

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ GIAI ĐOẠN 2019 - 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-PTTQ ngày tháng 7 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Phổ thông Tuyên Quang)

PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG

I. 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. Quyền chủ động cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát hoạt động tài chính của các đơn vị theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho người lao động.

II. 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 chi phí và có tích lũy, xây dựng một số chế độ, định mức chi để phù hợp với thực tế hoạt động tự chủ của nhà trường.
2. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ 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 cá nhân.
4. Tăng thu nhập thêm hàng tháng cho CBVC từ tiết kiệm chi phí các nguồn thu được thực hiện theo mức thu hàng năm.
5. Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Căn cứ vào khả năng tài chính, TSE được quyết định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này.

III. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ "*Quy định quy chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập*";

- Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ "*Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí*";

- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ "*Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo*".

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ thực hiện trả thêm giờ đối với nhà giáo trong các đơn vị công lập;

- Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ GD&ĐT "*quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục*";

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND Tuyên Quang, ngày 06/12/2018 về Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

- Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Đại học Tân Trào.

- Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc thành lập trường Phổ thông Tuyên Quang trực thuộc Trường Đại học Tân Trào;

- Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tân Trào được ban hành theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHTT ngày 12/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào.

PHẦN II CÁC CHẾ ĐỘ ÁP DỤNG

A. NGUỒN THU

I. Các nguồn thu của trường TSE

- a) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
- b) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật;
- c) Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- d) Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

II. Sử dụng nguồn thu và trích lập quỹ

1. Sử dụng nguồn thu

Nguồn thu được sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chi đầu tư: Bằng nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn vay và các nguồn tài chính hợp pháp khác.

b) Chi thường xuyên bao gồm:

- Chi tiền lương, tiền công: Chi trả tiền lương, tiền công theo mức lương tối thiểu vùng đối với người hợp đồng làm việc, theo ngạch, bậc, chức vụ và các khoản chi khác ngoài lương vận dụng theo mức quy định của Nhà nước. Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, TSE tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ nguồn thu của đơn vị.

- Chi hoạt động chuyên môn, quản lý.

- Trích khấu hao tài sản cố định và hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp giáo dục.

c) Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Theo quy định của Nhà nước.

2. Phân phối kết quả tài chính trong năm

a/ Trích lập các quỹ: Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế,... theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích 50% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp giáo dục;

- Trích 10% lập Quỹ ổn định và bổ sung thu nhập;

- Trích 20% lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi (và tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm);
- Trích 20% lập Quỹ hỗ trợ các hoạt động đối ngoại và tuyển sinh.

b) Sử dụng các quỹ

- *Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp giáo dục:*
 - + Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc và phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp: 45% tổng quỹ.
 - + Chi hỗ trợ NCKH, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, tham dự hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài: 25% tổng quỹ.
 - + Học tập, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn: 30% tổng quỹ.
- *Quỹ bổ sung thu nhập:* Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập. Việc chi bổ sung thu nhập được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong TSE.
- *Quỹ khen thưởng:* Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của nhà trường.
- *Quỹ phúc lợi:* Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động.
- *Quỹ hỗ trợ các hoạt động đối ngoại và tuyển sinh:* Sử dụng hỗ trợ cho các hoạt động tham quan, học tập, liên kết mở rộng hợp tác với các đối tác trong nước và nước ngoài; hoạt động tuyển sinh, giao lưu văn hóa, thực tập, thực hành, các cuộc thi trong nước hoặc quốc tế của giáo viên và học sinh.

B. NỘI DUNG CHI

I. Tiền lương, tiền công

1.1. Xác định quỹ tiền lương, tiền công (gọi chung là tiền lương)

- Quỹ tiền lương của nhà trường được xác định từ các nguồn thu giá dịch vụ giáo dục phổ thông và các nguồn thu khác. Quỹ tiền lương sẽ thay đổi khi mức lương tối thiểu chung do nhà nước qui định thay đổi và hệ số lương điều chỉnh của các cá nhân thay đổi.

- TSE chi trả tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm và các khoản phụ cấp cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ này.

