

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
TRƯỜNG PT DTNT HUYỆN ĐẮK GLEI NĂM 2024**

**CHƯƠNG I:  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Căn cứ để xây dựng quy chế**

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên với nhà giáo;
- Quyết định số 51/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ Tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;
- Thông tư Liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh;
- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
- Nghị định 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 quy định quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông xã, thôn đặc biệt khó khăn;
- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính Phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 66/2012/TTLT-BTC-BGD&ĐT ngày 26/04/2012 của liên Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham gia dự các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực;
- Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2007 về việc hướng dẫn Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ về chính sách đối với nhà giáo, giáo viên, cán bộ quản lý giáo

đục công tác ở các trường chuyên biệt, ở vùng kinh tế có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGD&ĐT ngày 29 tháng 5 năm 2009 về việc hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường PT DTNT;

- Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 15/01/2016 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường phổ thông dân tộc nội trú;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị;

- Căn cứ theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục chi chế độ thỉnh giảng cho giáo viên theo quy định của nhà nước;

- Công văn số 2108/UBND-KT của UBND tỉnh Kon Tum ngày 07/8/2017 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn Tỉnh Kon Tum, Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn Tỉnh Kon Tum;

- Thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 Thông tư của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 57/TT-BTC ngày 05/5/2014 ngày 20/10/2014 Thông tư của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định Phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025;

- Căn cứ Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 16/9/2021 của Ủy ban Dân tộc Quyết định Phê duyệt danh sách các thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2025;

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ tài chính hiện hành;

- Căn cứ định mức kinh phí được Sở GD & ĐT Kon Tum giao năm 2025;

- Căn cứ sự thống nhất của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường tại Hội nghị CB, VC, NLĐ ngày 21 tháng 10 năm 2024;

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.

### **Điều 2: Mục đích, yêu cầu của quy chế**

Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm mục đích:

- Chủ động sử dụng kinh phí tự chủ được giao, quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm.

- Tạo quyền tự chủ, tự quyết, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Bảo đảm tính công khai, phát huy tính dân chủ của CB, VC, NLD trong trường và tạo điều kiện để họ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát chi qua kho bạc nhà nước và là căn cứ để cơ quan tài chính và cơ quan quản lý cấp trên kiểm tra.

### **Điều 3: Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định cho tất cả việc chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công trong nội bộ Trường PT DTNT huyện Đăk Glei.

### **Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi theo quy định hiện hành và nguồn kinh phí được cấp.

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Mọi trường hợp chi tiêu phải đảm bảo đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội đồng trường.

- Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

## **CHƯƠNG II**

### **NGUỒN TÀI CHÍNH**

**Điều 5: Nguồn tài chính trong phạm vi thực hiện theo quy định bao gồm:**

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp theo biên chế và chỉ tiêu hàng năm.

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:

2.1. Thu các loại phí, lệ phí theo quy định hiện hành, học phí

3. Chi từ nguồn học phí được thực hiện như sau:

+ Trích 40% để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

+ Còn lại 60% chi hoạt động thường xuyên của đơn vị.

## **CHƯƠNG III**

## NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### I. Chi thanh toán cá nhân

#### **Điều 6: Tiền lương (Mục 6000)**

Chi thanh toán tiền lương thực hiện theo quỹ lương của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 7: Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng (Mục 6050)**

Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng, tiền công khác được trả theo lương thỏa thuận tùy thuộc vào khối lượng công việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định.

