờ = Tiền lương 01 tháng /22 ngày/8 giờ

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm và ngày nghỉ hàng tuần.
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

d) Chứng từ thanh toán bao gồm phiếu báo làm thêm giờ (hoặc danh sách và bảng phân công trực), có xác nhận của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

2. Thanh toán vượt giờ giảng chuẩn

a) Giảng viên đang thực hiện nhiệm vụ giảng dạy chỉ được thanh toán chế độ vượt giờ giảng chuẩn khi tổng số giờ giảng chuẩn thực tế trong năm học của giảng viên và cả khoa (không tính giờ giảng chuẩn của giảng viên chưa đứng lớp) vượt quá định mức giờ giảng chuẩn theo quy định hiện hành.

b) Nhà trường chỉ thanh toán tiền dạy thêm giờ khi đã điều tiết đủ giờ định mức của giảng viên trong trường theo định mức biên chế. Nếu giảng viên không đủ định mức thì sẽ trừ vào các giờ nghiên cứu khoa học cho đủ định mức. Khoa không thiếu giảng viên theo định mức biên chế thì chỉ được thanh toán tiền dạy thêm giờ khi có giảng viên nghỉ ốm, thai sản, đi học. Nếu khoa nào không đạt định mức giờ chuẩn theo quy định thì khoa và giảng viên khoa đó không hoàn thành nhiệm vụ và không được bình xét thi đua cuối năm.

c) Mức tối đa thanh toán tiền vượt giờ cho mỗi giảng viên không được quá 200 giờ giảng chuẩn/năm

d) Định mức giờ giảng chuẩn của giảng viên thực hiện theo Quy định cụ thể hóa một số điều của bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

đ) Cách tính thanh toán vượt giờ giảng chuẩn của giảng viên được tính như sau:

Tiền lương 01 giờ dạy	=	$\frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ giảng dạy trong năm}}$	x	$\frac{22,5 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}}$
-----------------------	---	---	---	---

Trong đó:

- Tiền lương của 12 tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp (chức vụ, thâm niên vượt khung) và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Số giờ dạy thêm	=	Số giờ dạy thực tế	+	Số giờ dạy được giảm theo chế độ	-	Định mức giờ dạy
-----------------	---	--------------------	---	----------------------------------	---	------------------

Tiền lương dạy thêm giờ trong năm	=	Tiền lương 01 giờ dạy	x	Số giờ dạy thêm	x	150%
-----------------------------------	---	-----------------------	---	-----------------	---	------

e) Thanh toán tiền vượt giờ giảng chuẩn được lấy từ nguồn kinh phí không tự chủ với số tiền là 400 triệu đồng/năm, nếu không đủ số tiền để thanh toán thì sẽ

lấy từ nguồn kinh phí tự chủ (phần tiết kiệm cuối năm) sau khi đã thực hiện việc trích lập các quỹ và đã chi tăng thu nhập.

Điều 9. Chi trực cơ quan

1. Chi trực cơ quan theo yêu cầu của cấp trên hoặc trong trường hợp các công việc đột xuất khác theo yêu cầu thực hiện thanh toán 100.000 đồng/người/1 buổi.

2. Chi trực cơ quan vào các ngày lễ, tết thì thực hiện thanh toán 150.000 đồng/người/buổi.

Điều 10. Chi khen thưởng cho cán bộ, viên chức, người lao động

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 27/10/2020 của UBND tỉnh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. Các đơn vị, cá nhân trong trường có thành tích được cấp trên khen thưởng (trừ các trường hợp có quyết định thưởng bằng tiền kèm theo) hoặc được Hiệu trưởng nhà trường khen thì được hưởng một khoản tiền theo quy định. Mỗi cá nhân một năm không quá 2 lần khen thưởng.

Điều 11. Các khoản đóng góp

1. Trích nộp các khoản Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp được thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Trích nộp kinh phí Công đoàn thực hiện theo Quyết định số 1908/QĐ-TLD ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng, phạt thu, nộp tài chính công đoàn. Theo đó, cơ quan trích 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động. Đoàn viên công đoàn mức đóng đoàn phí hàng tháng bằng 1% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội.

Điều 12. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường được thanh toán trên cơ sở hóa đơn thực tế sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường hàng tháng.

2. Thanh toán tiền nhiên liệu

a) Đối với xăng xe ô tô đi công tác

- Đối tượng được sử dụng xe công của cơ quan đi công tác là Ban Giám hiệu và viên chức của Trường (đối với viên chức phải có phê duyệt của Ban Giám hiệu đồng ý cho sử dụng xe công). Chứng từ làm cơ sở quyết toán nhiên liệu đi công tác dựa trên cơ sở giấy triệu tập, thư mời họp, lệnh điều xe, hóa đơn tiền xăng.

