

Số 137 /QĐ-CDSP

Tây Ninh, ngày 30 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường CDSP Tây Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TÂY NINH

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập
- 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;
- Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh ban hành theo Quyết định số 04/QĐ-CDSP, ngày 12/01/2018 của Hiệu trưởng trường CDSP Tây Ninh;
- Căn cứ hướng dẫn số 848/HD-SCT ngày 24/9/2007 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;
- Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-STC ngày 11/11/2020 của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh về phê duyệt phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và phân loại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ ý kiến góp ý của các phòng, khoa đã được thông qua và thống nhất trong Hội nghị CB,CC,VC năm học 2021-2022, ngày 29/10/2021.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện trong trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh (Có văn bản đính kèm).

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2022.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng, khoa, bộ phận tài vụ và các cá nhân trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước tỉnh TN (B/c);
- Sở GDĐT (B/c);
- Đảng ủy, BGH (B/c);
- Như điều 3 (P/h thực hiện);
- Bộ phận Tài vụ (Thực hiện);
- Lưu HCTH.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 137/QĐ-CDSP, ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường CDSP Tây Ninh)

Chương I NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

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

1. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, Trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.
2. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà 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. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của Cán bộ, giảng viên, nhân viên (gọi chung là cán bộ, viên chức). Cán bộ, viên chức (CB,VC) có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của trường.
4. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ CB,VC phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.
5. Tăng thu nhập thêm cho CB,VC từ tiết kiệm chi phí các nguồn thu được thực hiện theo mức thu hàng năm.
6. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.
7. Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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;

- Căn cứ hướng dẫn số 848/HD-SCT ngày 24/9/2007 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ;

- Căn cứ Công văn số 3387/SGDĐT-KHTC ngày 06/10/2021 của Giám đốc Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thu, chi và quản lý, sử dụng kinh phí tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh năm học 2021-2022;

- Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND, ngày 20/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-STC ngày 11/11/2020 của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và phân loại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-CĐSP ngày 12/01/2018 của Hiệu trưởng CĐSP Tây Ninh về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

Điều 4: Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ của cán bộ, giảng viên, nhân viên

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục và theo sự bố trí công tác của lãnh đạo trường.

- Thực hiện chủ trương và giải pháp tiết kiệm, không làm trái các quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Thực hiện các chế độ và biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng cơ sở vật chất và kinh phí.

- Thực hiện đúng các quy định của trường trong khi giảng dạy và làm việc.

2. Nhiệm vụ của các phòng, khoa.

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện các chỉ tiêu đề ra phù hợp với đặc điểm của bộ phận và xác định chế độ trách nhiệm của từng người, từng bộ phận có liên quan.

- Xây dựng tập thể đoàn kết, có biện pháp động viên CB,VC trong khoa, phòng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với chức năng nhiệm vụ.

- Lập và thực hiện dự toán được duyệt, kế hoạch trang bị mới, chống xuống cấp và sử dụng tài sản hiệu quả.

- Bảo quản cơ sở vật chất hiện có, định kỳ và đột xuất kiểm tra việc sử dụng tài sản, mua sắm, bảo quản, thanh quyết toán đúng quy định của tài chính.

- Thực hiện các phương án tiết kiệm, khai thác tốt các nguồn thu và không ngừng nâng cao hiệu quả chi tiêu, sử dụng kinh phí, tài sản.

3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường.

- Thường xuyên giáo dục ý thức chống lãng phí, thực hành tiết kiệm, nâng cao hiệu quả, hiệu suất làm việc của CB,VC và sự nỗ lực học tập của người học.

- Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc chấp hành các quy định về quản lý tài chính, tài sản, về quy chế chi tiêu và giao nhiệm vụ rõ ràng cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị.

- Hợp tác, liên kết với các cơ sở giáo dục và đào tạo, các đơn vị khác để đa dạng hóa các loại hình đào tạo và mở rộng quy mô đào tạo nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường, góp phần đáp ứng nhu cầu xã hội.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5: Nội dung các khoản thu:

- Kinh phí ngân sách cấp;
- Thu học phí, lệ phí;
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;
- Thu từ hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng;
- Thu các hoạt động dịch vụ (căn tin, giữ xe, cho thuê hội trường, phòng học ...).

Điều 6 : Qui định định mức các khoản chi.

1. Các khoản chi cho người lao động

1.1. Tiền lương, tiền công.

- Tiền lương và các khoản phụ cấp lương thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền công hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi quy định tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tiền công vụ việc chi trả theo hợp đồng thỏa thuận giữa đơn vị với người lao động.

1.2. Phụ cấp ngành giáo dục và y tế

1.2.1 Phụ cấp ngành Giáo dục:

*** Phụ cấp ưu đãi ngành Giáo dục:**

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23-01-2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính và văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06-10-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

*** Phụ cấp thâm niên ngành Giáo dục:**

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ qui định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

1.2.2 Phụ cấp ưu đãi ngành y tế:

Theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

1.3 Bồi dưỡng làm thêm giờ

1.3.1. Bồi dưỡng làm thêm giờ hành chính:

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội Vụ, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;
- Khoản chi 60.000 đồng/ngày đối với công việc khác;
- Chi trực các ngày lễ, Tết theo qui định: trực ban ngày (theo giờ hành chính) bố trí nghỉ bù; trực ban đêm bồi dưỡng 120.000 đ/người/đêm (không bố trí nghỉ bù).

1.3.2. Chi trả dạy thêm giờ

- Giờ tiêu chuẩn trong năm của giảng viên: Thực hiện theo các Thông tư, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nếu giảng dạy vượt quá giờ tiêu chuẩn sẽ được thanh toán tiền dạy thêm giờ .

- Chi trả dạy thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và công văn số 59/STC-HCSN, ngày 11/01/2017 của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh về việc thực hiện chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/3/2013. Công thức chi trả dạy thêm giờ được tính:

$$\begin{array}{r} \text{Tiền lương} \\ \text{dạy thêm} = \frac{\text{Tổng tiền lương và phụ cấp}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{22,5 tuần}}{\text{52 tuần}} \times 150\% \\ \text{01 tiết} \end{array}$$

Các khoản phụ cấp tính trả lương dạy thêm giờ:

- Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo;
- Phụ cấp ưu đãi nghề;
- Phụ cấp kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo;
- Phụ cấp thu hút;
- Phụ cấp khu vực;
- Phụ cấp độc hại, nguy hiểm.

Định mức giờ dạy/năm thực hiện theo:

+ Thông tư số 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

+ Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên trường CĐSP Tây Ninh (ban hành theo Quyết định số 31/QĐ-CĐSP ngày 12/3/2021).

c/ Các qui định khác

- Chi trả dạy thêm giờ không quá 200 tiết /năm học /một giảng viên.

- Đối với giáo viên còn đang thời gian tập sự, tiền lương dạy thêm một giờ được tính bằng tiền lương dạy thêm 1 giờ của người trợ giảng năm đầu tiên.

1.3.3. Chi trả hợp đồng thỉnh giảng:

Thực hiện theo Hướng dẫn số 2035/HD-SGD&ĐT, ngày 29/10/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể: Cử nhân: 85.000 đồng/tiết; Thạc sĩ: 100.000 đồng/tiết; Tiến sĩ: 120.000 đồng/tiết

Riêng một số học phần thỉnh giảng đối với giảng viên ngoài tỉnh là giảng viên chính hoặc có trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ, ngoài tiền hợp đồng theo giờ dạy, nhà trường sẽ hỗ trợ thêm một phần tiền di chuyển (tiền xe) tùy theo cự ly.

Nhà trường hợp đồng thỉnh giảng với những giảng viên trong trường (giảng viên có giờ thừa trên 200 tiết) đối với những học phần có tính đặc thù để đảm bảo kế hoạch đào tạo do giảng viên một số bộ môn của trường thiếu, không hợp đồng được với giảng viên bên ngoài nhà trường.

1.3.4 Học bổng khuyến khích học tập

- Đối với sinh viên hệ Cao đẳng sư phạm: thực hiện theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

- Đối với sinh viên hệ Cao đẳng ngoài sư phạm: thực hiện theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục và Quyết định số 2508/QĐ-UBND ngày 04/10/2021 về tiếp tục thực hiện Quyết định số 73/2016/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ học kỳ II năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; không thu học phí có thời hạn, giảm học phí học kỳ I, năm học 2021-2022.