#### **Điều 8: Phụ cấp lương (Mục 6100):**

- **Tiểu mục 6101 – Phụ cấp chức vụ:** Phụ cấp chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- **Tiểu mục 6102 - Phụ cấp khu vực:** Phụ cấp khu vực được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ, Bộ Lao Động Thương Binh & XH , Bộ Tài Chính, Ủy ban Dân Tộc hướng dẫn thực hiện phụ cấp khu vực;

- **Tiểu mục 6103 - Phụ cấp thu hút:** Phụ cấp thu hút được thực hiện theo Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20/06/2006 của chính phủ về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ Quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt ở vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn; Nghị định số 116/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có ĐKKT-XH ĐBKK và Thông tư liên tịch số 08/2011/TTLT-BNV-BTC ngày 31/08/2011 thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ, Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 116/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

#### - **Tiểu mục 6105 - Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ:**

+ Phụ cấp thêm giờ ban đêm và ngoài giờ: Được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn thực hiện theo thông tư liên tịch số 08/2005 TTLT - BNV - BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005. Hướng dẫn chế độ thực hiện trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức viên chức.

+ Phụ cấp thêm giờ đối với nhà giáo: Thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 Thông tư liên tịch của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

\**Nguyên tắc thanh toán:* Có kế hoạch của đơn vị trình BGH duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi. Được thanh toán sau khi hoàn thành khối lượng công việc đó và không quá 200 giờ/năm/ người.

- **Tiểu mục 6107 - Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm:** Phụ cấp độc hại đối với Nhân viên thư viện, thiết bị trường học: Hệ số được hưởng là 0.2 (trường hạng 1) so với mức lương tối thiểu chung cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng hưởng chế độ BHXH được thực hiện theo: Quyết định 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 của Bộ trưởng Bộ giáo dục về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003; Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Tiểu mục 6112 - Phụ cấp ưu đãi nghề:**

+ Đối với giáo viên: Thực hiện theo TTLT số 01/2006/TTLT - BGD & ĐT - BNV - BTC ngày 23/01/2005 hướng dẫn Quyết định số: 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của thủ tướng Chính phủ; TTLT số 06/2006/TTLT - BGD & ĐT - BNV - BTC ngày 27/03/2007 hướng dẫn thực hiện Nghị định số: 61/2006/NĐ-CP ngày 20/06/2006 của thủ tướng Chính phủ. Nghị định số 116/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và Thông tư liên tịch số 08/2011/TTLT-BNV-BTC ngày 31/08/2011 thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ, Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 116/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi.

+ Đối với nhân viên y tế: Căn cứ nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 Nghị định 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 và thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 Thông tư liên tịch của Bộ Y tế - Bộ Nội Vụ - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/NĐ-CP ngày 04/07/2011 Nghị định 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;

- **Tiểu mục 6113 - Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc:** Thực hiện theo thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện theo Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức: Phụ cấp người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

- **Tiểu mục 6115 - Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề:**

+ Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Thực hiện theo nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nghề đối với nhà giáo.

- **Tiểu mục 6121 - Phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện KT-XH đặc biệt khó khăn:** Thực hiện theo Nghị định số 116/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có ĐKKT-XH ĐBKK và Thông tư liên tịch số 08/2011/TTLT-BNV-BTC ngày 31/08/2011 thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 116/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có ĐKKT-XH ĐBKK;

### **Điều 9: Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, cán bộ đi học**

**1. Học bổng học sinh (Mục 6150):** Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGD&ĐT ngày 29 tháng 5 năm 2009 về việc hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường PT DTNT.

#### **2. Tiền thưởng: (Mục 6200)**

- Đối tượng được thưởng là cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng của trường, theo chế độ của Nhà nước từ nguồn kinh phí NSNN. Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính Phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

- CB,CNV đạt danh hiệu lao động tiên tiến cấp trường thưởng 100.000 đ/người.

- Riêng học sinh không hưởng chế độ nội trú đạt danh hiệu thi đua trong đợt Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học: Đạt danh hiệu học sinh giỏi là 100.000 đ/em. Học sinh tiên tiến 80.000 đ/em. Tập thể: Lớp đạt giải nhất 200.000 đ/ lớp, giải nhì: 180.000 đ/ lớp, giải ba 150.000đ/lớp.

#### **3. Chi phúc lợi tập thể (mục 6250)**

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất không quá **300.000** đồng/CBCNV.

- Chi tiền tàu xe nghỉ phép thực hiện theo quy định hiện hành: Thực hiện theo Thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài Chính.