1.2. Tiêu chuẩn được hưởng chế độ tiền lương

- Chế độ tiền lương từ nguồn thu được áp dụng chi trả cho cán bộ, viên chức kiêm nhiệm, hợp đồng lao động, giảng dạy và phải hoàn thành đủ định mức lao động theo qui định trong Hợp đồng của TSE.

- Các trường hợp không được hưởng lương:

+ Nghỉ ốm, thai sản quá tiêu chuẩn qui định của Luật Lao động.

+ Trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ công tác, tự ý nghỉ việc và các trường hợp khác theo qui định của nhà nước.

1.3. Chứng từ thanh toán

- Văn bản hợp đồng ký kết giữa Hiệu trưởng và cá nhân người lao động.

- Bảng chấm công, nghiệm thu hợp đồng lao động của đơn vị chuyển cho Bộ phận kế toán trước ngày mùng 10 hàng tháng.

- Bộ phận Kế toán của TSE lập bảng chi trả tiền lương qua tài khoản của CBGV và người làm việc trước ngày mùng 10 hàng tháng.

II. Định mức lao động, chi trả

1. Định mức lao động

- Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giáo viên thuộc TSE trong 1 tuần vận dụng theo Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GDĐT (TT03): Giáo viên tiểu học là 23 tiết, giáo viên trung học cơ sở là 19 tiết, giáo viên trung học phổ thông là 17 tiết.

- Định mức miễn giảm, kiêm nhiệm, quy đổi các hoạt động khác không quy đổi ra tiết dạy mà được thanh toán riêng theo quy định của Quy chế này

- Đối với chức danh giảng viên đại học làm việc trực tiếp cho TSE, định mức giờ chuẩn được tính như giáo viên của TSE.

- Giảng viên đại học đã hoàn thành định mức đối với ĐHTT và được hợp đồng giáo dục tại TSE sẽ được TSE thanh toán theo định mức giáo viên thỉnh giảng theo quy định của Quy chế này.

- Giảng viên khối sư phạm của ĐHTT chưa hoàn thành định mức lao động đối với đại học nếu phù hợp sẽ được phân công giảng dạy tại TSE cho đến đủ định mức của đại học và không được TSE thanh toán theo chế độ thỉnh giảng.

2. Định mức chi trả tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm.

2.1. Đối với chức danh làm việc toàn thời gian của TSE (không kiêm nhiệm) được chi trả theo mức khoán:

TT	Chức danh	Định mức / tháng
Chức danh quản lý trường		
1	Hiệu trưởng TSE	20.000.000 đ
2	Phó hiệu trưởng	10.000.000 đ
3	Kế toán trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng	8.000.000 đ
4	Kế toán	3.000.000 đ
5	Văn thư, thủ quỹ	2.000.000đ
Chức danh đoàn thể		
5	Bí thư đảng ủy/chi ủy	1.500.000 đ
6	Phó Bí thư đảng ủy/chi ủy; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn trường, Tổng phụ trách đội	700.000 đ
7	Phó Chủ tịch Công đoàn; Phó Bí thư Đoàn trường, Phó Tổng phụ trách đội	500.000 đ

2.2. Đối với các chức danh kiêm nhiệm

CBVC, GV của ĐHTT được điều động kiêm nhiệm làm việc tại TSE được TSE chi trả theo định mức bằng 50% mức khoán ở Mục 2.1.

2.3. Đối với các chức danh của Hội đồng trường TSE

- Chủ tịch Hội đồng trường: Chi trả theo định mức bằng mức khoán đối với Bí thư đảng ủy/Chi ủy ở Mục 2.1;

- Thư ký Hội đồng trường: Chi trả theo định mức bằng 50% mức khoán đối với Chủ tịch Công đoàn ở Mục 2.1;

- Thành viên Hội đồng trường TSE được chi trả theo định mức bằng 50% mức khoán đối với Phó chủ tịch Công đoàn ở Mục 2.1.

