

Số: 26/QĐ-TCT

Bình Phước, ngày 10 tháng 01 năm 2019

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Bình Phước (Ban hành theo Quyết định số 586/QĐ-TCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Phước);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Trường Chính trị tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 209/QĐ-TCT ngày 21/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Phước).

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trưởng các phòng, khoa và cán bộ, công chức, viên chức Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính, KBNN tỉnh;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Trần Tuyết Minh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-TCT ngày 10/01/2019
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Phước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, viên chức Nhà trường (CBCCVC).
2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguồn kinh phí hoạt động; tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp; chế độ chi hoạt động hành chính phục vụ chuyên môn và chi thường xuyên khác; chi mua sắm, sửa chữa lớn, tài sản cố định dùng cho công tác chuyên môn; quy định mức thu phí, lệ phí; xác định chênh lệch thu, chi; sử dụng các quỹ và chi thu nhập tăng thêm; chế độ kế toán; lập và chấp hành dự toán thu, chi.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Để chủ động trong công tác quản lý, sử dụng, thu - chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công, đảm bảo chế độ chính sách cho CBCCVC của Nhà trường.
2. Quy định tạm thời về thu - chi trong phạm vi nguồn tài chính của Trường, nhằm thực hiện hoạt động thường xuyên, tiết kiệm chi phí hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ; thực hiện công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng thu nhập cho CBCCVC Nhà trường.
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Nhà trường, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và cơ quan quản lý tài chính cấp trên.

Điều 3. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế

1. Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, đơn vị chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Căn cứ Quyết định số 907/2007/QĐ-UB ngày 22/5/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Đề án khoán chi biên chế và kinh phí quản lý hành chính cho các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế.

1. Đối với nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của Nhà trường trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

2. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân như: Điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí... kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu chi và được phân phối sử dụng theo quy định.

3. Thực hiện việc chi tiêu đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh theo chế toán khoán.

Điều 5. Nguồn tài chính.

1. Ngân sách nhà nước cấp

a) Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp cho Nhà trường theo cơ chế áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

b) Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được cấp theo kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh hàng năm.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

a) Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng từ hợp đồng mở các lớp hệ B.

b) Nguồn kinh phí được trích lại từ hợp đồng mở các lớp liên kết đào tạo.

c) Các khoản thu từ thực hiện hoạt động dịch vụ theo hợp đồng và quy định của pháp luật, bao gồm: Ký túc xá; cho thuê phòng học, hội trường; căn tin; giữ xe; học lại, thi lại, chấm tiểu luận tốt nghiệp lần 2, chấm bài thu hoạch cuối khóa lần 2; tiền được chiết khấu từ việc mua sách, giáo trình của Nhà xuất bản.

Chương II NỘI DUNG CHI

Điều 6. Quy định về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp (Mục 6000+6050 +6100):

a. Tiền lương: Chi trả cho cán bộ, công chức, viên chức (trong biên chế và hợp đồng theo Nghị định 68), theo Nghị định số 47/2017/NĐ-CP ngày 24/4/2017 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang là 1.300.000đ

b. Tiền lương, 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, nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng quy định tại Nghị định số 141/2017/NĐ-CP ngày 07/12/2017 của Chính phủ, mức tối thiểu là 3.530.000đ/tháng. Đối với tiền công thuê thực hiện một số việc không thường xuyên thì chi trả theo thỏa thuận giữa Nhà trường với người lao động.

c. Chế độ phụ cấp:

- Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh Hiệu trưởng: 10% mức lương, cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng. Cách tính phụ cấp kiêm nhiệm thực hiện theo

Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp kiêm nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo đứng đầu cơ quan đơn vị khác.

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Phó Hiệu trưởng hệ số 0,7; Trưởng phòng, Trưởng khoa hệ số 0,5; Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa hệ số 0,3 mức lương cơ sở theo 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 và Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

- Phụ cấp ưu đãi ngành: Cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy được hưởng 45% phụ cấp ưu đãi ngành. Cách tính phụ cấp thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2016 giữa Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Cán bộ, giảng viên có thâm niên giảng dạy từ đủ 5 năm được hưởng 5% phụ cấp và từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tăng 1%. Cách tính phụ cấp thực hiện theo Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

- Phụ cấp trách nhiệm của Ban Chỉ huy quân sự cơ quan: Chỉ huy trưởng, Chính trị viên hệ số 0,24 mức lương cơ sở; Chỉ huy phó, Chính trị viên phó hệ số 0,22 mức lương cơ sở; Tiểu đội trưởng Tiểu đội tự vệ cơ quan hệ số 0,20 mức lương cơ sở, theo Quyết định số 36/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định một số chế độ, chính sách đối với lực lượng dân quân tự vệ và phụ cấp trách nhiệm quản lý đơn vị dân quân tự vệ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Các khoản phụ cấp khác: phụ cấp trách nhiệm kế toán, thủ quỹ, văn thư, kiêm nhiệm công tác Đảng, độc hại, ...vv, thực hiện theo các quy định hiện hành.