Thực hiện phương thức thanh toán khoán, cụ thể:

-Chỉ thanh toán chế độ nghỉ phép 1 lần trong năm. Đi về thăm gia đình và nếu có đủ chứng từ thanh toán có giấy nghỉ phép do thủ trưởng cơ quan cấp về thăm gia đình, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán có xác nhận của nơi đi và nơi đến thì khoán tiền vé xe và phụ cấp lưu trú, phụ cấp lưu trú không quá 200.000đ/ngày, số ngày lưu trú được quy định như sau:

\* Đối với CCVC phép tại tỉnh Nam Trung Bộ và Tây Nguyên: Phụ cấp lưu trú được tính 2 ngày.

\* Đối với CCVC phép tại khu vực Bắc Trung Bộ (Từ Nghệ An tới Thừa Thiên Huế) và Nam Bộ: Phụ cấp lưu trú được tính 3 ngày.

\* Đối với CCVC nghỉ phép từ Thanh Hóa trở ra và khu vực Bắc Bộ : Phụ cấp lưu trú được tính 4 ngày.

- Chi mua Sổ Khám sức khỏe cho HSNT: Thực hiện theo chế độ hiện hành.
- Chi mua thuốc y tế cho học sinh nội trú, hóa chất vệ sinh phòng dịch theo hóa đơn thực tế nhưng đảm bảo đủ và tiết kiệm.
- Chi mua trà nước: Theo hóa đơn thực tế.
- Chi phí tổ chức các ngày lễ lớn.
- Căn cứ vào nội dung của các hoạt động với các mức chi cụ thể cho từng hoạt động phù hợp. Mức chi cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định.
- Chi các ngày lễ, tết: như ngày Tết Nguyên đán, Tết Dương lịch, ngày Quốc Khánh 02/9, ngày 30/4 và 01/5, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Giỗ tổ Hùng Vương.

Thủ trưởng quy định mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/người/dịp lễ.

**4.Các khoản đóng góp (mục 6300):** Công chức, viên chức Trường PT DTNT Đắk Glei (*Bao gồm: cán bộ công chức, viên chức trong biên chế, hợp đồng trong biên chế, hợp đồng dài hạn hưởng lương từ ngân sách Nhà nước*) được trích nộp các khoản như: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, BHTN, Kinh phí Công đoàn, Các khoản đóng góp khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **5.Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (mục 6400)**

Đơn vị sử dụng tiết kiệm các nội dung chi như: Dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, Công tác phí, điện thoại, điện sáng, báo chí, chi phí nghiệp vụ chuyên môn, sửa chữa nhỏ, tiếp khách... để nâng cao thu nhập cho CBNNV. Mức tối đa không quá 1.0 lần so với hệ số tiền lương và phụ cấp chức vụ tại thời điểm hiện hành (*Cơ quan hợp thảo luận mức không quá 2.0 lần so với lương ngạch bậc + phụ cấp chức vụ+TNVK*).

Cụ thể: Tùy theo kinh phí tiết kiệm chi hàng tháng kế toán chi tiêu nội bộ trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Đắk Glei lập bảng chi hỗ trợ chênh lệch thu nhập thực tế so với tiền lương ngạch bậc để chi hỗ trợ cho cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập chính đáng cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị;

## **II. Chi về hàng hoá dịch vụ.**

### **1.Chi thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500).**

1.1. Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường được thanh toán theo hoá đơn thực tế. Sử dụng điện, nước phải hết sức tiết kiệm tránh tình trạng lãng phí. CB CNV và giáo viên khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện như đèn chiếu ...nhằm chống lãng phí điện cho cơ quan.