2.4. Đối với giáo viên

a/ Giảng viên của Đại học Tân Trào và giáo viên các đơn vị ngoài Trường ĐHTT được mời giảng dạy tại TSE: được chi trả theo Hợp đồng thỉnh giảng với định mức được quy định tại điểm 3, mục II của Quy chế này.

b/ Trục quản sinh (bán trú, nội trú): Buổi trưa: 30.000 đồng/người/buổi; Buổi tối 50.000/người/buổi.

c/ Giáo viên người nước ngoài: Căn cứ vào trình độ, khả năng và kinh nghiệm giảng dạy, TSE sẽ chi trả từ 300USD/tháng đến 1.000USD/tháng cho tất cả các hoạt động phục vụ cho TSE (có hợp đồng chi tiết về công việc tại TSE).

d/ Giáo viên được hợp đồng giảng dạy tại TSE được chi trả:

- **Tiền lương:** được hưởng lương theo mức lương tối thiểu vùng và được cụ thể hóa bởi TSE (chi trả 12 tháng, trong đó 9 tháng giảng dạy và 3 tháng hè làm các nhiệm vụ khác khi TSE phân công).

Lưu ý: Tiền lương chi trả được tính để đóng các loại bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (TSE đóng 21,5%, người lao động đóng 10,5%) và phí công đoàn (TSE đóng 2%, người lao động đóng 1%), việc đóng và sử dụng theo quy định của Nhà nước.

- **Tiền hỗ trợ khác** (chi trả trong 9 tháng thực dạy):

+ Giáo viên có giờ thừa (vượt định mức theo TT03) sẽ được chi trả theo quy định tại điểm 3, mục II của Quy chế này.

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp không được miễn giảm giờ dạy theo TT03 nhưng được TSE chi trả thêm: 700.000đ/lớp/tháng (1GV có thể chủ nhiệm nhiều lớp, được TSE phân công hoặc cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm).

+ Giáo viên hợp đồng làm việc toàn thời gian cho TSE và được TSE trả lương theo mức lương tối thiểu vùng, không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành, được TSE hỗ trợ chung 500.000đ/tháng và sẽ được hỗ trợ thêm theo từng định mức nếu đạt được các yêu cầu sau:

(1) Giáo viên dạy giỏi hoặc chủ nhiệm giỏi (là giáo viên có khả năng thu hút học sinh, được Hội đồng giáo dục của TSE, phụ huynh học sinh đánh giá cao, hoặc có HS giỏi cấp tỉnh, cấp thành phố hoặc cấp huyện, các cuộc thi olympic do khối, cụm các trường học tổ chức, ...): 1.000.000đ/tháng;

(2) Giáo viên có HS đạt giải học sinh giỏi cấp quốc gia: 2.000.000đ/tháng;

(3) Giáo viên có HS tham gia đội tuyển quốc tế: 3.000.000đ/tháng;

Thời gian hỗ trợ từ khi có học sinh đạt giải đến cho đến có kết quả của kỳ thi học sinh giỏi kế tiếp (9 tháng, trừ 3 tháng nghỉ hè), nếu không có học sinh giỏi trong năm kế tiếp, quay lại mốc (1).

Lưu ý:

- Nếu giáo viên đạt được 2 hoặc cả 3 yêu cầu trên thì được hưởng ở một mức cao nhất;

- Các khoản chi trả ngoài tiền lương không dùng để tính bảo hiểm và phí;

- Giảng viên ĐHTT làm việc toàn thời gian cho TSE cũng được hưởng mức hỗ trợ như trên (trừ tiền lương).

3. Hợp đồng thỉnh giảng

- CBGV trong và ngoài ĐHTT có thể đăng ký hợp đồng dạy thỉnh giảng hoặc làm giáo viên chủ nhiệm cho TSE theo hợp đồng thỏa thuận (tính chung cho tất cả các bậc học các môn học văn hóa và môn học khác như Kỹ năng sống, Năng khiếu, TDTT, HĐ ngoài giờ lên lớp,...) với các mức chi trả như sau:

TT	Chức danh	Định mức (tiết)
1	GS, PGS, TSKH, giảng viên cao cấp	100.000 đ
2	Tiến sĩ	60.000 đ
4	Thạc sĩ	50.000 đ
5	Đại học, giảng dạy chính thức	40.000 đ
6	GV trợ giảng (hướng dẫn học sinh theo nội dung bài giảng của giáo viên chính, hỗ trợ giải bài tập, ngôn ngữ, chữ viết, hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, trải nghiệm, ...)	25.000 đ

- Giảng viên, giáo viên được TSE chính thức mời giảng dạy đội tuyển học sinh giỏi toàn quốc, ... được chi trả theo định mức bằng 200% định mức trên, thời gian giảng dạy theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi trả: Có kế hoạch giảng dạy được phê duyệt và Biểu chấm công của Bộ môn.