- Thẩm quyền giải quyết sử dụng xe ô tô do Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ đi công tác và được Trường phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu bố trí xe.

- Thanh toán tiền xăng xe ô tô cơ quan căn cứ vào số km xe lưu thông, định mức tiêu hao nhiên liệu từng loại xe. Cụ thể xe mang biển số 70A-002.69 định mức là 17 lít/100km. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu căn cứ vào số km để thực hiện lệnh điều xe, căn cứ vào lệnh điều xe lái xe lấy xăng theo phiếu xuất kho của kế toán thực hiện chuyển đi công tác, kế toán đối chiếu phát sinh hàng tháng với cây xăng, sau đó chuyển tiền.

- Ngoài ra, Ban Giám hiệu sẽ quyết định việc sử dụng xe đối với các trường hợp khác.

b) Hỗ trợ xăng cho giảng viên đi nghiên cứu thực tế là 10 lít/năm/giảng viên.

c) Định mức nhớt

Thực hiện thay nhớt theo định kỳ lưu hành trên 4.000 km thay nhớt một lần. Nhân viên lái xe mở sổ nhật ký, ghi đúng số công tơ mét trước khi đi và về; có xác nhận của lãnh đạo Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu; khi sử dụng đi xe công tác phải có chữ ký xác nhận của người đi công tác.

d) Chi trả tiền các khoản khác khi xe đi công tác:

- Tiền phí, lệ phí: Thanh toán theo giá thực tế ghi trong biên lai thu phí, lệ phí.

- Tiền rửa xe, hút bụi: Chi khoán 200.000 đồng/tháng.

- Tiền gửi xe: Thanh toán theo biên lai hoặc phiếu thu.

d) Đối với xăng, dầu chạy máy PCCC, máy cắt cỏ thực hiện thanh toán theo đề nghị của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu và phải có giấy đề nghị chi xăng.

Điều 13. Chi thanh toán vật tư văn phòng

1. Đối với văn phòng phẩm

a) Căn cứ nhiệm vụ cụ thể, hàng quý các khoa, phòng đăng ký nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm vào ngày đầu tháng của quý và gửi Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tổng hợp, tham mưu trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm mua theo dự trù và nhập, xuất kho văn phòng phẩm nếu có, thanh toán theo quy định hiện hành.

b) Đối với hộp mực máy in khi hết mực thì sẽ làm đề nghị gửi Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt để tiến hành bơm mực và đảm bảo thủ tục, hóa đơn tài chính theo quy định.

2. Đối với công cụ, dụng cụ văn phòng và vật tư văn phòng khác thực hiện thanh toán dựa trên hóa đơn, chứng từ, bảng kê thực tế (đối với loại hàng hóa có giá trị mua từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn đỏ).

Điều 14. Chi thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại các máy cố định ở trường thực hiện thanh toán căn cứ vào hoá đơn hàng tháng.

2. Khoản điện thoại cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng với mức khoán (theo Quyết định số 39/2012/QĐ-UBND, ngày 24/8/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh):

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số tiền		Tổng cộng
			Nhà riêng	Di động	
1	Nguyễn Thị Xuân Hương	Hiệu trưởng	200.000	400.000	600.000
2	Trương Văn Thành	Phó Hiệu trưởng	100.000	250.000	350.000
3	Nguyễn Xuân Luyến	Phó Hiệu trưởng	100.000	250.000	350.000
TỔNG CỘNG			400.000	900.000	1.300.000

3. Tiền cước phí bưu chính: Thanh toán theo thực tế sau khi lãnh đạo duyệt.

4. Tiền truyền hình cáp, tuyên truyền, khẩu hiệu được thanh toán theo thực tế sau khi lãnh đạo duyệt.

5. Tiền mua báo chí trong Trường: Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu lập kế hoạch đặt báo cho Trường theo từng quý, sau đó trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch, đảm bảo thủ tục, hóa đơn tài chính theo quy định.

Điều 15. Chi tổ chức hội nghị

1. Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết và triển khai nhiệm vụ năm học, hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

2. Hội thảo, sinh hoạt khoa học, hội giảng, hội thi, nghiên cứu khoa học cấp trường và tương đương: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu cho các hoạt động nghiên cứu khoa học.

3. Chi hội giảng, hội thi:

a) Giảng viên, học viên thi giảng: 50.000 đồng/tiết.

b) Ban Giám khảo: 25.000 đồng/tiết.

c) Chi phục vụ vệ sinh, chuẩn bị hội trường: 30.000 đồng/ngày/người.

d) Ra đề thi lý thuyết: 100.000 đồng/bộ đề.