1.2. Tiền xăng xe nhiên liệu: Đơn vị chỉ mượn xe vào thời kỳ thi tốt nghiệp. Việc sử dụng xăng xe do thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và cấp quyết định để đảm bảo công tác của đơn vị;

## **2. Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (Mục 6550).**

- Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của đơn vị trường học. Hiện nay các bài kiểm tra (cả đề và giấy) đều được đánh máy và phô tô nên nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm (bút viết, giấy phô tô, mực in, mực máy phô tô, cặp đựng tài liệu...., rất nhiều. Tùy theo mức độ phát sinh thực tế nhưng đơn vị sẽ chi theo quy định chế độ hiện hành, thực hiện tiết kiệm tối thiểu dưới sự chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị;

### **2.1 Văn phòng phẩm:**

- Hỗ trợ phần cho giáo viên dạy trên lớp, hỗ trợ mỗi tổ và trưởng các ban, đoàn thể 01 ram giấy/ năm học.

- Chi mua hồ sơ, sổ sách của nhà trường theo giá hiện hành.

- Văn phòng phẩm cho công tác in ấn các loại kế hoạch, báo cáo, tổng hợp... chi theo nhu cầu thực tế.

### **2.2 Vật tư văn phòng:**

- Sử dụng máy in: để tránh lãng phí mực in, yêu cầu CBCC phải kiểm tra văn bản trước khi in và in trên hai mặt giấy, những văn bản cần nhân bản số lượng nhiều phải sử dụng máy pho to để nhân bản.

- Khi hết mực máy in, máy photo, giấy in sao... các bộ phận phải lập phiếu đề nghị để bộ phận văn phòng kiểm tra và trình lãnh đạo phê duyệt cung cấp.

- Khi có nhu cầu in sao các văn bản, tài liệu phục vụ chuyên môn cần lập phiếu đề nghị in sao với số lượng cụ thể, sau khi được lãnh đạo phê duyệt văn thư tiến hành photo và theo dõi để quyết toán.

- Chi đặt bảng biểu, in chữ, cắt Dcan vào các ngày lễ, các cuộc thi, ngày khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học.

## **3. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc cơ quan (Mục 6600) .**

- Cước phí điện thoại: Tất cả các cán bộ CNVC sử dụng điện thoại cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm....Đơn vị khoán tối đa ko quá 05 máy và mỗi máy không quá 300.000 đ/tháng. Riêng tiền cập nhật mạng ADSL theo hóa đơn thực tế vì hiện nay nhà trường trực tiếp giảng dạy bộ môn tin học trên máy vi tính cho học sinh. Và các công việc khác của giáo viên, công chức đa số có sử dụng thư điện tử để làm việc.

## **4. Chi hội nghị (Mục 6650) .**

Đối tượng là CB- CNV không thuộc đối tượng được chi tiền hội nghị ( theo TT 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 ), chế độ hội nghị chỉ áp dụng cho người không hưởng lương từ ngân sách).

## **5. Chi công tác phí (Mục 6700).**

Là một đơn vị trực thuộc Sở hoạt động nhiều, công việc của một trường học đa dạng hoạt động nhiều phong trào dạy và học. Trong dịp hè tất cả giáo viên đều phải đi học chuyên đề, bồi dưỡng thay sách. Do đó đơn vị dành kinh phí cho công tác phí hàng tháng rất nhiều, nhưng quản lý chặt chẽ.

Căn cứ TT 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, áp dụng trên địa bàn tỉnh,



căn cứ khả năng tài chính của đơn vị. Đơn vị Trường Phổ thông Dân tộc nội trú khoán chế độ công tác phí như sau:

a. Phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp trả cho người đi công tác không quá 200.000 đ/người/ ngày

b. Phụ cấp thuê phòng ngủ:

\* **Thanh toán theo hình thức khoán :**

- Nghỉ tại thành phố loại I thuộc tỉnh, TP trực thuộc Trung ương, không quá 450.000đ/người/ ngày.

- Các vùng còn lại không quá 250.000đ/người/đêm.

\* **Thanh toán theo hóa đơn thực tế :**

- Các đối tượng đi công tác nghỉ tại thành phố loại I thuộc tỉnh, TP trực thuộc Trung ương thanh toán mức giá thuê phòng không quá 1.000.000đ/ 2người / phòng/đêm.