4. Cán bộ, viên chức hành chính, văn phòng

a. Làm thêm giờ: Cán bộ viên chức hành chính phải bố trí thời gian (kể cả ngoài giờ) để hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao khoán. Những công việc đặc thù hoặc đột xuất của nhà trường mà không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức, thì Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm bố trí nghỉ bù hoặc đề nghị thanh toán tiền làm thêm giờ, tiền làm thêm giờ được tính bằng 150% định mức tiền công/ngày của người làm việc.

b. Chi trực cơ quan:

- + Chi trực cơ quan theo yêu cầu của cấp trên: 100.000 đồng/người/buổi.
- + Chi trực cơ quan vào các ngày lễ, tết, bão lụt: 200.000 đồng/người/buổi.

c. Thanh toán: Hàng tháng, Tổ trưởng Văn phòng TSE lập biểu xác nhận giao việc, trình Hiệu trưởng quyết định duyệt thanh toán vào tuần đầu tiên của tháng kế tiếp.

Thời gian thanh toán: trong vòng một tuần làm việc, bộ phận Kế toán có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán.

IV. Chế độ khen thưởng

1. Nguồn kinh phí khen thưởng

Từ nguồn quỹ khen thưởng được trích lập hàng năm và quỹ khuyến học.

2. Mức khen thưởng

- Ngoài tiền thưởng theo quy định của Nhà nước, nhà trường chi hỗ trợ thêm như sau:

- + Chiến sĩ thi đua Toàn quốc: 1.000.000 đồng/người;
- + Huân chương Lao động hạng Nhất: 3.000.000 đồng/tập thể, cá nhân;
- + Huân chương Lao động hạng Nhì: 2.000.000 đồng/tập thể, cá nhân;
- + Huân chương Lao động hạng Ba: 1.000.000 đồng/tập thể, cá nhân;
- + Nhà giáo nhân dân: 2.000.000 đồng; Nhà giáo ưu tú: 1.000.000 đồng;
- + Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ: 500.000 đồng;
- + Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng: 300.000 đồng.

Người được xét tặng danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh đồng thời được hưởng chế độ của CSTĐ cấp cơ sở của năm được xét.

- Chi thưởng cho cán bộ, giáo viên, học sinh đạt các giải trong phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, đoàn, đội và các hội thi.

Đối tượng	Thành tích	Mức thưởng cấp tỉnh và tương đương	Mức thưởng cho các hoạt động trong trường
Tập thể	Giải nhất	1.000.000 đ	500.000 đ
	Giải nhì	800.000 đ	400.000 đ
	Giải ba	500.000 đ	300.000 đ
	Giải khuyến khích	300.000 đ	200.000 đ
Cá nhân	Giải nhất	500.000 đ	300.000 đ
	Giải nhì	300.000 đ	200.000 đ
	Giải ba	200.000 đ	100.000 đ
	Giải khuyến khích	100.000 đ	50.000 đ

- Học sinh đạt giải trong các Kỳ thi Học sinh giỏi toàn quốc, Olympic toàn quốc, khu vực, giải thưởng tài năng khoa học trẻ, sáng tạo khoa học kỹ thuật, được tặng giấy khen và thưởng theo định mức:

- + Giải nhất: 800.000 đồng
- + Giải nhì: 600.000 đồng
- + Giải ba: 400.000 đồng
- + Giải khuyến khích: 200.000 đồng

- Học sinh đạt giải trong các Kỳ thi Học sinh giỏi, Hội thi sáng tạo kỹ thuật HS phổ thông cấp tỉnh, các cuộc thi qua mạng internet, ... được tặng giấy khen và thưởng theo định mức:

- + Giải nhất: 500.000 đồng
- + Giải nhì: 300.000 đồng
- + Giải ba: 200.000 đồng
- + Giải khuyến khích: 100.000 đồng

Giáo viên hướng dẫn học sinh đạt giải được tặng giấy khen và thưởng tương ứng theo mức trên. Mỗi giải xét tối đa 2 GV hướng dẫn, mỗi GV được hưởng một mức cao nhất nếu có nhiều HS được giải.