- Mức học bổng cụ thể như sau:

Xếp loại học tập	Mức học bổng hệ cao đẳng sư phạm/tháng	Mức học bổng hệ Cao đẳng ngoài sư phạm/tháng
Khá	220.000 đồng	180.000 đồng
Giỏi	290.000 đồng	200.000 đồng
Xuất sắc	360.000 đồng	220.000 đồng

- Học bổng được xét theo từng học kỳ, mỗi học kỳ 5 tháng

- Trong trường hợp có sự thay đổi thì thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước.

1.4. Khen thưởng.

1.4.1. Khen thưởng theo danh hiệu thi đua hàng năm đạt được.

- Mức khen thưởng theo quy định hiện hành.

- Ngoài ra, tùy thực tế nguồn kinh phí quỹ khen thưởng của trường, Hội đồng Thi đua sẽ xét và đề xuất khen thưởng thêm cho các danh hiệu và thành tích của tập thể và cá nhân theo mức sau:

+ Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh: 600.000 đồng/người

+ Chiến sĩ thi đua cơ sở: 400.000 đồng/người

+ Lao động tiên tiến: 300.000 đồng/người

- + Cá nhân nhận được Bằng khen của tỉnh, Trung ương: 500.000đ/người.
- + Cá nhân nhận Kỷ niệm chương vì sự nghiệp Giáo dục thưởng : 500.000đ/người.
- + Tập thể (tổ) Lao động xuất sắc: 1.000.000 đồng/tập thể
- + Tập thể (tổ) Lao động tiên tiến: 600.000 đồng/tập thể
- + Tập thể nhận được Bằng khen của tỉnh, Trung ương: 600.000đ/tập thể.

Riêng Bằng khen mà cấp ký Quyết định không cấp kinh phí thưởng, nhà trường thưởng theo qui định tại **Nghị định 91/2017/NĐ-CP** của Chính phủ hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng, nguồn kinh phí thưởng từ Quỹ khen thưởng của nhà trường.

1.4.2 Khen thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao:

* Căn cứ nhiệm vụ được giao hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức. Khoa, phòng theo dõi, giám sát và thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng và sơ kết, bình xét phân loại theo học kỳ (theo biên chế năm học) để đề nghị khen thưởng. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân loại cụ thể như sau:

- 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.

Lưu ý: Loại A không quá 20% số cán bộ, viên chức của đơn vị (các phòng, khoa có số dư trên 0,5 được làm tròn là 1)..

* Mức khen thưởng: khen thưởng theo học kỳ, cụ thể như sau:

- Loại A: 1.000.000đ/lượt
- Loại B: 700.000đ/lượt

1.4.3 Khen thưởng các đợt thi đua giai đoạn (do nhà trường phát động)

a/ Đối với CB, GV, NV

- Tập thể: 600.000đ/tập thể (không quá 03 tập thể/phong trào thi đua);
- Cá nhân: 200.000đ/cá nhân (không quá 20% CB, GV, NV/phong trào thi đua).

b/ Đối với sinh viên:

- Tập thể: 400.000đ/tập thể (không quá 30% tập thể/phong trào thi đua);
- Cá nhân: 100.000đ/cá nhân (không quá 5% SV/phong trào thi đua).

1.4.4. Khen thưởng cho các phong trào hội thi, hội thao của cán bộ, giảng viên - công nhân viên (cấp trường).

a) Khen thưởng tập thể các giải.

- Giải nhất : 300.000 đ.
- Giải nhì : 250.000 đ.
- Giải ba : 200.000 đ.

b) Khen thưởng cá nhân đạt các giải.

- Giải nhất : 150.000 đ.
- Giải nhì : 130.000 đ.

- Giải ba : 100.000 đ.

1.5. Chế độ nghỉ phép của CBVC :

- Thanh toán chế độ nghỉ phép năm quy định 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, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

Tiền nghỉ phép năm của CB,VC được chi trong quỹ phúc lợi của nhà trường. Ban Giám hiệu và Chủ tịch công đoàn xem xét chi tiền phép năm theo qui định đảm bảo tính công bằng và hợp lý.

- Trường hợp được thanh toán tiền tàu xe phải đủ các thủ tục sau:

+ Đơn xin nghỉ phép để đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) được BGH duyệt. Sau thời gian nghỉ phép phải có giấy chứng nhận người thân nằm viện điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền.

+ Giấy nghỉ phép có xác nhận và đóng dấu của địa phương nơi đến nghỉ phép.

+ Vé tàu, xe đi và về (mức thanh toán tối đa tương đương với loại vé ngồi mềm điều hòa, tàu Thống Nhất thường).

1.6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

- Theo quy định hiện hành và quy định của nhà trường.

- Chi thu nhập tăng thêm:

+ Thu nhập tăng thêm chi trả cho từng cá nhân trong đơn vị được thực hiện khi các nguồn thu được sử dụng có hiệu quả và lớn hơn mức chi (tính theo niên độ kế toán). Mức chi theo loại; chênh lệch mức chi giữa các loại 10%. Phân loại dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ (kết quả đánh giá viên chức cuối năm) và thời gian công tác của CB,VC tại trường từ 03 tháng trở lên trong năm, do Hội nghị liên tịch (Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn, Đoàn thanh niên) thống nhất.

+ Chi tăng thu nhập cho CB,VC vào cuối năm theo niên độ kế toán.

2. Chi phí quản lý hành chính

2.1. Dịch vụ công cộng.

2.1.1 Điện nước.

- Chi phí cho điện, nước thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Việc trang bị các thiết bị sử dụng điện trong cơ quan đảm bảo đúng tiêu chuẩn, chế độ Nhà nước quy định.

- Hạn chế việc sử dụng điện ở những nơi công cộng, khi cần thiết sử dụng phải hết sức tiết kiệm, phải tuân thủ theo quy chế hoạt động của cơ quan.

- Tuyệt đối không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

- Các thiết bị điện (tủ lạnh, máy điều hòa, đèn, quạt, máy vi tính, máy in, máy photo...) trang bị phòng làm việc nào thì cá nhân, tập thể trong phòng phải có trách nhiệm quản lý việc sử dụng và tiết kiệm điện.

- Biện pháp tiết kiệm :

+ Đèn trang trí chỉ được mở trong các trường hợp sau:

* Nhà trường tổ chức sinh hoạt, hội họp vào buổi tối.

* Mở đèn cao áp bảo vệ cơ quan khi không còn đủ ánh sáng mặt trời và theo đề xuất của bộ phận bảo vệ cơ quan; đèn các phòng học chỉ mở khi thiếu ánh sáng; khi ra khỏi phòng phải tắt đèn, quạt.

+ Hạn chế tối đa việc mở máy lạnh; ngắt các nguồn điện quạt, máy tính ... khi không có nhu cầu sử dụng.

+ Tổ bảo vệ phân công theo dõi việc tắt mở đèn, quạt đúng quy định.

2.1.2 Thuê mượn phương tiện (ô tô) phục vụ công tác.

Quy định việc thuê mượn phương tiện (ô tô) phục vụ công tác:

+ Phục vụ Ban Giám hiệu đi công tác khi cần thiết.

+ Đối với CB,VC khi đi công tác theo đoàn từ **06 người** trở lên, tùy theo yêu cầu công tác, Ban Giám hiệu sẽ quyết định phương án hợp đồng phương tiện.

+ Giá hợp đồng phương tiện (ô tô) đi công tác theo giá thực tế theo từng thời điểm (tham khảo giá của 03 đơn vị vận tải tại địa phương).

2.2. Vật tư văn phòng.

2.2.1 Văn phòng phẩm cá nhân

Đầu năm học (tháng 9 hàng năm) cấp văn phòng phẩm cho CB,VC theo định mức sau :

a/ Đối với giảng viên: khoán 100.000 đ/năm

b/ Đối với cán bộ, công nhân viên hành chính : khoán 50.000 đ/ năm

2.2.2 Văn phòng phẩm cho khoa, phòng.

- Đầu năm học các bộ phận dự trù cụ thể văn phòng phẩm cần thiết. Phòng Hành chính và Tổng hợp chịu trách nhiệm tổng hợp và cấp phát..

- Cấp phát văn phòng phẩm bổ sung được thực hiện hàng quý. Tháng đầu quý, các bộ phận lập dự trù (nếu có nhu cầu) gửi Phòng Hành chính và Tổng hợp để có kế hoạch mua và cấp phát kịp thời. Đối với các khoa sử dụng máy in, định mức sử dụng mực in tối đa 01 hộp/quí và giấy in (A4) tối đa 02 ram/quí.