đ) Chi hội giảng, hội thi: 50.000 đồng/buổi.

e) Chấm bài thi lý thuyết: 7.000 đồng/bài.

Điều 16. Chi thanh toán tiền công tác phí

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) Trường hợp đi công tác trong tỉnh

Cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác cách 6 km trở lên không có phương tiện giao thông, hoặc đi bằng phương tiện cá nhân thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện theo mức 04 lít xăng /100 km.

b) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh (trừ trường hợp đã được bố trí xe cơ quan để đi công tác):

- Cước phí vận tải được thanh toán theo vé đi thông dụng thực tế. Trường hợp không có đầy đủ hóa đơn, thủ tục thanh toán tài chính thì được hỗ trợ 200.000 đồng/người/lượt (mỗi chuyến đi gồm 2 lượt đi và lượt về).

- Nếu đi xe của nhà trường, xe do nhà trường thuê hoặc đi xe theo giấy triệu tập của các sở, ban, ngành mà đã được các cơ quan đó thanh toán thì không được thanh toán khoản tiền trên.

- Đối tượng được thanh toán phương tiện vé máy bay: Cán bộ, viên chức có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên.

- Các đối tượng còn lại của Trường do tính chất công việc của chuyến đi công tác, Ban Giám hiệu quyết định cho phép được đi và về bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng vé phổ thông (ghế thường).

- Căn cứ để thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Ban Giám hiệu duyệt.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

3. Thủ tục thanh toán chế độ công tác phí

a) Chứng từ làm căn cứ thanh toán theo hóa đơn thực tế tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác là văn bản hoặc kế hoạch công tác, quyết định của Ban Giám hiệu duyệt số ngày đi công tác; giấy đi đường và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan đến công tác. Trường hợp do nhu cầu công tác cần thay đổi định mức do Ban Giám hiệu quyết định. Thời hạn thanh toán công tác phí tối đa 10 ngày sau khi đi công tác về.

b) Bảng kê thanh toán công tác phí: mẫu số C17-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

c) Giấy đi đường: mẫu số C16-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

d) Hóa đơn tiền thuê phòng nghỉ theo đúng quy định (đối với trường hợp

thanh toán theo hóa đơn thực tế).

4. Khoản công tác phí cho công tác giao dịch với các cơ quan: Kế toán, thủ quỹ, văn thư: 500.000 đồng/người/tháng.

Điều 17. Chi thanh toán các khoản thuê mướn

1. Thuê phương tiện vận chuyển

Nhà trường chỉ ký hợp đồng thuê phương tiện vận chuyển để phục vụ cho đi công tác, các lớp học viên đi thực tế trong và ngoài tỉnh, đi tham gia các hội thi ngoài tỉnh (nếu có). Mức thuê theo hợp đồng thỏa thuận và được thực hiện trên cơ sở đề nghị của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu và do Ban Giám hiệu quyết định.

2. Loại hợp đồng lao động theo vụ việc

Đối với các công việc lao động giản đơn: Mức chi trả tùy theo tính chất công việc, trình độ, năng lực của người lao động và trên cơ sở hợp đồng thỏa thuận nhưng không vượt quá các định mức sau:

a) Lao động phổ thông: 200.000 đồng/ngày/công.

b) Lao động kỹ thuật: 300.000 đồng/ngày/công.

c) Thuê biên dịch, phiên dịch:

- Biên dịch: 35.000 đồng/trang.

- Phiên dịch: theo hợp đồng thỏa thuận.

d) Các công việc đặc thù khác: theo hợp đồng thỏa thuận và được sự phê duyệt của Ban Giám hiệu.

Điều 18. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản

1. Chi sửa chữa công cụ, dụng cụ, tài sản nhỏ

a) Đối với những khoản chi sửa chữa thực hiện theo trình tự: Khoa, phòng làm giấy đề nghị sửa chữa gửi Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, phòng sẽ thực hiện kiểm tra (cho thợ kiểm tra...) sau đó sẽ tham mưu, đề xuất Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

b) Đối với sửa chữa lớn tài sản cố định, sửa chữa xe ô tô, chỉ được sửa chữa định kỳ trên cơ sở biên bản kiểm tra hiện trạng của tài sản, định mức kỹ thuật quy định như bảo dưỡng, trung tu, đại tu. Trường hợp đột xuất phải được Hiệu trưởng đồng ý và phải làm đầy đủ các thủ tục theo quy định hiện hành.