3. Nguồn chi: Từ Quỹ khen thưởng, phúc lợi của nhà trường;

4. Chứng từ thanh toán: Có quyết định của Hiệu trưởng, danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng.

V. Chế độ phúc lợi

1. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết và các hoạt động kỷ niệm

+ Mức chi áp dụng cho TSE như sau:

TT	Lễ, tết	Số tiền chi cho một CBVC
1	Ngày thành lập Trường ĐHTT (14/8)	300.000đ
2	Ngày thành lập TSE (16/01)	300.000đ
3	Quốc khánh 2-9	300.000đ
4	Ngày Nhà giáo VN 20-11	500.000đ
5	Tết dương lịch	200.000đ
6	Tết Âm lịch	1.000.000đ
7	Gặp mặt đầu xuân	100.000đ

+ Ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/7: Chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên là thương binh hoặc con liệt sĩ: 300.000 đồng/người.

+ Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 chi mỗi cháu là con của người làm việc trong TSE đang học THCS trở xuống 100.000 đồng/cháu từ Quỹ phúc lợi.

+ Ngày thành lập trường nếu tổ chức kỷ niệm sẽ có kế hoạch riêng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hỗ trợ công tác NCKH, đi nghiên cứu thực tế, hợp tác, bồi dưỡng, học tập hoặc tham dự các hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài

- Hàng năm, tùy thuộc vào khả năng tài chính, Hiệu trưởng sẽ quyết định chi hỗ trợ cho các đề tài NCKH, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, mở rộng hợp tác, liên kết, tham dự hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài.

- Nguồn chi từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp giáo dục và Quỹ hỗ trợ hoạt động đối ngoại và tuyển sinh.

3. Chi việc hiếu, hỷ, ủng hộ

3.1. Việc hiếu: Chi từ quỹ phúc lợi, nguồn thu khác (nếu có)

Nhà trường chi thăm hỏi cho những trường hợp sau:

- Bản thân CBVC, người làm việc (NLV) không may qua đời: nhà trường hỗ trợ 1.500.000 đồng. Trường hợp không có gia đình, nhà trường sẽ phối hợp với địa phương lo mai táng.

- NLV, cha mẹ của NLV đã nghỉ hưu qua đời viếng 300.000 đồng.

- Cha, mẹ, vợ, chồng, con của NLV, cá nhân lãnh đạo các đơn vị và gia đình có quan hệ với nhà trường qua đời viếng 500.000 đồng.

(Đối với trường hợp người thân và gia đình của người qua đời ở xa, TSE hỗ trợ tiền xe và công tác phí tối đa cho 5 người tham dự lễ viếng).

3.2. Chi ủng hộ, quà tặng:

- Chi ủng hộ các chương trình, các quỹ theo mức được quy định của từng cuộc phát động.

- Chi quà tặng, hoa cho các đơn vị, đối tác nhân dịp khai giảng, kỷ niệm ngày thành lập..., từ 500.000 đến 1.000.000 đồng (không kể lễ hoa).

Nguồn chi từ Quỹ phát triển hoạt động đối ngoại và tuyển sinh; quỹ từ quà biếu tặng của các đơn vị cho nhà trường.

3.3. Chi việc hỷ:

- Cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường thành lập gia đình chi mừng 1.000.000 đồng/người.

- Cán bộ viên chức, người lao động nhà trường tổ chức lập gia đình cho con chi mừng 500.000 đồng/lần.

Nguồn chi từ quỹ phúc lợi.

4. Chi hỗ trợ khác

- Hỗ trợ cho các hoạt động văn hoá xã hội, TDTT, hội nghị, hội thảo, ngoại khoá... theo mức khoán tối đa như sau:

+ Cấp tổ, bộ môn: 5.000.000 đồng/năm;

+ Chi hỗ trợ công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên, công tác quản lý chỉ đạo của các ban ngành cấp trên. Mức chi tùy thuộc vào công việc cụ thể và khả năng tài chính hàng năm do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi cho công tác đón tiếp HS nhập học: 100.000 đồng/buổi.