2.2.3 Sử dụng máy photo và in ấn các văn bản trong đơn vị:

- Cá nhân, tập thể có nhu cầu photo các văn bản phục vụ cho việc học tập, giảng dạy và công tác của cơ quan phải có bản đề nghị và được sự đồng ý của lãnh đạo trường hoặc Trưởng phòng Hành chính và Tổng hợp duyệt sẽ được người phụ trách in ấn nhận và thực hiện.

- Người phụ trách in ấn photo phải có sổ theo dõi công việc, ghi sổ hàng ngày, cuối tháng phải tổng kết công tác photo, in ấn, lượng giấy sử dụng và chỉ số đã photo văn bản để xác định hiệu quả và tiết kiệm.

- Về mực in, các bộ phận có sử dụng máy in laserjet phải tiết kiệm mực in, các văn bản cần nhiều chỉ in 01 bản rồi photo lại. Lãnh đạo các khoa, phòng, tổ trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm phân công và theo dõi việc in ấn tài liệu, không dùng máy in phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

2.2.4. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

a) Điện thoại.

- Các phương tiện thông tin chỉ sử dụng cho việc công. Nhà trường trang bị mỗi phòng của Ban Giám hiệu, khoa, phòng 01 điện thoại bàn;

- Cước phí điện thoại cố định tại mỗi phòng của Ban Giám hiệu, khoa, phòng được chi trả tiền cước thuê bao mỗi tháng tối đa 50.000 đồng. Riêng các số máy sau được thanh toán các cuộc gọi theo nhu cầu công tác :

Máy FAX : 0276.3624375.
 Phòng Hành chính & tổng hợp : 0276.3826478
 Bộ phận bảo vệ, tài vụ : 0276.3624485

- Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại di động: Hiệu trưởng 200.000đ/tháng; 02 Phó Hiệu trưởng 150.000đ/người/tháng.

- Biện pháp tiết kiệm: Hàng tháng thanh toán tiền cước điện thoại theo giấy báo của Bưu điện, cá nhân chỉ sử dụng điện thoại cho việc công, nếu có yêu cầu sử dụng điện thoại đường dài liên tỉnh phải có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường hoặc Trưởng phòng Hành chính và Tổng hợp.

b) Báo chí.

- Thư viện đặt mua 13 loại báo và 19 tạp chí.
- Cấp cho Ban Giám hiệu và cán bộ phụ trách công tác tư tưởng chính trị các loại báo: báo Tây Ninh, tạp chí Tài hoa trẻ.
- Cấp cho 4 khoa, 5 phòng các loại báo Giáo dục thời đại và tạp chí Khoa học giáo dục. Số báo và tạp chí còn lại để tại phòng đọc của Thư viện làm tài liệu tham khảo.

c) Các khoản chi thông tin tuyên truyền khác.

- Căn cứ Quyết định số 1218/2004/QĐ-UB ngày 23 tháng 8 năm 2004 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định tạm thời chế độ nhuận bút, biên tập, cập nhật, dịch thuật cho website thông tin tỉnh Tây Ninh, nhà trường quy định chế độ nhuận bút, biên tập, cập nhật, dịch thuật cho website, nội san, tập san, bản tin được đăng hoặc phát thanh trong nhà trường như sau:

Stt	Nội dung	ĐVT	Đơn giá (đồng)	Mô tả
1	Tin hoạt động (hội nghị, hội thảo, tin phản ánh các hoạt động trong trường)	Tin	20.000	Tối thiểu ½ trang A4 (tương đương 200 từ)
2	Bài phản ánh các hoạt động hoặc ghi nhận sự kiện, các phóng sự ngắn về hoạt động của trường	Bài	80.000	Tối thiểu 2 trang A4 (tương đương 800 từ)
3	Ảnh đi kèm với bài	Ảnh	15.000	
4	Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng Anh	Trang A4	15.000	
5	Dịch tài liệu từ tiếng Anh sang tiếng Việt	Trang A4	10.000	

6	Biên tập, duyệt tin, duyệt bài		15% trên tổng số nhuận bút tin, bài	
7	Nhập văn bản, trình bày dạng trang web (trang tài liệu A 4 chuyên và trang siêu văn bản)	Trang A4	2.500	
	Nhập văn bản và trình bày dạng web tiếng Anh	Trang A4	3.500	
	Cập nhật thông tin từ báo, đài, ngành về trang web của trường	Tháng	200.000	Khoán cho Ban biên tập

- Quyết định số 21/2015/QĐ-UBND ngày 17/4/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về Quyết định ban hành quy định chế độ nhuận bút, thù lao trên công/trang tin thông tin điện tử; hệ thống bảng quảng cáo và tài liệu không kinh doanh (chờ hướng dẫn thực hiện).

2.3. Chế độ hội nghị (cấp trường)

2.3.1 Hội nghị, hội thảo khoa học

- Các đề tài, tham luận được chọn báo cáo tại hội nghị: bồi dưỡng 300.000 đ/đề tài.
- Các đề tài, tham luận không báo cáo nhưng được đưa vào kỷ yếu: bồi dưỡng 200.000đ/đề tài .
- Bồi dưỡng đọc thẩm định báo cáo: 100.000 đ/đề tài/2người.
- Báo cáo đề dẫn: 150.000đ/báo cáo.
- Ban Tổ chức: tính theo ngày làm việc 70.000 đ/ngày/người.
- Đại biểu dự hội nghị (trong và ngoài trường): 100.000 đ/người/ngày.
- Chi phục vụ: 60.000 đ/ngày/người.
- Nước uống: 15.000 đ/người/buổi (nửa ngày).
- Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền theo thực tế.
- Biên tập kỷ yếu: 4.000 đ / trang.
- Phô tô, đóng quyển kỷ yếu: 50.000 đ/ ngày (số ngày thực tế được duyệt).
- Khẩu hiệu, băng ron chi theo thực tế.

Chứng từ thanh toán :

- + Danh sách CB,VC tham dự.
- + Khách mời theo danh sách được Ban Giám hiệu duyệt.
- + Hóa đơn mua hàng.
- + Các chứng từ hợp pháp khác.

2.3.2 Hội nghị về thực tập

- Nước uống: 15.000 đ/người/buổi (nửa ngày).

- Đại biểu dự hội nghị (trong và ngoài trường): 100.000 đ/người/ngày.
- Chi phục vụ: 60.000 đ/ngày/người.
- Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền theo thực tế.
- Khẩu hiệu, băng ron chi theo thực tế.

2.3.3 Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức:

- Nước uống 15.000 đ/người/buổi (nửa ngày)
- Các chi phí khác (hoa trang trí, văn phòng phẩm ...) theo thực tế được duyệt.

2.3.4 Các nội dung khác:

a/ Hội nghị sơ kết, tổng kết năm học:

- Nước uống: 15.000đ/người/buổi (nửa ngày).
- Chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000đ/người/lượt.
- Các chi phí khác (hoa trang trí, văn phòng phẩm ...) theo thực tế được duyệt.

b/ Lễ khai giảng:

- Nước uống 15.000 đ/người/buổi - nửa ngày (cho cả CB,GV,NV và khách mời).
- Các chi phí khác (hoa trang trí, văn phòng phẩm ...) theo thực tế được duyệt.

c/ Học chính trị (học chính trị đầu năm và các buổi triển khai Nghị quyết, Chỉ thị theo chỉ đạo):

- Nước uống 15.000 đ/người/buổi.
- Các chi phí khác (văn phòng phẩm ...) theo thực tế được duyệt

2.4 Công tác Giáo dục chính trị tư tưởng :

- Báo cáo viên là Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương : 500.000đồng/buổi

- Báo cáo viên là Tỉnh ủy viên, trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương : 400.000đồng/buổi

- Báo cáo viên là Tiến sỹ; chuyên viên chính; phó các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương : 300.000đồng/buổi

- Báo cáo viên là chuyên viên; giảng viên; báo cáo viên cấp quận, huyện, thị xã : 200.000đồng/buổi

- Báo cáo viên cấp xã : 120.000đồng/buổi

2.5. Chế độ cán bộ, viên chức đi công tác:

2.5.1 Công tác phí :

a) Các điều kiện được thanh toán công tác phí:

- Được Ban Giám hiệu trường cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đầy đủ chứng từ để thanh toán theo quy định của Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về Ban hành chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán của Quy chế này).

b) Định mức chi:

*Trường hợp đi công tác trong tỉnh cách trường phải đạt số km:

- Đi và về trong ngày (đảm bảo tối thiểu từ 01 buổi trở lên tính theo giờ hành chính) :
 - + Từ 06 km đến dưới 15 km **60.000 đồng/ngày/người**
 - + Từ 15 km đến dưới 30 km **80.000 đồng/ngày/người**
 - + Từ 30 km trở lên **100.000 đồng/ngày/người**
- Nghỉ lại nơi công tác (từ 30 Km trở lên) **150.000 đồng/ngày/người**

b). Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh.