c) Mua vật tư: nếu loại vật tư, công cụ, dụng cụ có giá trị dưới 200.000 đồng thì phải có hóa đơn lẻ bán hàng hoặc bảng kê mua hàng; nếu loại vật tư, công cụ, dụng cụ có giá trị từ 200.000 đồng trở lên thì phải có hoá đơn đỏ theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Chi mua sắm tài sản

a) Đầu năm các khoa, phòng lập kế hoạch, đề nghị mua sắm TSCĐ trình Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu), xét

duyệt theo nhu cầu thực tế và trong nguồn kinh phí đã được cơ quan tài chính cấp trên giao.

b) Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu trình Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành mua sắm theo Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 29/8/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. Trường hợp có phát sinh cần mua TSCĐ vượt định mức giá trị tài sản thuộc thẩm quyền quyết định thì Hiệu trưởng xem xét, xin chủ trương của UBND tỉnh thực hiện.

c) Thủ tục mua sắm TSCĐ thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 19. Các khoản chi khác

1. Chi bảo hiểm tài sản, phương tiện sẽ thực hiện theo hợp đồng với cơ quan bảo hiểm.

2. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 04/9/2019 của UBND tỉnh ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

a) Chi nước uống, mức tối đa: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm: Mức chi tiếp khách đã bao gồm đồ uống (quy định tiếp một lần đối với một Đoàn)

- Khách trong tỉnh:

+ Cấp tỉnh: Mức chi tối đa 250.000 đồng/người.

+ Cấp huyện: Mức chi tối đa 200.000 đồng/người.

+ Cấp xã: Mức chi tối đa 150.000 đồng/người.

- Khách ngoài tỉnh:

+ Cấp tỉnh: Mức chi tối đa 300.000 đồng/người.

+ Cấp huyện: Mức chi tối đa 250.000 đồng/người.

+ Cấp xã: Mức chi tối đa 200.000 đồng/người.

c) Đối tượng khách được mời cơm

Trường hợp cần thiết căn cứ đối tượng khách và loại hình cơ quan được quy định chi tiếp khách mà thủ trưởng cơ quan quyết định tổ chức mời cơm khách theo mức chi quy định. Cụ thể như sau:

- Khách trong tỉnh gồm: Các cơ quan, đơn vị với nhau; các cơ quan, đơn vị với Đoàn Cách mạng Lão thành, Bà mẹ Việt Nam anh hùng, đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người, đoàn khách già làng, trưởng bản.

- Khách ngoài tỉnh gồm: Đoàn tình bạn đến làm việc, quan hệ đối tác đầu tư; Đoàn là khách Bộ, ngành Trung ương về làm việc với tỉnh; khách đến dự trong các

Hội nghị giao ban, Hội nghị triển khai chính sách, chế độ, Hội nghị sơ kết, tổng kết do Trung ương giao cho tỉnh đăng cai.

3. Chi mua nước uống cho cán bộ, viên chức, người lao động các khoa, phòng với mức chi không quá 1.500.000 đồng/ tháng.

4. Chi mua trang phục bảo vệ, bảo hộ lao động sẽ căn cứ vào tình hình thực tế Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu xây dựng kế hoạch mua sắm trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Mục 2

CHI CHO HOẠT ĐỘNG KHÔNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 20. Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên

Thực hiện theo Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 21. Chi hỗ trợ học viên học tập và đi nghiên cứu thực tế

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 22. Tiền nước uống học viên, giáo viên

Chi theo thực tế: định mức 1 ngày tối đa 1.000 đồng/học viên và 10.000 đồng/giáo viên.

Điều 23. Tiền điện phục vụ lớp học

Được thanh toán trên cơ sở hóa đơn thực tế sử dụng điện.

Điều 24. Thanh toán văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ vệ sinh

Mua theo đề nghị, có hoá đơn và phiếu nhập, xuất văn phòng phẩm kèm theo.

Điều 25. Chi khen thưởng cho học viên

1. Học viên đạt các giải của phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hội thi học viên học giỏi được thưởng theo định mức sau:

a) Tập thể

- Giải nhất: 1.000.000 đồng.

- Giải nhì: 700.000 đồng.

- Giải ba: 400.000 đồng.

b) Cá nhân

- Giải nhất: 500.000 đồng.

- Giải nhì: 300.000 đồng.

- Giải ba: 200.000 đồng.

- Giải khuyến khích: 100.000 đồng.

2. Thủ tục thanh toán: Có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng và danh sách kèm theo.

3. Khen thưởng học tập cuối khoá: Không quá 10% số lượng học viên trong lớp. Chỉ khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc: 200.000 đồng/học viên.

Điều 26. Chế độ đào tạo và bồi dưỡng

1. Đối với giảng viên đi tập huấn nghiệp vụ chuyên môn

Thanh toán theo Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

2. Đối với các lớp thực hiện chế độ liên kết đào tạo sẽ thực hiện thanh toán theo hợp đồng ký kết.