d) Thanh toán tiền giảng dạy thêm giờ (vượt giờ): Những cán bộ, giảng viên sau khi đã thực hiện xong nghĩa vụ giờ chuẩn theo quy định, nếu tiếp tục được bố trí, sắp xếp giảng dạy thì được thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ, nhưng không quá 200 giờ/năm/người. Cách tính tiền vượt giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục đào tạo công lập.

2. Thanh toán các chế độ trợ cấp đi học (Mục 6150)

a) Trợ cấp đi học từ ngân sách: Cán bộ, giảng viên được cấp có thẩm quyền phê duyệt đi đào tạo, bồi dưỡng (Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Tổ chức

Tỉnh ủy hoặc Sở Nội vụ), được hưởng chế độ theo Điều 7 và Điều 8, Quy định về chế độ đào tạo, bồi dưỡng và thu hút nguồn nhân lực trên địa bàn tỉnh Bình Phước (Ban hành theo Quyết định số 73/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước).

b) Trợ cấp đi học từ nguồn kinh phí của Trường: Cán bộ, giảng viên được Hiệu trưởng quyết định cử đi đào tạo thì được hỗ trợ kinh phí tự đào tạo theo Quy định về chế độ, chính sách khuyến khích tự đào tạo (Ban hành theo Quyết định số 127/QĐ-TCT ngày 04/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Phước).

c) Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học; lịch học; giấy đi đường (đối với trường hợp thanh toán tiền tàu, xe); hoá đơn (phiếu thu) đối với các khoản thanh toán tiền học phí, tài liệu, nội trú, y tế phí; vé máy bay, vé tàu, vé xe công cộng (tuỳ theo đối tượng); giấy đề nghị thanh toán.

3. Khen thưởng (Mục 6200)

a) Mức tiền thưởng kèm theo khen thưởng tổng kết năm hoặc khen thưởng đột xuất: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

b) Mức tiền thưởng xếp loại thi đua theo Quy định về đánh giá, xếp loại thi đua cá nhân (Ban hành theo Quyết định số 77/QĐ-TCT ngày 01/3/2018 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Phước), được thực hiện như sau:

- Xếp loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) : 3.000.000đ/quý.
- Xếp loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ) : 1.000.000đ/quý.
- Xếp loại C (Hoàn thành nhiệm vụ) : 500.000đ/quý.
- Xếp loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ) : Không được thưởng.
- Riêng mức tiền thưởng tổng kết năm, căn cứ vào nguồn tài chính thực tế của Nhà trường, Ban Giám hiệu sẽ quyết định mức thưởng cho phù hợp.

4. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)

4.1. Nghỉ phép

a) Thời gian và chế độ nghỉ phép năm:

- Thực hiện theo quy định tại Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động.

- Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

- Thời gian: Nghỉ theo quy định
- Chế độ: 3 năm được thanh toán chế độ tàu xe một lần.

b) Chế độ thanh toán tiền tàu xe:

- Đối tượng được thanh toán: cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng có đủ điều kiện được nghỉ phép năm theo pháp luật lao động quy định, được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ), bị ốm đau, bị chết.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi.

c) Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

- Điều kiện, thời hạn thanh toán: Tiền phương tiện đi nghỉ phép năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần; nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó; nghỉ phép đúng địa điểm, đúng thời gian ghi trong Giấy nghỉ phép.

- Thủ tục thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép được Hiệu trưởng đồng ý và cấp Giấy nghỉ phép (theo mẫu); Giấy nghỉ phép có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết; vé tàu, xe hợp lệ và các chứng từ thanh toán có liên quan kèm theo.

4.2. Thanh toán tiền trà, nước uống hàng tháng

a) Thanh toán tiền nước uống: Kế toán thanh toán chi phí này theo số lượng thực tế, trên nguyên tắc tiết kiệm.

b) Thực hiện và thanh toán chứng từ theo quy định (hóa đơn tài chính).