- Đi và về trong ngày: **150.000 đồng/ngày/người**
- Nghỉ lại nơi công tác:

+ Tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: **200.000 đồng/ngày/người**

+ Tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: **170.000 đồng/ngày/người**

2.5.2 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: **450.000 đồng/ngày/người**

- Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: **350.000 đồng/ngày/người.**

- Đi công tác tại các vùng còn lại: **300.000 đồng/ngày/người**

- Đi công tác (từ 30 Km trở lên) và nghỉ lại tại huyện thuộc tỉnh Tây Ninh: **200.000 đồng/ngày/người**

- Cán bộ, viên chức đi công tác tại Thành phố Hồ Chí Minh có thời gian 01 ngày theo công văn triệu tập thanh toán theo mức khoán trọn gói là **800.000 đồng** (bao gồm tiền xe; công tác phí và tiền phòng nghỉ). Trường hợp đi bằng xe trường, chỉ thanh toán tiền công tác phí theo qui định.

- Cán bộ, viên chức đi công tác tại các tỉnh giáp tỉnh Tây Ninh có thời gian 01 ngày theo công văn triệu tập thanh toán theo mức khoán trọn gói là **500.000 đồng** (bao gồm tiền xe; công tác phí và tiền phòng nghỉ). Trường hợp đi bằng xe trường, chỉ thanh toán tiền công tác phí theo qui định.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ sẽ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá **1.000.000 đồng/ngày/phòng 02 người**, trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá **1.000.000 đồng/ngày/phòng** đối với người lẻ.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá **700.000 đồng/ngày/phòng 02 người**, trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công

tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá **700.000 đồng/ngày/phòng**.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế)

Lưu ý: cho cả mục a, b

- Cán bộ, viên chức đi công tác tại Thành phố Hồ Chí Minh có thời gian 01 ngày theo công văn triệu tập thanh toán theo mức khoán trên, không thanh toán hóa đơn tiền thuê phòng nghỉ.

- Cán bộ, viên chức đi công tác tại Thành phố Hồ Chí Minh có thời gian từ 02 ngày trở lên theo công văn triệu tập, được thanh toán công tác phí hơn 01 ngày so với thời gian triệu tập và được thuê phòng nghỉ theo quy định.

- Cán bộ, viên chức đi công tác tại huyện thuộc tỉnh Tây Ninh (từ 30 Km trở lên) thực hiện theo mức khoán, không thanh toán hóa đơn.

- Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

2.5.3 Thanh toán tiền tàu xe đi lại:

- Khi đi công tác các huyện trong tỉnh cách trường trên 10 km trở lên (đối với khu vực biên giới, khó khăn, vùng sâu) và từ 15km trở lên (các vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tối đa 0,1 lít xăng/km (tính theo khoảng thực tế và giá xăng tại thời điểm hiện tại).

- Đi lại bằng máy bay: tùy theo yêu cầu và tính chất của công việc, Hiệu trưởng sẽ quyết định từng trường hợp cụ thể (ghi trong Quyết định cử đi công tác). Thanh toán theo giá vé máy bay thực tế.

- Đi lại bằng tàu hỏa: được thanh toán tối đa tương đương với loại vé ngồi mềm điều hòa, tàu Thống Nhất thường (cho cả 2 lượt đi về)

- Đi lại bằng xe khách đến nơi công tác:

+ Trường hợp đi công tác tại các quận, huyện thuộc thành phố Hồ chí Minh (không có vé xe thực tế) khoán chi tiền xe: 100.000 đ/người/lượt

+ Công tác ở các tỉnh, thành khác: khoán chi tiền xe di chuyển từ sân bay, bến xe, nhà ga đến nơi công tác và ngược lại: 70.000 đ/người/lượt.

- Đi công tác tại Hà Nội: khoán chi tiền xe di chuyển từ sân bay đến nơi công tác và ngược lại: 150.000 đ/người/lượt.

Ghi chú : Tiền tàu xe không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như vé tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay gồm: Vé máy bay, thẻ lên máy bay và hóa đơn mua vé.

* Chứng từ để thanh toán bao gồm:

+ Quyết định cử đi công tác của lãnh đạo nhà trường hoặc ngành ký.

+ Giấy đi đường do lãnh đạo nhà trường hoặc người được ủy quyền ký có đóng dấu xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

+ Vé tàu xe, lệ phí cầu, đường, phà ... và cước hành lý (nếu có).

+ Hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

2.5.4 Khoản công tác phí cho công tác giao dịch thường xuyên đến các cơ quan, ban, ngành trong phạm vi Thành phố Tây Ninh: 500.000đ/tháng/người bao gồm các thành phần: Ban Giám hiệu (02 người), phòng Tổ chức và CTSV (01 người), phòng Đào tạo (01 người), phòng Hành chính và tổng hợp (03 người: 02 kế toán và văn thư).

2.5.5 Quy định chung.

- Chế độ công tác phí nêu trên áp dụng đối với những đợt tập huấn, hội nghị, hội thảo... thời gian không quá 15 ngày/1 đợt

- Những đợt tập huấn, bồi dưỡng thời gian trên 15 ngày ở ngoài tỉnh, nhà trường sẽ chi tiền tàu xe đi lại từ đơn vị đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, tết), thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày tập trung tại cơ sở tổ chức tập huấn, bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở tổ chức tập huấn, bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) với mức không quá 150.000 đ/người/ngày.

2.6. Chế độ cán bộ, viên chức đi học tập và bồi dưỡng trong và ngoài tỉnh:

Thực hiện theo Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND, ngày 14/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức chi hỗ trợ trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tây Ninh và Công văn 311C/SGDDĐT-KHTC, ngày 18/12/2019 của Sở GDĐT tây Ninh về hướng dẫn chi công tác phí, chi hội nghị, chi hỗ trợ trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ sở giáo dục công lập.

2.7 Chi thuê mướn: Chi trả theo thực tế, phòng HC&TH có thể yêu cầu lập dự toán, hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc có phê duyệt của Ban giám hiệu.

2.7.1 Công tác vệ sinh môi trường và bảo vệ cơ quan:

- Công tác vệ sinh môi trường: Nhà trường hợp đồng với Công ty bảo vệ môi trường thực hiện thu gom rác thải hàng ngày, mức chi phí theo quy định.

- Công tác trực cơ quan ban đêm do bộ phận bảo vệ chịu trách nhiệm.

2.7.2 Vệ sinh công cộng khác: chăm sóc hoa, cây xanh, sân bãi TDĐT, nạo vét mương, cống thoát nước, xịt thuốc diệt cỏ sân trường ... Trường sẽ hợp đồng nhân viên phục vụ thực hiện ngoài giờ.

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

3.1 Chi mua văn phòng phẩm phục vụ giảng dạy và học tập: theo nhu cầu và thanh toán theo hóa đơn.

3.2 Chi mua trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, dụng cụ chuyên ngành theo nhu cầu giảng dạy của bộ môn và điều kiện kinh phí của trường.

3.3 In ấn tài liệu, đề cương, ấn chỉ: định mức theo yêu cầu thực tế.

3.4 Đồng phục trang bị giáo viên giảng dạy quốc phòng, giáo viên giáo dục thể chất theo văn bản qui định. Đối với cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm lý, hóa, sinh trường trang bị áo blouse cho mỗi cán bộ phụ trách (trong trường hợp các phòng có hoạt động).

Riêng bảo vệ không có văn bản, thống nhất trang bị 01 bộ quần áo đồng phục bảo vệ/người/năm (thanh toán theo hóa đơn mua hàng nhưng không quá 500.000đ/bộ) và 01 đôi giày da/người/3 năm (thanh toán theo hóa đơn mua hàng nhưng không quá 450.000đ/đôi).

3.5 Sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn:

Sách, tài liệu mua nhập thư viện phải đảm bảo phục vụ nghiên cứu, giảng dạy, không trùng lặp tên bản sách. Thư viện mua sách, tài liệu theo đề nghị của phòng, khoa, tổ trực thuộc và có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu.