- Các vùng còn lại không quá 700.000đ/2 người/phòng /đêm .

c. Vé xe:

- Đi ngoại tỉnh: Thanh toán theo giá vé thực tế thông thường

- Đi trong tỉnh: Khoán đi thành phố không quá 160.000/lượt/ người. Đi các huyện còn lại như sau.

+ Đắk Glei - Ngọc Hồi, Đắk Tô, Đắk Hà, Tu Mơ Rông, không quá 150.000đ/lượt/người (cả đi và về)

+ Đắk Glei – Sa Thầy, Kon Rẫy không quá 160.000đ/lượt/người (cả đi và về)

+ Đắk Glei – Kon Plong không quá 180.000đ/lượt/người (cả đi và về)

+ Đắk Glei – HDrai không quá 240.000đ/lượt/người (cả đi và về)

- Đi trong huyện ; Khoán không quá 100.000 đ/người/ngày đêm

\* Thời gian công tác cả ngày thì số ngày tính hưởng phụ cấp lưu trú = số ngày công tác + 01 ngày đi đường (1/2 ngày đi +1/2 ngày về ). Đêm trọ tính hưởng = đêm trọ thực tế công tác + 01 đêm trọ trước hoặc sau thời gian công tác.

\* Thời gian công tác lẻ 01 buổi thì số ngày tính hưởng phụ cấp lưu trú = số ngày công tác + 1/2 ngày đi đường (1/2 ngày đi hoặc 1/2 ngày về nhưng làm tròn 01 ngày ). Đêm trọ tính hưởng = đêm trọ thực tế công tác +01 đêm trọ trước hoặc sau thời gian công tác.

\* Trường hợp CB, GV đi học tập để đạt chuẩn theo Yêu cầu của Sở, cá nhân đi dự lễ công nhận khen thưởng, lãnh đạo trường cử GV, NV đi nộp báo cáo, giấy tờ chỉ được thanh toán PC lưu trú trong 01 ngày + tiền vé xe , không được hưởng tiền nghỉ qua đêm.

\* Trường hợp 01 CB, GV đi tập huấn 01 đợt liên tiếp hoặc trong 01 tháng >= 10 ngày thì thanh toán tối đa 10 ngày.

\* Khoán công tác phí: Ngoài ra đơn vị khoán theo tháng chế độ công tác phí cho bộ phận kế toán, thủ quỹ, văn thư do phải đi công tác lưu động, đi giao dịch trên địa bàn huyện. Mức khoán tối đa không quá 300.000 đ/tháng/ người.

\* **Tùy thuộc vào kinh phí của đơn vị học sinh được cấp tiền tàu xe mỗi năm một lần (cả lượt đi và lượt về) để thăm gia đình vào dịp tết hoặc hè theo mức khoán như sau:**

Học sinh ở xã Mường Hoong, Ngọc Linh và Đăk Plô không quá 160.000đ/lần (đi và về)

Học sinh ở xã Đăk Choong, Đăk Long và Xốp không quá 100.000đ/lần (đi và về)

Học sinh ở xã Đăk Man không quá 80.000đ/lần (đi và về)

Học sinh ở Xã Đăk Nhoong, Đăk Môn, Đăk Kroong không quá 60.000 đồng/lần (đi và về)

Học sinh ở xã Đăk Pét, Thị trấn Đăk Glei không quá 40.000 đồng/lần (đi và về)

### **6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750).**

Thuê thiết bị, phương tiện vận chuyển, thuê mướn khác phục vụ chuyên môn của đơn vị, tùy vào nhu cầu và tính chất công việc Thủ trưởng quyết định thuê mướn và chi theo thực tế.

Đối với thuê đào tạo lại cán bộ: Phải có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ đi học: Chi phí thuê đào tạo lại cán bộ được thực hiện theo Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/03/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức và Thông tư số 36/2018/TT-BTC của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

### **7. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ (Mục 6900)**

Sửa chữa thường xuyên TSCĐ : Nhà cửa, Máy in, máy phô tô, máy fax, máy vi tính, điện sáng, điện thoại, hệ thống nước.... Thuộc TSCĐ thanh toán theo hóa đơn thực tế. Việc sửa chữa phải được thủ trưởng cơ quan phê duyệt và có biên bản đánh giá hiện trạng, hợp đồng kinh tế 2 bên ký kết.