3. Chi hoạt động nghiệp vụ

a) Chi phí về vật tư, sách, tài liệu phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ

- Các khoa, phòng có nhu cầu mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ cần lập kế hoạch cụ thể và phải dự trù kinh phí ngay từ đầu năm gửi bộ phận kế toán tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Việc mua sắm vật tư, sách, tài liệu phải lập dự trù chi tiết có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu trước khi làm đầy đủ các thủ tục theo quy định hiện hành.

b) Chi mua, in ấn photocopy tài liệu phục vụ công tác chuyên môn sẽ chi theo thực tế phát sinh.

Điều 27. Chi tổ chức hoạt động cơ sở Đảng và Đại hội Đảng (nếu có)

Dựa trên dự toán hàng năm được cấp trên phê duyệt và thực hiện chi theo quy định của các văn bản hiện hành. Thanh quyết toán theo kế hoạch, dự toán được duyệt từ đầu năm, đảm bảo thủ tục theo qui định hiện hành.

Mục 3

CHI HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ, THU KHÁC

Điều 28. Thanh tra giáo dục

Thực hiện thanh toán chi theo ngày làm việc thực tế với mức chi 100.000đồng/buổi/người.

Điều 29. Học lại, học bổ sung, kiểm tra, thi hết môn, thi tốt nghiệp lần 2 (áp dụng cho các lớp Trung cấp LLCT trong và ngoài kế hoạch)

1. Nội dung thu

a) Kiểm tra, thi hết môn: 100.000 đồng/học viên.

b) Thi tốt nghiệp: 150.000 đồng/học viên/1 khối kiến thức.

c) Các trường hợp đề nghị phúc khảo được Hiệu trưởng xem xét đồng ý cũng áp dụng mức thu này.

d) Học lại, học bổ sung: 250.000 đồng/buổi/học viên.

2. Nội dung chi

a) Kiểm tra

Ra đề kiểm tra + đáp án: 100.000 đồng/đề

Coi kiểm tra: 35.000 đồng/người/buổi

Chấm bài (1 vòng): 7.000 đồng/bài

Rọc phách, tổng hợp điểm: 3.000 đồng/bài

Phục vụ (phòng TC, HC, TT, TL): 30.000 đồng/buổi

Văn phòng phẩm: Chi theo thực tế

b) Thi hết môn

Ra đề thi + đáp án: 200.000 đồng/đề

Coi thi: 70.000 đồng/người/buổi

Chấm bài (2 vòng): 15.000 đồng/bài

Rọc phách, tổng hợp điểm): 3.000 đồng/bài

Phục vụ (phòng TC, HC, TT, TL): 50.000 đồng/buổi

Văn phòng phẩm: Chi theo thực tế

c) Thi tốt nghiệp

Ra đề thi + đáp án: 200.000 đồng/đề

Coi thi: 100.000 đồng/người/buổi

Chấm bài thi (2 vòng): 35.000 đồng/bài

Rọc phách, tổng hợp điểm: 3.000 đồng/bài

Phục vụ (phòng TC, HC, TT, TL) : 50.000 đồng/buổi

Văn phòng phẩm : Chi theo thực tế

Chủ tịch Hội đồng thi: 500.000 đồng

Phó Chủ tịch Hội đồng thi: 200.000 đồng

Thanh tra: 100.000 đồng

Thư ký: 100.000 đồng

d) Chi giảng bài lần 2 (học lại, học bổ sung):

Tiền giảng bài: 500.000 đồng/buổi/giảng viên.

Điều 30. Chi quản lý đề tài khoa học và sản phẩm khoa học

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu cho các hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 31. Các khoản thu, chi hoạt động dịch vụ khác

1. Nội dung các khoản thu dịch vụ

a) Thu tiền nhà ở Ký túc xá, thực hiện thu 5.000 đồng/ngày/người. Tiền ở Ký túc xá của học viên thu theo đợt tập trung. Học viên đăng ký danh sách cho bộ phận quản lý ký túc xá, Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu cung cấp danh sách phòng ở và danh sách học viên cho bộ phận Kế toán để làm căn cứ thu tiền nhà ở Ký túc xá.

b) Thu tiền thuê căn tin: Thu theo hợp đồng, một năm thu 10 tháng (trừ nghỉ tết và nghỉ hè).

c) Thu tiền thuê nhà xe: Thu theo hợp đồng, một năm thu 10 tháng (trừ nghỉ tết và nghỉ hè).

d) Thu tiền thuê hội trường: Thu theo hợp đồng mức thu là 500.000 đồng/ngày.