3.6 Tham quan, nghiên cứu thực tế, thực địa của giảng viên tổ Lý luận Chính trị và sinh viên; tổ chức sinh viên về nguồn... theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế công tác sinh viên, các văn bản quy định khác và theo điều kiện kinh phí thực tế của trường.

3.7 Khoa, phòng, tổ chuyên môn tổ chức các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch được duyệt đầu năm như: hội thảo chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ, ngoại khóa, câu lạc bộ ...

3.7.1 Cấp khoa :

- Báo cáo chuyên đề của giáo viên: 120.000 đ/ buổi (4 tiết).
- Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện các chuyên đề, báo cáo khoa học hưởng tiền bằng 02 tiết/ chuyên đề (báo cáo) theo giờ chuẩn qui định.
- Chi phí cho ban tổ chức, ban giám khảo, phục vụ ... định mức 50.000đ/ngày/người.
- Chi phí hỗ trợ, mua sắm khác nếu có phát sinh (theo dự trù kinh phí được duyệt).
- Nước uống, vệ sinh, khẩu hiệu : 200.000 đ/lần (cho cả 3 nội dung).
- Khen thưởng (nếu có) :

+ Khoa chỉ có 1 lớp tham gia

	Giải nhất	Giải nhì	Giải ba	Khuyến khích
Tập thể	150.000 đ (1 giải)	120.000 đ (1 giải)		
Cá nhân	100.000 đ (1 giải)	80.000 đ (1 giải)	60.000 đ (1 giải)	

+ Khoa có từ 2 lớp trở lên tham gia

	Giải nhất	Giải nhì	Giải ba	Khuyến khích
Tập thể	180.000 đ (1 giải)	150.000 đ (1 giải)	100.000 đ (1 giải)	80.000 đ
Cá nhân	120.000 đ (1 giải)	100.000 đ (1 giải)	80.000 đ (2 giải)	60.000 đ

(Số lượng giải khuyến khích được duyệt tùy theo số lượng lớp và sinh viên tham gia)

3.7.2 Cấp trường:

- Báo cáo chuyên đề của giáo viên: 150.000 đ/ buổi (4 tiết).
- Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện các chuyên đề, báo cáo khoa học hưởng tiền bằng 03 tiết/ chuyên đề (báo cáo) theo giờ chuẩn qui định (trường hợp chuyên đề, báo cáo sinh

viên đã thực hiện ở hội nghị cấp khoa và giáo viên đã được hưởng tiền hướng dẫn (2 tiết) thì sẽ được thanh toán bổ sung thêm tiền bằng 1 tiết/chuyên đề (báo cáo) theo giờ chuẩn qui định).

- Chi phí cho Ban tổ chức, Ban giám khảo, phục vụ...định mức 60.000 đ/người/ngày.
- Chi phí hỗ trợ, mua sắm khác nếu có phát sinh (theo dự trù kinh phí được duyệt).
- Khẩu hiệu, băng ron, nước uống chi theo thực tế.
- Khen thưởng (nếu có):

	Giải nhất	Giải nhì	Giải ba	Khuyến khích
Tập thể	300.000 đ (1giải)	250.000 đ (1giải)	200.000 đ (1giải)	150.000 đ (2giải)
Cá nhân	150.000 đ (1 giải)	120.000 đ (1giải)	100.000 đ (2 giải)	70.000 đ (4 giải)

Ngoài ra có thể có giải thưởng cho khán giả mỗi giải 40.000 đ (tối đa 5 giải)

3.8 Khen thưởng HSSV, học viên.

3.8.1 Khen thưởng danh hiệu thi đua hàng năm (đối với các lớp chính quy)

- Danh hiệu sinh viên xuất sắc: 300.000 đồng/SV
- Danh hiệu sinh viên giỏi: 200.000 đồng/SV
- Tập thể (lớp) sinh viên xuất sắc: 600.000 đồng/lớp
- Tập thể (lớp) sinh viên tiên tiến: 400.000 đồng/lớp

3.8.2 Khen thưởng sinh viên hệ chính quy, sinh viên hệ vừa làm vừa học có kết quả tốt nghiệp:

- Loại xuất sắc: 300.000đ/SV.
- Loại giỏi: 200.000đ/SV.

3.8.3 Khen thưởng học viên các lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn (những lớp có chương trình bồi dưỡng trên 360 tiết) đạt kết quả cuối khóa:

- Loại xuất sắc: 200.000 đ/hv
- Loại giỏi: 150.000 đ/hv

3.9 Các chế độ thi:

- Thi học phần cuối khóa, thi tốt nghiệp ra trường, thi tuyển sinh, bồi dưỡng thường xuyên, nghiệp vụ sư phạm, Olympic ... thực hiện chế độ bồi dưỡng theo Quyết định số 1249/QĐ-UBND ngày 04/7/2013 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về phê duyệt định mức chi cho các kỳ thi tốt nghiệp và tuyển sinh của trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh (đến khi có chế độ mới);

3.10 Công tác thực hành, kiến tập, thực tập hàng năm.

Chế độ thực hành, thực tập sư phạm được thực hiện theo Thông tư và các văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ngoài ra:

a) Chế độ kiến tập sư phạm được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường CĐSP, cụ thể như sau:

- Bồi dưỡng giáo viên soạn bài giảng mẫu:

02 tiết x số nhóm x tiền 1 giờ dạy của giáo viên (mỗi nhóm từ 6 đến 8 giáo sinh).

- Bồi dưỡng báo cáo viên:

01 báo cáo/đoàn x 02 giờ x tiền 01 giờ dạy của giáo viên.

- Bồi dưỡng Ban Giám hiệu trường Mầm non:

02 ngày x số tuần x số đoàn x tiền 01 giờ dạy.

b) Chi bồi dưỡng Ban chỉ đạo thực tập ở những trường không có giảng viên CĐSP làm trưởng đoàn tính bằng 02 lần so với chi bồi dưỡng BCD các trường có giảng viên CĐSP làm trưởng đoàn.

c) Mỗi thành viên Ban chỉ đạo thực tập trường CĐSP được tính từ 02 ngày/ tuần/ đợt thực tập. Số tiết được tính theo thực tế tham gia công tác chỉ đạo.

d) Thực tập các ngành ngoài sư phạm không có chế độ.

3.11 Hoạt động văn thể mỹ:

Theo kế hoạch chung của nhà trường hoặc công văn triệu tập của các đơn vị đăng cai.

a/ Mức chi bồi dưỡng cho vận động viên và huấn luyện viên

TT	Nội dung	Định mức			
		Trường tổ chức	Tỉnh tổ chức	Bộ hoặc ngoài tỉnh	Ghi chú
1	Bồi dưỡng tập luyện	10.000đ/ng/ngày (CB,GV,NV)	20.000đ/ng/ngày	30.000đ/ng/ngày	
2	Bồi dưỡng thi đấu	20.000đ/ng/ngày	50.000đ/ng/ngày	80.000đ/ng/ngày	
3	Trang phục		100.000/người	150.000/người	
4	Tiền trợ		Dự trù cụ thể theo giá cả sinh hoạt nơi đến thi đấu và phương tiện sử dụng		
5	Tiền xe				

Ghi chú:

+Thi đấu cấp trường, từng khoa hoặc liên khoa tuyển chọn tổ chức một đội thi

+ Số ngày luyện tập theo kế hoạch được duyệt

+ Số ngày thi đấu theo công văn, giấy triệu tập

b/ Mức khen thưởng cho sinh viên tham gia các hoạt động văn thể mỹ do trường tổ chức chi theo mục 3.7.2

c/ Định mức chi bồi dưỡng trọng tài, phục vụ sân bãi tổ chức thi đấu cấp trường:

TT	Nội dung	Định mức	Ghi chú
I	Trọng tài		
1	Bóng đá (sân nhỏ)	80.000 đ/trận /4 người	

2	Bóng đá (sân lớn)	180.000 đ/trận /4 người	
3	Bóng chuyền	120.000 đ/trận /6 người	
4	Bóng bàn	20.000 đ/trận /2 người	
5	Cầu lông	30.000 đ/trận /3 người	
6	Cờ vua	60.000 đ/buổi/1 người	
7	Điền kinh	60.000 đ/buổi/1 người	
8	Thư ký Trọng tài	60.000 đ/buổi/1 người	
II	Phục vụ sân bãi	50.000 đ/buổi/1 người	

3.12 Nghiên cứu khoa học (NCKH).

3.12.1: *Mức chi hỗ trợ và độc nghiệm thu đề tài.*

- Mức kinh phí được hỗ trợ theo kết quả xếp loại của các đề tài, cụ thể:

+ Đề tài được xếp loại A: 300.000 đ

+ Đề tài được xếp loại B: 250.000 đ

+ Đề tài được xếp loại C: 150.000 đ

- Bồi dưỡng độc nghiệm thu đề tài NCKH của cán bộ, giảng viên, nhân viên hàng năm với mức 100.000đ/đề tài/02 người.