### **8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành (Mục 7000)**

- Chi thanh toán chế độ bồi dưỡng (ngoài trời) đối với giáo viên giảng dạy môn thể dục theo công văn số 1384/BGD&ĐT- CTHSSV ngày 05/3/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo. Mức chi 1% Lương tối thiểu/1 tiết thực hành.

- Chi tiền phụ đạo: Theo quy định hiện hành.

- Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn ngành (không phải là TSCĐ) thực hiện theo chi phí phát sinh mua thực tế ghi trên hóa đơn.

- Chi mua, in ấn chỉ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.... Thực hiện theo hóa đơn mua hàng thực tế.

- Chi mua đồng phục, trang phục, và các chi phí khác thực hiện theo chế độ chi từng thời điểm hiện hành (Đồng phục chủ yếu là đồng phục trang phục học sinh nội trú, ). Giáo viên GDQP, đồng phục cho GV dạy thể dục thực hiện theo chế độ hiện hành.

- Sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, dùng cho cán bộ chuyên môn, giáo viên và học sinh chi theo chi phí thực tế phát sinh.

+ Chi thanh toán tiền cho hoạt động thỉnh giảng (Hợp đồng thỉnh giảng) với số tiền 100.000 đồng/1 tiết dạy chính khóa, dạy tiết phụ đạo tính theo quy định hiện hành.

+ Tiền thưởng cho CBGV, CNV đạt các danh hiệu giáo viên dạy giỏi trong các cuộc thi từ cấp tỉnh không quá 300.000đ/người, cấp trường không quá 200.000 đ/người.

- Giáo viên có học sinh đạt học sinh giỏi cấp tỉnh mỗi đợt thi: 200.000đ/GV/môn (Cho tất cả các môn học), Giáo viên có học sinh đạt học sinh giỏi cấp huyện mỗi đợt thi bằng 70% cấp tỉnh.

+ Tiền thưởng cho học sinh nội trú: Áp dụng theo điều II mục 3 Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT, ngày 29/05/2009 về việc hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường PT DTNT và các trường dự bị đại học dân tộc.

+ Tiền thưởng cho học sinh phổ thông (Không hưởng chế độ nội trú) và học sinh toàn trường đạt danh hiệu trong các cuộc thi cấp tỉnh tổ chức:

Cấp tỉnh: Giải nhất 200.000 đ/HS, giải nhì 150.000 đ/hs, giải ba 120.000 đ/hs, giải KK 100.000 đ/hs.

Nếu đạt học sinh giỏi cấp huyện tiền thưởng bằng 70% cấp tỉnh.

Nếu đạt học sinh giỏi cấp trường bằng 50% cấp tỉnh.

+ **Chi cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT:** Căn cứ vào thực tế công việc sẽ được thanh toán nhưng không vượt quá mức quy định tại Nghị Quyết số 40/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Hội Đồng Nhân Dân tỉnh Kon Tum quy định mức chi và việc sử dụng kinh phí để thực hiện chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên thể thao thành tích cao tỉnh Kon Tum.

#### **Điều 10: Chi khác (Mục 7750)**

**Chi các khoản phí và lệ phí của các đơn vị dự toán:** Trong năm có phát sinh các khoản phí, lệ phí như biên lai phí địa chính, biên lai phí thẩm định được thanh toán số tiền thực tế trên biên lai thu của Bộ Tài chính.

**Chi các khoản khác:** Căn cứ vào nhu cầu của đơn vị và được thanh toán bằng hóa đơn mua hàng thực tế có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị.

1. Chi hỗ trợ đợt xuất (Chi tham quan học hỏi trong nước): Chi tham quan : CB,GV,NV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học.