5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

a) Trích nộp các khoản Bảo hiểm xã hội (BHXH), Bảo hiểm y tế (BHYT), Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), Bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp (BHTNLĐ-BNN), nộp cho Bảo hiểm xã hội tỉnh: 32%/tổng quỹ lương cán bộ, công chức, viên chức (theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, trong đó:

- Cơ quan nộp: BHXH: 17%; BHYT: 3%; BHTN: 1%; BHTNLĐ-BNN: 0,5%.
- Người lao động nộp: 8%; BHYT: 1,5%; BHTN: 1%; BHTNLĐ-BNN: 0%.

b) Trích nộp kinh phí Công đoàn:

- Cơ quan trích 2%/tổng quỹ lương của cán bộ, công chức, viên chức theo từng tháng từ dự toán chuyển trả cho Công đoàn ngành.

- Đoàn viên công đoàn đóng đoàn phí hàng tháng là 1% mức lương thực lĩnh cho Công đoàn Trường.

Điều 7. Chế độ chi hoạt động hành chính phục vụ chuyên môn.

1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

1.1. Tiền điện, nước: Chi trả theo hóa đơn thực tế của Điện lực thị xã Đồng Xoài và Công ty cấp nước thị xã Đồng Xoài. Tuy nhiên, để đảm bảo số tiền phải thanh toán không vượt định mức dự toán đã được Sở Tài chính phê duyệt, Trưởng các phòng, khoa quán triệt, yêu cầu cán bộ, giảng viên, nhân viên thực hiện tốt việc tiết kiệm trong sử dụng điện, nước của cơ quan.

1.2. Nhiên liệu: Thực hiện theo Công văn số 438/TC-VG ngày 09/12/1997 của Sở Tài chính quy định về cự ly km trong và ngoài tỉnh, cụ thể:

a) Định mức xăng, dầu, nhớt cho các xe ô tô như sau:

- Xe ô tô 05 chỗ ngồi, biển số 93A-0586, có dung tích xi lanh 2.0: 16 lít xăng/100km; 06 lít nhớt/5000 km (năm ngàn kilomet).

- Xe ô tô 05 chỗ ngồi, biển số 93A - 003.64, có dung tích xi lanh 2.2: 17 lít xăng/100km; 07 lít nhớt/5000 km (năm ngàn kilomet).

- Xe ô tô 05 chỗ ngồi, biển số 93A - 3339 (thuộc biên chế của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy phục vụ Hiệu trưởng và hoạt động của cơ quan), có dung tích xi lanh 2.0: 15 lít/100km; 10 lít/5.000km (năm ngàn kilomet).

- Cự ly đi công tác từ Trường đến thành phố Hồ Chí Minh: 240 km và cộng với số km phí phát sinh do kẹt xe, đưa đón giảng viên tại nhà riêng theo kilomet thực tế, nhưng không quá 30 km, tổng cộng là ≤ 270 km.

- Trường hợp đi công tác xa nhiều ngày, lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị bấm đồng hồ đo số km thực tế đã đi để tính xăng, dầu cho phù hợp.

- Trường hợp đi công tác trong phạm vi các huyện: Tính theo thực tế km quy định chung của Sở Tài chính; có kế hoạch công tác được Ban Giám hiệu phê duyệt và lệnh điều xe của lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

- Trường hợp xe đi công tác trong nội thị Đồng Xoài: Đưa đón Ban Giám hiệu đi công tác, rút tiền kho bạc thì được cấp bù hàng tháng (theo km thực tế).

- Các phòng, khoa tổ chức đi nghiên cứu thực tế trong tỉnh theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, có kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt, với số lượng 04 người trở lên được bố trí xe và cấp xăng, dầu theo km thực tế.

- Nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị bố trí, sắp xếp xe đưa đón giảng viên đi công tác theo hướng kết hợp

những cán bộ, giảng viên đi công tác tại các huyện có cùng tuyến đường trên một chuyến đi để tiết kiệm nhiên liệu.

c) Khoán xăng cho cán bộ, giảng viên, nhân viên:

- Ban Giám hiệu : 500.000đ/tháng.
- Trưởng các phòng, khoa, kế toán : 300.000đ/tháng.
- Phó các phòng, khoa, thủ quỹ : 200.000đ/tháng.
- Các đối tượng còn lại (trừ hợp đồng khoán việc) : 150.000đ/tháng.

2. Chi thanh toán vật tư văn phòng (Mục 6550)

a) Văn phòng phẩm: Căn cứ nhiệm vụ cụ thể, hàng tháng các phòng, khoa đăng ký nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm vào ngày đầu của tháng và gửi phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức mua văn phòng phẩm (giấy A3, A4, sổ sách, bìa thơm, băng keo, giấy than, bút viết, ghim kẹp, kẹp bướm, ắc co...vv), cung cấp cho Ban Giám hiệu, các phòng, khoa.

c) Thủ tục thanh toán: Bảng tổng hợp đề nghị mua văn phòng phẩm hoặc bảng đề nghị sửa chữa thiết bị văn phòng, hóa đơn GTGT.