3.12.2: Mức chi các đề tài tham gia cho các dự án, tập thể, nhóm có quy mô lớn, được Hội đồng khoa học trường đồng ý, với định mức chi cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Mức kinh phí chi
I	Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu đề tài	
1	Chủ tịch Hội đồng (01 người x 02 lần)	100.000đ/ng/lần
2	Phó Chủ tịch Hội đồng (01 người x 02 lần)	100.000đ/ng/lần
3	Thành viên Hội đồng (05 người x 02 lần)	80.000đ/ng/lần
4	Thư ký Hội đồng (01 người x 02 lần)	80.000đ/ng/lần
5	Phản biện (02 người x 02 lần)	200.000đ/ng/lần
6	Nước uống phục vụ Hội đồng (02 lần)	100.000đ/lần
II	Tổ thẩm định tài chính	
1	Tổ trưởng (01 người)	100.000đ/đề tài.
2.	Thành viên tổ thẩm định (03 người)	80.000đ/ng/đề tài
III	Báo cáo tổng thuật đề tài	500.000đ/đề tài
IV	Lập mẫu phiếu điều tra: - Phiếu điều tra đạt từ 20 tiêu chí/phiếu	100.000đ/phiếu

	- Tối đa 5 phiếu/đề tài	
V	Cung cấp thông tin (tùy theo qui mô đề tài thực hiện, mức chi tối đa là 2.500.000đ/đề tài). Cụ thể - Đối tượng cung cấp thông tin là học sinh, sinh viên - Đối tượng cung cấp thông tin khác	BD 5.000đ/người BD 10.000đ/người
VI	Báo cáo, xử lý, phân tích số liệu điều tra (tùy theo qui mô đề tài thực hiện, mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/đề tài)	từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng
VII	Báo cáo khoa học tổng kết đề tài	2.000.000/đề tài
VIII	Văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, quay phim, chụp ảnh ... (tùy theo qui mô đề tài thực hiện, mức chi từ 100.000đ đến 500.000đ/đề tài)	từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng
IX	Công tác phí (nếu có)	tối đa 300.000đ/đề tài

- Tổng mức cho cho 01 đề tài tối đa không quá 10.000.000 đồng.

- Thủ tục thanh toán: theo qui định của Tài chính.

Ghi chú: Đối với những đề tài nghiên cứu khoa học có tính thực tiễn, hiệu quả, ứng dụng rộng rãi... khi duyệt đề cương, Hội đồng sẽ quyết định mức hỗ trợ sao cho phù hợp, xong không vượt quá 15.000.000đồng/đề tài.

3.12.3 Chi Hội nghị khoa học sinh viên.

a/ Hội nghị khoa học sinh viên cấp khoa:

- Bồi dưỡng các tham luận báo cáo tại Hội nghị: 100.000đ/tham luận.

- Báo cáo đề dẫn: 100.000đ/báo cáo.

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện các báo cáo khoa học hưởng tiền bằng 02 tiết/ báo cáo theo giờ chuẩn qui định.

- Ban tổ chức, giám khảo và thư ký: 50.000đ/người/ngày

- Chi phục vụ: 50.000đ/người/ngày.

- Khẩu hiệu, nước uống: 100.000đ/lần

- Khen thưởng theo Qui chế chi tiêu nội bộ.

- Mua sắm khác phục vụ hội nghị và bồi dưỡng các tiết mục văn nghệ trong hội nghị chi theo dự trù kinh phí được duyệt của Ban Giám hiệu.

b/ Hội nghị khoa học cấp trường

- Bồi dưỡng các tham luận báo cáo tại Hội nghị: 150.000đ/tham luận.

- Bồi dưỡng các tham luận không báo cáo tại Hội nghị, được đăng ký yếu: 100.000đ/tham luận.

- Báo cáo đề dẫn: 120.000đ/báo cáo.

- Đọc, thẩm định: 80.000đ/đề tài/02 người.

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện các báo cáo khoa học hưởng tiền bằng 03 tiết/ báo cáo theo giờ chuẩn qui định (trường hợp báo cáo của sinh viên đã thực hiện ở hội nghị

cấp khoa và giáo viên đã được hưởng tiền hướng dẫn (2 tiết) thì sẽ được thanh toán bổ sung thêm tiền bằng 1 tiết/báo cáo theo giờ chuẩn qui định).

- Ban tổ chức, giám khảo và thư ký : 60.000đ/người/ngày.
- Chi phục vụ: 60.000đ/người/ngày..
- Biên tập kỹ yếu: 4.000đ/trang.
- Phô tô, đóng tập (tùy theo số lượng kỹ yếu cần in): tối đa 200.000đ/lần
- Văn phòng phẩm, tuyên truyền chi theo thực tế.
- Khẩu hiệu, nước uống: chi theo thực tế.
- Chi hỗ trợ, mua sắm khác (theo dự trù kinh phí được duyệt)
- Khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Mua sắm khác phục vụ hội nghị và bồi dưỡng các tiết mục văn nghệ trong hội nghị chi theo dự trù kinh phí được duyệt của Ban Giám hiệu.

3.13 Biên soạn, xây dựng hệ thống câu hỏi thi học phần

Vận dụng phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 1249/QĐ-UBND, ngày 04/7/2013 của UBND tỉnh Tây Ninh, việc biên soạn, xây dựng hệ thống câu hỏi thi học phần được chi theo các mức như sau:

a/ Định mức chi soạn thảo

- Câu hỏi trắc nghiệm: 10.000 đồng/câu.
- Soạn đề tự luận (thời lượng làm bài khoảng 60 phút trở lên, có đáp án): 100.000 đồng/đề.

b/ Chi thẩm định và biên tập câu hỏi

- Câu hỏi trắc nghiệm: 2.000 đồng/câu.
- Đề tự luận: 30.000 đồng/đề.

3.14 Biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo...:

- Biên soạn tài liệu học tập cho sinh viên đối với các học phần chưa có giáo trình, được tính như đề tài nghiên cứu khoa học.

- Biên soạn giáo trình nếu được nghiệm thu và được in ấn, phát hành đưa vào sử dụng được thanh toán theo Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ tài chính Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và các văn bản hiện hành khác của Nhà nước.

- Mở mã ngành mới: thanh toán cho Hội đồng chuyên môn không quá 7.000.000 đồng/1 ngành. Thanh toán sau khi có quyết định cho phép mở mã ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.15 Chi thực hiện xây dựng chuẩn đầu ra đối với các ngành đào tạo theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo: thực hiện khoán cụ thể như sau:

- Đối với các ngành xây dựng mới: 1.500.000đ/ngành.
- Đối với các ngành đã xây dựng, cần rà soát, điều chỉnh, bổ sung: 750.000đ/ngành.

3.16 Chi cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: (theo Thông tư 63/2017/TT-BTC, ngày 19/6/2017 và Thông tư 60/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính), cụ thể:

- Chi cho chế độ Hội họp, Hội nghị (cấp cơ sở không có);
- Chi chế độ văn phòng phẩm: Thực hiện xuất tại kho của trường theo yêu cầu công tác.
- Chi thù lao cho thành viên Ban TTND trực tiếp làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát, xác minh theo kế hoạch của Hiệu trưởng: theo khoản 1.3.1 của Quy chế này (60.000đ/người/ngày); trường hợp xác minh, giám sát ngoài trường khoảng cách đảm bảo theo Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND, ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh chi công tác phí, tiền xe, tiền ở theo qui định tại Quy chế này.
- Chi thù lao cho thành viên Ban TTND hoạt động phối hợp làm nhiệm vụ với tổ chức thanh tra nhà nước (nếu có) theo khoản 1.3.1 của Quy chế này (60.000đ/người/ngày)
- Chi cho đi tập huấn, Hội nghị do cấp trên triệu tập, được Hiệu trưởng điều động chi công tác phí, tiền xe, tiền ở theo qui định tại Quy chế này.

4. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên :

- Định mức chi sửa chữa thường xuyên trang thiết bị phục vụ công tác, giảng dạy, học tập: 5.000.000đ/tháng.
- Sửa chữa đột xuất các trang thiết bị phục vụ công tác, giảng dạy, học tập theo thực tế phát sinh. Chứng từ thanh toán gồm: biên bản khảo sát, văn bản đề nghị của bộ phận phụ trách có sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường và hóa đơn tài chính.
- Mua sắm thường xuyên theo dự toán hàng năm.

5. Chi tiếp khách. (Định mức chi cho khách và các bộ phận có liên quan tiếp khách).

5.1 Khách trong nước :

- Chi tiền nước uống: tối đa không quá 15.000đ/người/buổi (nửa ngày).
- Chi mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách đặc biệt như: Đoàn lão thành cách mạng; đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con dân tộc ít người, các già làng, trưởng bản và một số đoàn khách đến trường giao lưu, học tập kinh nghiệm. Mức chi do Hiệu trưởng trường và Chủ tịch Công đoàn thống nhất quyết định. Mức chi tiếp khách tối đa không quá 120.000đ/người.

5.2 Khách nước ngoài :

- Thực hiện đúng theo qui định của Trung ương; các mức chi áp dụng theo mức tối đa cho phép tại Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của Bộ Tài chính và Nghị Quyết của Hội đồng nhân dân Tỉnh Tây Ninh khóa VII, kỳ họp thứ 11 ngày 16/10/2007. Cụ thể, mức chi mời cơm thân mật như sau :

- + Khách cấp tỉnh giới thiệu: tối đa không quá 200.000đ/người/ngày.
- + Khách cấp huyện giới thiệu: tối đa không quá 120.000đ/người/ngày.
- + Khách cấp xã giới thiệu: tối đa không quá 70.000đ/người/ngày.

Chứng từ thanh toán: Danh sách đoàn có đóng dấu đơn vị đến tham quan học tập, sinh hoạt giao lưu hoặc công văn giới thiệu của tổ chức có người nước ngoài đến thăm trường và danh sách lãnh đạo các đơn vị, cá nhân có liên quan được Ban Giám hiệu cử.

6. Các hoạt động dịch vụ

6.1 Các dịch vụ giữ xe, căn tin: Hợp đồng cá nhân có nhu cầu giữ xe, bán căn tin từng năm hoặc tối đa là 3 năm.

- Mức thu: theo đấu thầu hoặc hợp đồng thỏa thuận.
- Chi theo Điều 9, khoản 9.1

6.2 Hợp đồng cho thuê phòng học, hội trường:

* Thu khấu hao CSVC, phục vụ. Mức thu tối thiểu:

- Giảng đường: Quạt: 500.000đ/ngày; quạt, máy chiếu 700.000đ/ngày; quạt, máy chiếu, máy lạnh 1.200.000đ/ngày.
- Phòng học lớn: Quạt 200.000đ/ngày; quạt, máy chiếu 400.000đ/ngày; quạt, máy chiếu, máy lạnh 700.000đ/ngày.
- Phòng học nhỏ: Quạt 100.000đ/ngày; quạt, máy chiếu 300.000đ/ngày.

* Mức chi:

Sau khi nộp thuế. Số còn lại chi theo tỷ lệ:

- Chi 15% cho các cá nhân liên quan đến thực hiện hợp đồng;
- Chi 50% bổ sung cơ sở vật chất và phục vụ (tính bồi dưỡng ngày công);
- Trích 35% bổ sung Quỹ của trường.

6.3 Thu từ các hoạt động Ngoại ngữ - Tin học

6.3.1. Đối với những lớp giảng dạy theo hợp đồng

- Thu: theo hợp đồng giữa 02 đơn vị.
- Mức chi: chi trả cho giảng viên giảng dạy theo hợp đồng; còn lại chi tỷ lệ % theo mục 6.3.2.

6.3.2. Đối với những khóa liên kết bồi dưỡng chứng chỉ.

- Nguồn thu trích từ thỏa thuận hợp đồng giữa 2 đơn vị;
- Chi từ nguồn thu được trích lại, sau khi nộp thuế theo quy định. Số còn lại chi theo tỷ lệ: chi công tác quản lý, phục vụ, tuyên truyền, quảng cáo: 70%; chi cơ sở vật chất: 15%; chi bổ sung vào Quỹ của trường: 15%

6.4 Thu, chi quản lý ký túc xá :

6.4.1 Thu: thu theo công văn số 205/UBND-KHTC ngày 27/01/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh.

6.4.2 Chi:

a/ Chi quản lý điều hành KTX:

- Ban Giám hiệu (1 người): 150.000 đồng /tháng/người
- Trưởng Ban quản lý KTX: 200.000 đồng /tháng/ người
- Các thành viên Ban quản lý KTX: 150.000 đồng /tháng/người
- Bộ phận kế toán, thủ quỹ, văn thư: 50.000 đồng/ tháng/người

b/ Bồi dưỡng trực đêm Ban quản lý KTX: 50.000 đồng /đêm

c/ Thuê mướn vệ sinh khu vực KTX: 800.000 đồng /tháng/01 người

d/ Các khoản chi phí mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất khu ký túc xá và các khoản thuê mướn khác sẽ chi thực tế trên cơ sở đề nghị của Ban quản lý KTX được Ban Giám hiệu phê duyệt.

6.5. Kinh phí từ liên kết đào tạo với các trường Đại học đặt tại trường:

- Chi hộ cho trường liên kết theo thỏa thuận (nếu có);

- Nguồn thu từ trích % học phí do các trường Đại học liên kết chi trả theo hợp đồng; sau khi nộp thuế theo quy định. Số còn lại chi theo tỷ lệ:

Chi trả công tác phối hợp quản lý đào tạo: tối đa 10%. Mức chi trả cho các bộ phận tham gia quản lý liên kết sẽ được bàn bạc thống nhất trước mỗi đợt chi.

Chi hỗ trợ mua sắm, sửa chữa trang bị cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ dạy học, quảng cáo chiêu sinh, thông tin liên lạc... không quá 10%.

Số % còn lại (nếu còn) bổ sung vào Quỹ của trường.

Điều 7: Các khoản chi hỗ trợ khác.

- Mức chi hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn thu hàng năm và có sự điều chỉnh phù hợp thực tế nguồn quỹ cơ quan.

- Các khoản chi hỗ trợ bao gồm:

1. Chi hỗ trợ cho cán bộ, nhân viên hành chính không có phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp: 400.000 đ/người/tháng.

2. Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CB,VC : 500.000 đ/người/lượt (đối với CB,VC thực sự gặp hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, đơn vị và tổ Công đoàn có văn bản đề nghị, Hội nghị liên tịch họp và xét)

3. Mừng lễ cưới đối với CB,VC hiện đang công tác: 1.000.000 đ/người.

4. Chi đám tang của cha, mẹ, vợ, chồng, con CB,VC (kể cả CB,VC đã nghỉ hưu): 800.000 đ/lượt.

5. Chi cho đám tang của CB,VC đang công tác: 1.000.000 đ/người.

6. Chi cho đám tang bên ngoài cơ quan: 600.000 đ/lượt (tùy theo mối quan hệ Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn quyết định).

7. Chi gửi lẵng hoa chúc mừng các trường Cao đẳng, Đại học và các đơn vị có quan hệ công tác nhân kỉ niệm ngày thành lập, ngày Nhà giáo Việt Nam (khi có thư mời): 800.000đ/đơn vị.

8. Quà tặng cho CB,VC nghỉ hưu một số tiết kiệm trị giá 1.000.000 đ.

9. Chi thăm hỏi CB,VC nghỉ hưu (không quá năm năm tính đến thời điểm chi), gia đình CB,VC đã qua đời (không quá ba năm tính đến thời điểm chi) ngày Tết Nguyên đán: 300.000đ/lượt/người.

10. Chi cho CB,VC ngày Nhà giáo Việt Nam: 200.000 đ/lượt/người.

11. Chi liên hoan họp mặt ngày Nhà giáo Việt Nam: 150.000 đ/người (CB,VC và khách mời).

12. Hỗ trợ CB,VC tham quan hè: tùy nguồn kinh phí hàng năm Hội nghị liên tịch (Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn) quyết định mức chi. Mức chi sẽ khác nhau giữa CB, VC đi tham quan và không đi tham quan.