e) Thu tiền làm thẻ học viên: 20.000 đồng/học viên.

f) Thu tiền làm bằng tốt nghiệp: 40.000 đồng/học viên, áp dụng cho tất cả các lớp đào tạo Trung cấp LLCT trong và ngoài kế hoạch.

g) Thu tiền bán hồ sơ học viên: 30.000 đồng/bộ.

h) Thu tiền kiểm tra, thi lần 2: 100.000 đồng/học viên. Thi tốt nghiệp lần 2: 150.000 đồng/học viên.

i) Thu tiền học lại, học bổ sung: 250.000 đồng/học viên.

k) Thu tiền chăm phúc khảo: 100.000 đồng/học viên.

l) Thu tiền làm chứng chỉ, chứng nhận các lớp bồi dưỡng: 20.000 đồng/giấy.

m) Thu tiền điện mở máy lạnh: 1.000 đồng/học viên/ngày đối với Hội trường A và 2.000 đồng/học viên/ngày đối với Hội trường B.

2. Nội dung các khoản chi dịch vụ

a) Chi mua phôi bằng (theo thực tế).

b) Chi tiền làm thẻ học viên: 20.000 đồng/cái.

c) Chi tiền mua giấy ép nhựa bằng tốt nghiệp: 2.000 đồng/cái.

d) Chi tiền ép bằng tốt nghiệp: 6.000 đồng/cái.

e) Chi tiền làm bằng tốt nghiệp: 3.000 đồng/cái.

g) Chi tiền làm phiếu điểm: 3.000 đồng/phiếu.

h) Chi tiền làm hồ sơ học viên: 5.000 đồng/bộ.

i) Chi tiền nước uống giảng viên, học viên (học lại, học bổ sung): 20.000 đồng/ngày.

k) Chi tiền nhân viên phục vụ và quản lý ký túc xá: 400.000 đồng/tháng.

l) Chi trả tiền công nhân viên hợp đồng; chi mua công cụ, dụng cụ; chi sửa

chữa thường xuyên tài sản. Số chênh lệch còn lại trích lập các quỹ theo quy định hiện hành.

m) Tiền chiết khấu mua giáo trình của nhà xuất bản: Chi bồi dưỡng cho bộ phận trực tiếp giao, nhận giáo trình Trung cấp LLCT: Mức chi bằng 20% tiền chiết khấu của nhà xuất bản.

Điều 32. Quy định thu, chi học phí các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức vừa làm vừa học

1. Các lớp đào tạo mở tại trường và các địa phương

a) Thu học phí

Căn cứ quy định tại Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

b) Chi cho công tác phục vụ đào tạo

Các lớp đào tạo Trung cấp LLCT theo hình thức vừa làm vừa học và các lớp bồi dưỡng chuyên viên. Tùy tình hình thực tế, ký hợp đồng cụ thể với các đơn vị có mức chi cụ thể theo nội dung của hợp đồng.

c) Chi 10% quản lý phí các lớp đào tạo mở tại các địa phương cho Ban Giám hiệu, kế toán, thủ quỹ và các phòng chức năng với mức chi do Ban Giám hiệu quyết định, phần còn lại trích lập các quỹ theo quy định.

2. Các lớp liên kết đào tạo với Học viện Chính trị khu vực II

a) Thu học phí: Theo hợp đồng đào tạo (do ngân sách nhà nước cấp).

b) Chi học phí

- Chuyển trả kinh phí cho đơn vị liên kết theo hợp đồng.

- Chi cho công tác mở lớp, xây dựng kế hoạch, quản lý, chỉ đạo: 10% số kinh phí mà Học viện để lại đơn vị theo từng hợp đồng, căn cứ theo Hợp đồng mở lớp.

- Tiền xăng đưa đón, tiền ăn giảng viên, nước uống giảng viên, học viên, chủ nhiệm, ban coi thi (thi hết môn và thi tốt nghiệp) bao gồm tiền thuê phòng nghỉ cho ban coi thi của Học viện. Tùy theo số lượng và ngày học thực tế chi theo quy định của Học viện và từng hợp đồng cụ thể.

- 10% Học viện thuê phục vụ lớp học dùng để sửa chữa cơ sở vật chất. Phần còn lại nộp vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

3. Các lớp bồi dưỡng ngắn hạn

a) Quy định thu

Căn cứ vào nội dung, chương trình, thời gian của từng loại hình đào tạo và chi phí hợp lý nhằm đảm bảo duy trì, phát triển hoạt động đào tạo, Trường và các cơ sở đào tạo thỏa thuận mức thu học phí đối với người học theo hợp đồng với điều kiện không vượt quá mức thu cao nhất theo quy định của Nhà nước.

b) Quy định chi

Chi theo dự toán của từng hợp đồng cụ thể. Số tiền còn lại bổ sung vào hoạt động thường xuyên của Trường để chi tăng cường cơ sở vật chất và trích lập các quỹ.