3. Thông tin tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)

a) Định mức tiền điện thoại cố định:

- Mỗi phòng, khoa được cơ quan chỉ trả tiền thuê bao và tiền cước phí mỗi tháng tối đa 150.000đ/tháng/máy.

- Do tính chất công việc, máy điện thoại bàn của phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo và Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị được thanh toán theo thực tế hóa đơn.

b) Khoán chi tiền điện thoại: Theo Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 09/02/2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ, nhà riêng và tương đương ở tỉnh, cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: Điện thoại cố định nhà riêng : 100.000đ/tháng.
Điện thoại di động : 200.000đ/tháng.
- Phó Hiệu trưởng: Điện thoại cố định nhà riêng : 100.000đ/tháng.

c) Thanh toán tiền cước phí điện thoại cố định: Điện thoại di động được khoán cho các đối tượng sau, cụ thể:

- Ban Giám hiệu khoán thanh toán : 200.000đ/tháng.
- Trưởng các phòng, khoa, khoán thanh toán : 100.000đ/tháng.

- Lái xe được khoán thanh toán: 100.000đ/người/tháng phục vụ liên lạc đưa đón giảng viên.

- d) Cước bưu chính: Thanh toán theo hóa đơn sử dụng dịch vụ của Bưu điện.
- đ) Phim ảnh: Thanh toán thực tế theo kế hoạch được Ban Giám hiệu duyệt.
- e) Cước internet; cước duy trì tên miền và thuê không gian lưu trữ giữ liệu của trang thông tin điện tử (Website); cước truyền: Thanh toán theo hợp đồng.

4. Công tác phí (Mục 6700)

a) Khoản tiền chi phí đi lại khi đi công tác, cụ thể:

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên và trong phạm vi của tỉnh mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện, cụ thể như sau:

Số TT	Địa điểm đến công tác	Mức chi
01	Thị xã Phước Long	50.000đ/người/ lượt.
02	Thị xã Bình Long	50.000đ/người/lượt
03	Huyện Đồng Phú	20.000đ/ người/lượt
04	Huyện Phú Riềng	35.000đ/người/lượt
05	Huyện Chơn Thành	35.000đ/người/lượt.
06	Huyện Hớn Quản	40.000đ/người/lượt
07	Huyện Bù Đăng	45.000đ/người/lượt.
08	Huyện Bù Gia Mập	55.000đ/người/lượt
09	Huyện Bù Đốp	60.000đ/người/lượt
10	Huyện Lộc Ninh	60.000đ/người/lượt

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng được cử đi công tác ngoài tỉnh, mà tự túc bằng phương tiện cá nhân, được thanh toán tiền tàu xe bằng giá cước vận chuyển hành khách công cộng theo giá nhà nước quy định; riêng đi công tác tại 05 tỉnh, thành phố sau đây thì được thanh toán mức khoán, cụ thể như sau:

Số TT	Địa điểm đến công tác	Mức chi cũ
01	TP.Hồ Chí Minh	130.000đ/người/ lượt.
02	Bình Dương	130.000đ/người/ lượt.
03	Đồng Nai	130.000đ/người/ lượt.
04	Tây Ninh	130.000đ/người/ lượt.
05	Bà Rịa - Vũng Tàu	180.000đ/người/lượt

- Cán bộ, giảng viên đi công tác được thanh toán vé máy bay bao gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, cán bộ có hệ số lương từ 5.76 trở lên và các trường hợp khác do yêu cầu công tác đột xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Mức phụ cấp lưu trú thanh toán cho người đi công tác ngoài tỉnh là 200.000đồng/ngày; trong tỉnh là 100.000đồng/ngày (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

c. Khoản tiền thuê phòng nghỉ khi đi công tác: Cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, cụ thể như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh là: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh là: 200.000 đồng/ngày/người.

- 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 thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho Nhà trường; đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

d) Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Những cán bộ, nhân viên phải thường xuyên đi công tác lưu động được Nhà trường khoán tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 350.000 đồng/người/tháng (gồm: Ban Giám hiệu, kế toán, văn thư, lái xe).

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được Hiệu trưởng 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 này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động.

đ) Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã Hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định 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.

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Lưu ý: Khi đi công tác trở về phải làm thủ tục thanh toán ngay.

e) Các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Nếu đi công tác dự án theo giấy triệu tập có ghi dự án hỗ trợ tiền ăn, ở thì chỉ thanh toán tiền tàu, xe, không thanh toán phụ cấp đi đường (chỉ thanh toán những ngày đang đi trên đường).

5. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

a) Thuê mướn lao động: Thuê mướn thường xuyên thì thanh toán theo hợp đồng; thuê mướn không thường xuyên thì thanh toán theo thoả thuận công nhật giữa Nhà trường với tổ chức, cá nhân được thuê mướn.

b) Thuê mướn xe ô tô phục vụ công tác: Khi xe ô tô không đủ phục vụ công tác, Ban Giám hiệu giao phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thuê xe dịch vụ để thực hiện nhiệm vụ và thanh toán kinh phí theo giá tắc xi thực tế tại thời điểm thuê.

c) Thuê mướn khác: Thuê máy phát điện, phòng học, phòng nghỉ, thiết bị làm việc; thuê tư vấn tài chính, kiểm toán... khi có nhu cầu và thuê mướn khác khi có phát sinh, thanh toán chi phí theo hợp đồng kinh tế ký kết với đơn vị cho thuê.

d) Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn GTGT hoặc phiếu thu hoặc hợp đồng và các chứng từ hợp lý, hợp lệ khác của đơn vị cho thuê

6. Chi sửa chữa thường xuyên - duy tu bảo dưỡng (Mục 6900)

a) Sửa chữa ô tô:

- Đầu năm, lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tiến hành kiểm tra hiện trạng của các xe ô tô, lập dự trù kinh phí sửa chữa trình Ban Giám hiệu phê duyệt (kèm theo báo giá); Kế toán theo dõi và phân bổ dự toán trong năm cho phù hợp điều kiện và nhu cầu sửa chữa của từng xe.

- Khoán định mức rửa xe, thay nhớt, hút bụi = 150.000đ/tháng/xe

b) Sửa chữa máy móc, thiết bị; bơm, thay mực, ga (máy in, máy photô, máy lạnh):

- Khi máy móc, thiết bị của các phòng, khoa bị hỏng hoặc hết mực, hết ga, lãnh đạo các phòng, khoa báo cáo và đề nghị bằng văn bản cho Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị), để sửa chữa, thay thế.

- Ban Giám hiệu ủy quyền cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tiến hành kiểm tra thực tế, xác định tình trạng hư hỏng và phê duyệt cho tiến hành sửa chữa hoặc thay mực, thay ga theo hiện trạng thực tế; sau khi sửa chữa, thay mới xong, các phòng, khoa ký xác nhận nội dung sửa chữa, thay mới đã hoàn thành.

c) Sửa chữa khác (đường điện, cấp thoát nước, các công trình cơ sở hạ tầng khác ...vv): Khi phát hiện hư hỏng, nhân viên điện, nước hoặc các tập thể, cá nhân có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị). Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tiến hành kiểm tra thực tế mức độ hư hỏng, báo cáo Ban Giám hiệu và đề xuất hướng khắc phục (nội dung sửa chữa, kinh phí sửa chữa, đơn vị hợp đồng sửa chữa...); sau khi được sự đồng ý, tiến hành hợp đồng cho sửa chữa. Khi sửa chữa xong, lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, nhân viên phụ trách điện nước và tập thể, cá nhân sử dụng các thiết bị sửa chữa tiến hành nghiệm thu.

d) Thủ tục thanh toán, gồm: Giấy đề nghị thanh toán; văn bản của bộ phận đề nghị sửa chữa có phê duyệt của lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị hoặc của Ban Giám hiệu và hóa đơn tài chính. Các khoản chi sửa chữa tài sản cố định từ 05 triệu đồng trở lên đều phải thực hiện ký hợp đồng kinh tế và phải có bảng chiết tính chi tiết từng khoản chi phí sửa chữa; sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên thì phải được cơ quan tài chính cấp trên thẩm định dự toán theo quy định.

7. Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành (7000)

7.1. Thiết bị vật tư và các hoạt động khác phục vụ giảng dạy

a) Mua hàng hóa, vật tư phải có dự trù, đề nghị mua sắm của các phòng, khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị phê duyệt mua hàng hóa, vật tư có giá trị dưới 05 triệu đồng, trên nguyên tắc đúng, đủ, tiết kiệm.

b) Chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn tại thư viện phải có dự trù kinh phí từ đầu năm và được duyệt của Ban Giám hiệu, đảm bảo về số lượng, chủng loại, đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của giảng viên, học viên.

c) In văn bằng chứng chỉ chỉ theo nhu cầu thực tế phát sinh.

7.2. Quy định về chế độ chi cho hoạt động chuyên môn:

a) Chi thù lao giảng viên giảng dạy tại các lớp hệ B: Bằng 60% định mức chi theo Khoản 1.1, Điều 3, Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính. Số 40% còn lại trích lập các quỹ, cụ thể như sau:

- Trích 10% hỗ trợ cho Công Đoàn và Đoàn Thanh niên hoạt động.