13. Chi cho CB,VC Ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5; Ngày Quốc khánh 2/9; Tết dương lịch hàng năm: 200.000 đ/lượt/người/lượt.

14. Chi cho CB,VC dịp Tết Nguyên đán: tùy nguồn kinh phí hàng năm Hội nghị liên tịch (Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn) quyết định mức chi.

15. Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức tự túc đi khám sức khỏe định kỳ hàng năm (ngoài tỉnh Tây Ninh) 250.000đ/người/năm. Chứng từ thanh toán; hồ sơ khám bệnh (phô tô).

16. Chi động viên CB,VC học tập nâng cao khi có bằng và chứng chỉ ngoại ngữ, tin học:

- Chứng chỉ ngoại ngữ A2:	100.000 đ.
- Chứng chỉ ngoại ngữ B1:	150.000 đ.
- Chứng chỉ ngoại ngữ B2 :	200.000 đ.
- Chứng chỉ ngoại ngữ C1:	250.000 đ.
- Chứng chỉ ngoại ngữ C2 :	300.000 đ.
- Chứng chỉ tin học cơ bản:	100.000 đ.
- Chứng chỉ tin học nâng cao :	150.000 đ.
- Trung cấp lý luận chính trị:	200.000 đ.
- Cao cấp lý luận chính trị:	300.000 đ.
- Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý khoa/phòng	200.000đ.
- Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý Nhà nước	200.000đ.
- Đại học :	300.000 đ.
- Thạc sĩ :	500.000 đ.
- Tiến sĩ :	1.000.000 đ.
- Chứng chỉ BDNVSP cho giảng viên:	200.000đ (đối với trường hợp tự

học).

17. Chi cho các khâu thu, quản lý lệ phí theo qui định.

18. Ngoài ra, theo yêu cầu nhiệm vụ những hoạt động đột xuất không có quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, Hiệu trưởng quyết định mức chi sau khi đã bàn bạc thống nhất với Chủ tịch Công đoàn.

Ghi chú: các khoản chi

- Từ mục 1 đến mục 15: Chi từ nguồn quỹ phúc lợi
- Mục 16: chi từ nguồn quỹ thi đua, khen thưởng.
- Mục 17: Chi từ hoạt động thu phí.

Điều 8. Chi tăng thu nhập và trích lập các quỹ.

- Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính sau khi thực hiện các khoản phí, nộp thuế và các khoản phải nộp khác (nếu có) cho ngân sách Nhà nước, nếu mức chênh lệch thu lớn hơn chi thì chi tăng thu nhập và trích lập các quỹ theo qui định.

- **Chênh lệch thu chi** = Thu sự nghiệp và ngân sách Nhà nước cấp - chi hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Trong đó chi hoạt động thường xuyên bao gồm :

- + Chi cho người lao động (tiền lương, học bổng, các khoản phụ cấp, trích nộp kinh phí bảo hiểm xã hội, kinh phí Công đoàn).
- + Chi quản lý hành chính (vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị phí ...)
- + Chi hoạt động nghiệp vụ.
- + Chi hoạt động thu phí, lệ phí.
- + Chi hoạt động cung ứng dịch vụ (kể cả nộp thuế và khấu hao tài sản).

- + Chi hoạt động mua sắm thường xuyên cơ sở vật chất.
- + Chi khác.

Việc trích lập các quỹ, chi tăng thu nhập thực hiện theo qui định của Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ. Cụ thể như sau:

Số chênh lệch thu chi (do tiết kiệm được), trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối đa: 25%.

Số còn lại (75% của chênh lệch thu chi = 100%) chi tăng thu nhập cho cán bộ, giảng viên, nhân viên 80%, trích lập 03 quỹ 20% .

Số 20% trích lập quỹ =100% trích lập các quỹ theo tỷ lệ:

- | | |
|----------------------------------|------|
| 1. Quỹ phúc lợi | 80%. |
| 2. Quỹ khen thưởng : | 10%. |
| 3. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập | 10%. |

Điều 9: Quy định sử dụng các nguồn thu và quỹ cơ quan:

9.1 Quy định sử dụng nguồn học phí và dịch vụ (TK 3714):

9.1.1: Học phí:

Thu: Học phí các ngành ngoài sư phạm: Thực hiện theo Quyết định số 73/2016/QĐ-UBND, ngày 29/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh. Học phí thu theo học kỳ, mỗi học kỳ 05 tháng.

Chi: Thực hiện chi theo hướng dẫn số 3387/SGDĐT-KHTC, ngày 06/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc hướng dẫn thu, chi và quản lý, sử dụng kinh phí tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh, năm học 2021-2022. Các khoản chi gồm:

- * Chi cải cách tiền lương 40%;
- * 60% còn lại chi các khoản:
 - Quản lý phí;
 - Chi cho giảng dạy; chi mua: vật tư văn phòng, hàng hóa, dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc, thuê mướn, bổ sung trang thiết bị phục vụ dạy học; chi nghỉ việc cho CB,VC; chi các khoản chi không thường xuyên phát sinh trong năm ...

9.1.2 Các khoản dịch vụ: giữ xe, căn tin:

Thu: thu theo mức đấu thầu hoặc hợp đồng thỏa thuận.

Chi:

- * Đóng thuế theo qui định 10%; chi cải cách tiền lương 40%.
- * 50% còn lại chi: bổ sung cơ sở vật chất cho nhà xe; hỗ trợ các hoạt động chuyên môn, văn thể; hỗ trợ cán bộ, viên chức trong hè...

9.1.3 Các khoản thu, chi dịch vụ khác: thực hiện theo Quy chế này tại mục: 6.2, 6.3, 6.4, 6.5.

9.2 Quy định sử dụng các quỹ và giao dịch khác (TK 3713)

Bao gồm:

- Các loại quỹ : Dự phòng ổn định thu nhập; Phát triển sự nghiệp; Khen thưởng; Phúc lợi.

- Các giao dịch khác, thu hộ, chi hộ (tiền Bảo hiểm ốm đau, thai sản...)

Thu:

- Các loại quỹ : Dự phòng ổn định thu nhập; Phát triển sự nghiệp; Khen thưởng; Phúc lợi. Được trích lập hàng năm theo tỷ lệ qui định trong qui chế này (Điều 8)

- Các giao dịch khác, thu hộ, chi hộ: thu theo phát sinh hàng năm.

Chi:

9.2.1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Để đảm bảo thu nhập cho CB,VC trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút và khi có sự thay đổi chế độ tiền lương của Nhà nước.

9.2.2. 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 CB,VC trong đơn vị.

9.2.3. Chi quỹ khen thưởng:

Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp cho nhiệm vụ chính trị của nhà trường được qui định trong Qui chế này.

9.2.4. Chi quỹ phúc lợi

- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể của CB,VC; Chi tiền tàu xe nghỉ phép của CB,VC theo quy định.

- Chi cho các nội dung quy định trong Quy chế này.

Tùy vào nguồn kinh phí của quỹ phúc lợi hàng năm, các nội dung và mức chi sẽ có sự điều chỉnh phù hợp.

9.2.5. Các giao dịch khác, thu hộ, chi hộ: chi theo phát sinh trong năm

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10: Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để thu, chi đáp ứng các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 và và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 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 và 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;

Điều 11: Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

1. Các bộ phận chức năng cần làm tốt công tác tư tưởng, công tác kiểm tra đảm bảo mỗi CB,VC đều nhận thức được việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm và quyền lợi của từng cá nhân.

2. Lãnh đạo trường, các phòng, khoa, tổ phải thật sự gương mẫu trong việc thực hành tiết kiệm và chủ động kiểm tra, giám sát. Định kỳ 3 tháng 1 lần, trường công khai bằng văn bản tình hình thu – chi tài chính của trường.

3. Hằng năm Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn dự kiến điều chỉnh, bổ sung qui chế chi tiêu nội bộ sau đó thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và thống nhất thực hiện.

4. Cuối năm (theo niên độ kế toán) nhà trường công khai các khoản thu - chi trước toàn thể CB,VC nhà trường.

Điều 12: Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 13: Quy chế này được góp ý, thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2021-2022 và chính thức thực hiện từ ngày 01/01/2022. *h*

Nơi nhận:

- Kho bạc NN Tây Ninh (B/c);
- Sở GDĐT (B/C);
- Các phòng, khoa (thực hiện);
- Ban TTND, TTGD (theo dõi thực hiện);
- Lưu HCTH.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Quang Phú