Mục 4**SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH TRONG NĂM****Điều 33. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm**

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản quy định hiện hành.

1. Xác định quỹ tiền lương của đơn vị

Thu nhập tăng thêm của CBVCNLD trong đơn vị được trích từ nguồn tiết kiệm chi kinh phí tự chủ trong năm, mức chi tối đa không vượt quá 2 lần tiền lương cấp bậc, chức vụ của đơn vị.

2. Phương án trả thu nhập tăng thêm

a) Toàn bộ kinh phí sau khi đã đảm bảo các hoạt động giảng dạy và học tập trên tinh thần tiết kiệm, nếu thu lớn hơn chi thì thu nhập tăng thêm được tính để chi trả vào cuối năm cho cán bộ, viên chức, người lao động.

b) Thu nhập tăng thêm cho người lao động của đơn vị bao gồm: Lao động biên chế và lao động hợp đồng. Phương án trả thu nhập dựa trên lương cấp bậc, chức vụ và vượt khung (nếu có) trên cơ sở bình xét xếp loại (A, B, C, D).

c) Tiền lương và thu nhập tăng thêm không áp dụng cho các trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 01 tháng trở lên hoặc Hợp đồng thời vụ (một lần) dưới 12 tháng.

d) Thu nhập tăng lương thêm của cán bộ, viên chức, người lao động được tính theo công thức:

$$TN = ĐMBQ \times HS(n) \times HS(hq) \times \text{Số tháng.}$$

Trong đó:

TN: thu nhập tăng thêm; ĐMBQ: Định mức bình quân một tháng.

HS(n): Hệ số ngạch theo chức danh nghề nghiệp.

HS (hq): Hệ số xếp loại cán bộ, viên chức theo hiệu quả công tác.

e) Hệ số ngạch của cán bộ, viên chức, người lao động

TT	Chức danh nghề nghiệp	Hệ số
1	Chuyên viên tập sự, giảng viên tập sự, cán sự, nhân viên, Hợp đồng lao động (NĐ 68), Hợp đồng trực tiếp	1,0

2	Giảng viên và tương đương	1,2
3	Giảng viên chính và tương đương	1,4
4	Giảng viên cao cấp và tương đương	1,6

f) Hệ số xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động

TT	Nội dung	Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)	Loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ)	Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ)	Loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ)
1	Cán bộ, viên chức trong biên chế, người lao động theo hợp đồng từ 01 năm trở lên	1.6	1.4	1.2	1,0
2	Cán bộ, giảng viên trong biên chế, người lao động theo hợp đồng có thời gian làm việc dưới 01 năm	Tính theo số tháng làm việc thực tế			

g) Việc xếp loại hiệu quả công tác của cán bộ, viên chức, người lao động do Trường các khoa, phòng đánh giá hàng tháng theo quy định. Ban Giám hiệu nhà trường quyết định xét xếp loại hàng quý hoặc hàng năm.

h) Căn cứ vào quỹ thu nhập tăng thêm hàng năm và khả năng cân đối tài chính của Trường, Ban Giám hiệu quy định mức bình quân hàng tháng (ĐMBQ). Mức chi thu nhập không vượt quá 01 lần quỹ tiền lương

i) Thu nhập tăng thêm được tạm chi theo quý hoặc theo năm tùy theo điều kiện thực tế do Ban Giám hiệu quyết định. Hàng quý, Trường các khoa, phòng chịu trách nhiệm đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động của đơn vị mình gửi về Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu vào ngày 26 của tháng cuối quý.

Điều 34. Quy định trích lập các quỹ

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, nếu phần thu lớn hơn chi thì được trích lập các quỹ:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thực hiện mức trích tối thiểu 15% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ.

2. Quỹ khen thưởng, phúc lợi thực hiện mức trích tối đa quỹ khen thưởng và phúc lợi không quá 2 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

Điều 35. Quy định sử dụng các quỹ cơ quan

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi nghiên

cứu áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

2. Quỹ khen thưởng, phúc lợi

a) Chi quỹ khen thưởng

- Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân là cán bộ, viên chức và người lao động có kết quả công tác và thành tích đóng góp cho hoạt động chính trị của Trường.

- Việc khen thưởng được phân theo kết quả các mặt công tác, kèm theo danh sách và mức chi khen thưởng cho các tập thể và cá nhân sau khi Ban Giám hiệu thống nhất với Công đoàn Trường.