2. Chi hiếu, hỉ: Nhà trường hỗ trợ kinh phí không quá 500.000đ

3. Chi tiếp khách: Căn cứ Nghị Quyết 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của HDND tỉnh sửa đổi một số điều của Nghị Quyết 11/2017/HDND ngày 21/7/2017 của HDND tỉnh, quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

4. Chi hỗ trợ cho GV dạy giỏi cấp trường, cấp tỉnh không quá 500.000đ/người. Chi hỗ trợ cho CB, GV học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

5. Chi các khoản khác:

- Chi khen thưởng đột xuất do thủ trưởng đơn vị quyết định.

6. Chi hỗ trợ học sinh được hưởng tiền hỗ trợ theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP; Nghị định 81/2021/NĐ-CP thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 11: Mua sắm TSCĐ**

#### **1. Chi mua sắm TSCĐ**

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ công văn số 1204/UBND-KHTH ngày 13/7/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ủy quyền, giao nhiệm vụ và hình thức mua sắm tài sản bằng nguồn vốn Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

#### **2. Chi sửa chữa lớn TSCĐ**

- Khi tài sản hư hỏng các bộ phận sử dụng và quản lý tài sản phải có đề xuất sửa chữa gửi lên thủ trưởng đơn vị.

- Biên bản giám định hiện trạng cơ sở vật chất, thiết bị hư hỏng, xuống cấp.

- Dự toán chi phí đề nghị sửa chữa.

- Hợp đồng kinh tế 2 bên.

- Biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế lắp đặt.

- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

- Các chứng từ khác liên quan: Thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành.

### **Điều 12: Quy chế sử dụng tài sản công trong đơn vị:**

- Tài sản công được quản lý và sử dụng theo qui định hiện hành: thiết lập sổ theo dõi tài sản cố định, sổ nhập, xuất kho; biên bản bàn giao quản lý và sử dụng lập sổ theo dõi mượn trả (đối với các thiết bị, ĐDDH, SGK, tài liệu tham khảo....) và giao cho các bộ phận trực tiếp theo dõi, quản lý.

- Thủ trưởng cơ quan định kỳ tổ chức kiểm tra việc bảo quản và sử dụng và quản lý của các bộ phận theo kế hoạch kiểm tra nội bộ hoặc đột xuất. Cuối năm học các bộ phận tiến hành bàn giao tài sản về cho bộ phận tài vụ trước khi nghỉ hè, có biên bản kiểm kê kèm theo.

- CBCC khi sử dụng tài sản công phải bảo quản, giữ gìn và hoàn trả theo đúng qui định, làm mất, hư hỏng do thiếu trách nhiệm phải bồi thường. Tài sản công chỉ sử dụng vào việc công không sử dụng vào việc cá nhân.

- Các khoản chi không đúng quy định cụ thể tại quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13:** Quy chế chi tiêu nội bộ này là trong các căn cứ pháp lý dùng để điều hành các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành theo Nghị định 43/NĐ-CP, mục đích nhằm nâng cao

hiệu quả sử dụng kinh phí, từ đó nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn của từng cá nhân trong đơn vị và tăng thu nhập cho mỗi cán bộ công nhân viên trong đơn vị, gắn trách nhiệm và quyền lợi của mỗi công chức để hoàn thành tốt công việc được giao.

**Điều 14:** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024. Quá trình thực hiện có những vướng mắc hoặc phát sinh CB, CNV nhà trường có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng đơn vị và Ban chấp hành công đoàn để xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

**Điều 15:** Khi Nhà nước có văn bản điều chỉnh thay đổi chế độ, căn cứ với điều kiện cụ thể, thủ trưởng đơn vị xem xét, sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp. Trong quá trình thực hiện tùy vào tình hình thực tế có sự điều chỉnh quy chế và phải được thông qua tập thể cán bộ công chức, viên chức./.

**BCH CÔNG ĐOÀN**



**Hoàng Huy Sơn**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hà Phương**