- Trích 60% hỗ trợ CBCCVC không trực tiếp tham gia giảng dạy và những CBCCVC có thu nhập thấp.

- Trích 30% chi tăng thu nhập cho toàn thể CBCCVC Nhà trường.

b) Đối với các lớp liên kết đào tạo (Đại học Luật, Cao cấp lý luận chính trị...): Căn cứ giá trị hợp đồng ký kết và kết quả hoạt động tài chính sau khi trừ đi số tiền để thực hiện các khoản chi phí phục vụ (như: Chi tiền ăn cho giảng viên, tiền nhiên liệu và lệ phí đưa đón giảng viên, bồi dưỡng phục vụ, chi tiếp khách liên kết đào tạo, chi văn phòng phẩm, chi cán bộ quản lý,...), số tiền còn lại được trích vào quỹ dự trữ tăng lương, phần còn lại trích lập 2 quỹ: khen thưởng và phúc lợi.

c) Chi biên tập Thông tin lý luận và thực tiễn:

- Các bài nghiên cứu, mức chi là: 500.000đ/bài (riêng các bài nghiên cứu của cán bộ, giảng viên Học viện tham gia chi trả: 700.000đ/bài).

- Các bài sưu tầm, mức chi là: 100.000đ/bài.

- Các tin, bài ngắn, chi từ: 150.000 - 200.000đ/bài.

- Ảnh bìa: 100.000đ/bài.

- Ảnh trong: 50.000đ/bài.

- Bồi dưỡng Ban biên tập: Trưởng ban và Phó Trưởng ban: 500.000đ/người; Thành viên: 300.000đ/người; cộng tác viên: 200.000đ/người.

- Đối với giảng viên tham gia viết bài được tính để quy đổi giờ chuẩn khoa học, không được thanh toán tiền. Trường hợp giảng viên đã thực hiện đủ nghĩa vụ giờ chuẩn khoa học theo quy định, nhưng tham gia viết bài cho Thông tin lý luận và thực tiễn thì được thanh toán tiền nhuận bút viết bài.

d) Chi đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường: 18.000.000đ/đề tài nếu nghiệm thu đạt yêu cầu, trường hợp không đạt yêu cầu chi 30% định mức chi.

đ) Đề tài khoa học cấp Cơ sở, cấp Tỉnh chi theo Quyết định phê duyệt kinh phí nghiên cứu đề tài của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế đối với các lớp hệ A được tính giờ chuẩn, còn hệ B thì thanh toán theo chế độ công tác phí.

f) Chi tổ chức hội thảo khoa học:

Số TT	Nội dung công việc	Mức chi tối đa (đồng)	
		Hội thảo cấp Tỉnh	Hội thảo cơ sở, cấp Trường
01	Người chủ trì	1.100.000	750.000
02	Thư ký hội thảo	350.000	250.000
03	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	1.500.000	1.000.000
04	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	700.000	500.000

05	Thành viên tham gia hội thảo	150.000	100.000
----	------------------------------	---------	---------

k) Chi ra đề, chấm bài, coi thi; hướng dẫn học viên viết tiểu luận và chấm tiểu luận; chấm bài thu hoạch; các Hội đồng và xử lý bài thi, kiểm tra, cụ thể:

Số TT	Nội dung chi	Mức chi
01	Ra đề thi viết và đáp án	150.000đ/đề/01 lần thi
	Coi thi viết	200.000đ/buổi/người
	Chấm bài thi tự luận hết phần học	20.000đ/bài/02 vòng
	Chấm bài thi tự luận tốt nghiệp	30.000đ/bài/02 vòng
02	Ra đề trắc nghiệm và đáp án	300.000đ/đề/01 lần thi
	Coi thi trắc nghiệm	150.000đ/buổi/người
	Chấm thi trắc nghiệm	10.000đ/bài/01 giảng viên
03	Ra đề thi vấn đáp và đáp án	200.000đ/bộ đề/01 lần thi
	Thư ký thi vấn đáp	200.000đ/buổi/người
	Chấm thi vấn đáp	25.000đ/học viên/02 giảng viên
04	Hướng dẫn học viên viết tiểu luận	450.000/học viên
	Chấm tiểu luận	150.000/người/01 vòng
05	Chấm bài thu hoạch	20.000đ/bài/02 vòng
06	Hội đồng thi tốt nghiệp, Hội đồng xét tốt nghiệp	200.000đ/người/buổi
07	Xử lý bài thi, bài kiểm tra	3000đ/bài

h) Chi đi tiền trạm trước khi tổ chức cho học viên đi nghiên cứu thực tế, thời gian đi không quá 01 ngày, số lượng không quá 02 người, được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú là 200.000đ/người/ngày và tiền tự túc phương tiện thanh toán theo mức khoán quy định tại Điểm a, Khoản 4, Điều 7, Quy chế này.