- Trường hợp đặc biệt Ban Giám hiệu quyết định mức khen thưởng.

b) Chi Quỹ phúc lợi

- Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức, người lao động:

+ Chi từ nguồn thu trích 25% thu nhập của các lớp ngoài kế hoạch. Căn cứ vào nguồn thu thực tế chi cho cán bộ, viên chức và người lao động vào 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm (thực hiện theo phương án thu chi đối với các lớp ngoài kế hoạch nếu được phê duyệt).

+ Nguồn thu 5% tiền dạy vượt giờ cuối năm chia đều cho những người đang công tác không có vượt giờ cuối năm.

+ Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động với mức chi là 1.000.000 đồng/người/năm.

+ Chi tiền trang phục cho cán bộ, viên chức, người lao động với mức chi là 500.000 đồng/người/năm.

+ Chi tiền Tết Nguyên đán cho cán bộ, viên chức, người lao động với mức chi là 1.000.000 đồng/người.

+ Chi tiền Tết Dương lịch cho cán bộ, viên chức, người lao động với mức chi là 500.000 đồng/người, thực hiện từ Tết Dương lịch 2022.

- Chi hỗ trợ Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và các ngày lễ khác:

+ Quốc tế Phụ nữ 8/3 (chi cho chị em nữ) 500.000 đồng/người.

+ Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10/3 âm lịch); 30/4 & 1/5; Lễ Quốc khánh 2/9: chi hỗ trợ là 500.000 đồng/người.

+ Chi quà ngày 1/6 cho các cháu thiếu niên nhi đồng là con cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan với mức chi hỗ trợ là 100.000 đồng/cháu (từ trung học cơ sở trở xuống).

+ Chi tổ chức Tết trung thu cho các cháu là con của viên chức, người lao động thực hiện chi theo thực tế.

- Chi chế độ tặng quà, thăm bệnh và đám tang:

+ Chi quà cho cán bộ, viên chức và người lao động khi nghỉ hưu với mức chi là 1.500.000 đồng/người.

+ Chi quà cho cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ việc, chuyển công tác khác với mức chi là 1.000.000 đồng/người.

+ Chi quà Tết cho nguyên lãnh đạo Trường nghỉ hưu với mức chi là 1.000.000 đồng/người.

+ Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức và người lao động ốm đau nằm viện trong tỉnh với mức chi là 500.000 đồng/lần.

+ Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức và người lao động ốm đau nằm viện ngoài tỉnh với mức chi là 1.000.000 đồng/lần.

+ Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng và con của cán bộ, viên chức và người lao động bị bệnh nằm viện với mức chi là 300.000 đồng/lần.

+ Trường hợp khác Ban Giám hiệu quyết định mức chi.

+ Chi hỗ trợ tham quan Ban Giám hiệu quyết định mức chi.

+ Chi đám tang cho cán bộ, viên chức và người lao động (bao gồm đã nghỉ hưu, nghỉ việc) với mức chi là 1.000.000 đồng.

+ Chi đám tang cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng và con của cán bộ, viên chức và người lao động với mức chi là 500.000 đồng.

+ Chi thăm viếng đám tang ông bà nội, ngoại bên ruột; bên vợ (chồng) cán bộ, viên chức và người lao động với mức chi là 300.000 đồng.

+ Riêng trường hợp thăm bệnh và đi đám tang của các đồng chí cán bộ lãnh đạo, nguyên là cán bộ lãnh đạo các sở, ban, ngành của tỉnh do Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

+ Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đoàn thể do Ban Giám hiệu quyết định.

Mức chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức và người lao động tùy thuộc vào nguồn thu hàng năm và có sự điều chỉnh phù hợp thực tế nguồn quỹ cơ quan.

- Chi hỗ trợ khác:

+ Căn cứ vào tình hình thực tế Ban Giám hiệu quyết định mức hỗ trợ. Căn cứ để tính dựa vào số lần tổ chức hội thảo trong năm và phần công việc đã thực hiện trong hội thảo đó.

+ Chi hỗ trợ hoạt động Công đoàn và Chi đoàn thực hiện chi theo kế hoạch hoạt động cụ thể.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng trong mọi hoạt động tài chính của Trường Chính trị năm 2022.

2. Quy chế này đã được thông qua toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động và thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Chính trị năm 2021.

Điều 37. Trách nhiệm thi hành

Các cá nhân, đơn vị, tổ chức của Trường trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc khi có sự thay đổi cơ chế tài chính, chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước thì lãnh đạo các bộ phận trong Trường có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, giải quyết, điều chỉnh. Những vấn đề chỉnh sửa trong Quy chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.



Nguyễn Thị Xuân Hương