Điều 8. Chi thường xuyên khác (Mục 7750)

1. Chi lệ phí cầu đường: Trên cơ sở thực tế lịch công tác của xe, lệnh điều xe, xuất xăng và tuyến đường đi, Kế toán thanh toán 01/tháng/lần/xe.

2. Chi mua bảo hiểm xe ô tô và các loại bảo hiểm khác theo hợp đồng thực tế.

3. Chi tiền tiếp khách: Thanh toán theo hóa đơn thực tế trên nguyên tắc đảm bảo minh bạch, công khai, tiết kiệm và được Hiệu trưởng duyệt, không thanh toán cho các trường hợp tự ý tiếp khách khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng. Đồng thời thực hiện chế độ khoán kinh phí tiếp khách cho Ban Giám hiệu mỗi tháng 3.000.000đ/người từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp.

4. Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định: Tài sản được tính hao mòn hàng năm theo quy định hiện hành.

5. Chi phí khác có liên quan: Theo thực tế phát sinh.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định (TSCĐ) dùng cho công tác chuyên môn (Mục 9000 + 9050 + 9100).

1. Chi mua sắm:

a) Đầu năm, các phòng, khoa lập kế hoạch, đề nghị mua sắm TSCĐ trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị), 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 - Quản trị tiến hành mua sắm theo Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 08/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bình Phước. Trường hợp có phát sinh cần mua TSCĐ ngoài danh mục theo Quyết định thì Hiệu trưởng xem xét, xin chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện.

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

2. Chi sửa chữa lớn TSCĐ:

a) Các khoản chi sửa chữa TSCĐ từ 05 triệu đồng trở lên phải được Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện ký hợp đồng kinh tế, phải có bảng chiết tính chi tiết từng khoản chi phí sửa chữa theo thực tế.

b) Sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc, có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên thì phải được cơ quan chức năng của Nhà nước thẩm định dự toán theo quy định.

c) Khi công việc sửa chữa hoàn thành thì phải tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với đối tác trước khi thanh toán tiền.

Chương 3

MỨC THU PHÍ; XÁC ĐỊNH CHÊNH LỆCH THU, CHI VÀ TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 10. Quy định mức thu phí, lệ phí

1. Thu từ cho thuê Căn tin, giữ xe: Theo Hợp đồng thực tế.

2. Thu Ký túc xá: Phòng máy lạnh thu 160.000 đồng/phòng/ngày/2 người; phòng máy quạt thu 25.000 đồng/người/ngày.

3. Thu cho thuê hội trường, phòng học, phòng họp: Hội trường A cho thuê 2.000.000 đồng/ngày; hội trường B và hội trường C cho thuê 1.200.000 đồng/ngày; phòng học 101D, 102D, 201D và 202D cho thuê 1.000.000 đồng/ngày/phòng; phòng họp cho thuê 1.000.000đồng/buổi.

4. Thu tiền thi lại; học phụ đạo; chấm tiểu luận lần 02; bài thu hoạch lần 02; phúc khảo bài thi; thẻ học viên; bìa Bằng tốt nghiệp, mức thu cụ thể như sau:

- a) Thu phí thi, kiểm tra lần 02, bài thu hoạch nghiên cứu thực tế lần 02: 100.000 đồng/lần thi/bài thu hoạch thực tế.
- b) Thu phí học phụ đạo: Thu đảm bảo vừa đủ chi cho hoạt động giảng dạy.
- c) Thu phí chấm tiểu luận cuối khóa lần 02: 300.000 đồng/tiểu luận.
- d) Thu phí phúc khảo bài thi: 100.000 đồng/bài thi.

Điều 11. Xác định chênh lệch thu, chi

1. Xác định chênh lệch thu, chi:

a) Nguồn kinh phí khoán: Sau khi kết thúc năm ngân sách, kế toán xác định số kinh phí tiết kiệm được trong năm tham mưu cho Ban Giám hiệu phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn chi chênh lệch thu nhập thực tế cho CBCCVC trên cơ sở chia đều cho CBCCVC toàn Trường.

b) Hàng năm sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động thường xuyên, rút ra được khoản kinh phí chênh lệch như sau:

$$\begin{array}{rcc}
 \textit{phần} & & \textit{tổng thu} & & \textit{tổng chi} \\
 \textit{chênh lệch} & = & \textit{hoạt động} & - & \textit{hoạt động} \\
 \textit{thu, chi (CL)} & & \textit{(T)} & & \textit{(C)}
 \end{array}$$

Dùng (CL) này trích để lại dự phòng tăng lương, phân phối các quỹ và chi trả tăng thu nhập cho viên chức.

2. Trích lập các quỹ:

Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động thu của Trường, căn cứ vào số chênh lệch thu - chi (nếu có) từ nguồn thu (C), tiến hành trích 40% chênh lệch thu trừ chi bổ sung tăng lương (40% C); số chênh lệch còn lại (60% C) để trích lập các quỹ và chi tăng thu nhập cho người lao động theo 01 trong 02 trường hợp như nội dung đã ghi theo trình tự như sau:

- a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (D) = 60% C x 5%.
- b) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (E) = 60% C x 2%.
- c) Quỹ khen thưởng (E) = 60% C x 5%.
- d) Quỹ phúc lợi (F) = 60% C x 10%.

đ) Chênh lệch thu-chi sau khi trừ số trích lập 04 quỹ, số còn lại tính thu nhập tăng thêm cho CBCCVC theo quy định tại Điều 20, Nghị định 43/2006/NĐ-CP.

Điều 12. Sử dụng các quỹ và chi thu nhập tăng thêm

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (D):

a) Chi 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.

b) Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác cho CBCCVC.

2. Quỹ Khen thưởng và Quỹ phúc lợi (E+F):

2.1. Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng định kỳ (hàng quý và tổng kết năm), đột xuất cho tập thể, cá nhân của Nhà trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

2.2. Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, người lao động, bao gồm các nội dung sau:

a) Chi chế độ thăm hỏi: Cán bộ, giảng viên, nhân viên khi bị ốm, điều trị tại bệnh viện, mức chi là: 1.000.000 đồng/người; Hiệu trưởng - Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, mức chi là: 2.000.000 đồng. Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo, hoàn cảnh đặc biệt, tùy tình hình thực tế, Ban Giám hiệu quyết định mức chi phù hợp; chi thăm hỏi ốm đau đối với người thân của CBCCVC (tứ thân phụ mẫu) và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

b) Chi chế độ phúng viếng:

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên (kể cả người đã nghỉ hưu) khi từ trần, mức chi là: 2.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa, 01 giỏ trái cây.

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con của Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ (kể cả nguyên chức) khi từ trần, mức chi là: 1.500.000 đồng/người và 01 vòng hoa, 01 giỏ trái cây.

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con của CBCCVC Nhà trường khi từ trần, mức chi là: 1.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa, 01 giỏ trái cây.

c) Chi tiền ăn trưa cho cán bộ, giảng viên, nhân viên: 200.000 đồng/người/tháng (trừ nhân viên hợp đồng lao động khoán việc).

d) Chi hỗ trợ cho mỗi cán bộ, viên chức không được hưởng phụ cấp nghề giáo mỗi tháng 25% mức lương cơ bản.

đ) Chi khác (do Hiệu trưởng quyết định), bao gồm: Chi tặng quà lễ, tết; chi phong trào thể dục, thể thao và văn hoá văn nghệ; chi hỗ trợ tham quan du lịch; chi hỗ trợ các ngày nghỉ lễ, tết, ngày kỷ niệm ngành; chi hội nghị liên hoan ...vv.

3. Thu nhập tăng thêm cho CBCCVC theo các quy định như sau:

a) Căn cứ kết quả hoạt động tài chính hàng quý của đơn vị, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng thực hiện chi tạm ứng đối với khoản tạm ứng thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi.

b) Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn

chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động đảm bảo không vượt quá mức theo chế độ quy định.

Thu nhập tăng thêm của cá nhân được xác định trên cơ sở tổng số các hệ số sau: Hệ số chức vụ, hệ số trách nhiệm (hoặc kiêm nhiệm) và hiệu quả công tác.

Ghi chú: Tổng mức thu nhập cho người lao động (đơn vị sự nghiệp do ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động) tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

Điều 13. Chế độ kế toán; lập và chấp hành dự toán thu, chi.

1. Chế độ kế toán thực hiện theo 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.

2. Thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành và kết quả hoạt động tài chính của năm trước liền kề, kế toán dự toán thu, chi gửi Sở Tài chính phê duyệt. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới, Nhà trường điều chỉnh dự toán trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho phù hợp với tình hình thực tế và gửi Sở Tài chính, Kho Bạc Nhà nước tỉnh để báo cáo, theo dõi và quản lý.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu, Trưởng các phòng, khoa, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm Quy chế và gương mẫu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chủ động trong kiểm tra, giám sát.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nội dung Quy chế này.

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các phòng, khoa, các cá nhân phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật./.