- CBVC nghỉ hưu: Chi hỗ trợ 2.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ kinh phí khám sức khỏe định kỳ 400.000 đồng/người/năm.

- Chi hỗ trợ học tập kinh nghiệm (với người đi thực tế) do nhà trường tổ chức: 1.500.000 đồng/người/năm.

- Chi hỗ trợ 50% phí dịch vụ giáo dục (học phí) cho con của giáo viên Trường ĐHTT và TSE; hỗ trợ 100% học phí cho con mồ côi cả cha lẫn mẹ và không có người đỡ đầu; hỗ trợ 50% học phí cho con mồ côi cả cha lẫn mẹ nhưng có người đỡ đầu.

Lưu ý: Mức chi hỗ trợ thuộc Mục V thực hiện theo nguyên tắc:

- *Tùy thuộc vào nguồn thu hàng năm và có sự điều chỉnh phù hợp thực tế nguồn quỹ cơ quan.*

- *Giáo viên đã nhận nguồn hỗ trợ của Trường Đại học Tân Trào sẽ không được nhận thêm hỗ trợ từ TSE.*

5. Chứng từ thanh toán: Có quyết định của Hiệu trưởng; kế hoạch hoạt động và các danh mục dự toán kèm theo.

VI. Chế độ nghỉ phép năm

- Chế độ nghỉ phép không áp dụng với giáo viên giảng dạy.

- Cán bộ, người hợp đồng làm công việc hành chính được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường. Các trường hợp nghỉ phép khác không được thanh toán tiền đi lại và phụ cấp đi đường.

- Đối với các trường hợp không thể bố trí được nghỉ phép thì được thanh toán theo quy định. CBVC nếu đã được bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép, hoặc không có đề nghị nghỉ phép thì không được thanh toán.

VII. Chế độ công tác phí

1. Tiền vé tàu xe: hỗ trợ thanh toán theo giá thị trường.

2. Tiền lưu trú

- Đi công tác trong tỉnh: 150.000đ/ngày
- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác: 200.000đ/ngày

3 Tiền thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo phương thức khoán

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa như sau:

- + Lãnh đạo trường 700.000đ/ngày/người;
- + Lãnh đạo các đơn vị thuộc TSE không quá 500.000đ/ngày/người.
- + Đối với CBGV và tương đương đi theo đoàn: 400.000đ/ngày/người.

Trường hợp lẻ người, khác giới hoặc đi một mình: 500.000đ/người/ngày;

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại mức khoán tối đa không quá: 400.000 đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện trong tỉnh mức khoán: 200.000 đ/ngày/người.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Quyết định.

4. Đi công tác nước ngoài: Thực hiện chi không quá quy định tối đa theo Thông tư 102 của Bộ Tài chính.

5. Thủ tục thanh toán

- Chứng từ thanh toán gồm: Quyết định cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác; Vé tàu xe (nếu có).

- Thời hạn thanh toán: Sau 3-5 ngày kể từ ngày đi công tác về theo ngày làm việc, người đi công tác phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ khi nộp chứng từ, bộ phận Kế toán phải thực hiện thanh quyết toán.

** Các trường hợp khác:* Do Hiệu trưởng quyết định.

VIII. Chế độ sử dụng điện thoại

- Điện thoại cố định của lãnh đạo trường: 100.000 đồng/máy/tháng.

- Điện thoại cố định của văn phòng, tổ bộ môn: 200.000 đồng/máy/tháng;

- Mạng Internet khai thác miễn phí, các hoạt động thông tin liên lạc khác theo chi phí thực tế trên cơ sở kế hoạch do lãnh đạo TSE phê duyệt.

IX. Sử dụng điện, nước và công tác vệ sinh

Hàng tháng TSE chi trả 15% số tiền điện, nước tiêu thụ, 5% số tiền vệ sinh trong khu vực Hiệu bộ và lớp học ở cơ sở 1 của Trường ĐHTT.

X. Chế độ, định mức văn phòng phẩm, nước uống

- Ban Giám hiệu: theo nhu cầu sử dụng thực tế;
 - Hồ sơ, sổ sách của giáo viên do TSE cung cấp hàng năm;
 - Văn phòng phẩm dùng chung, hoặc phục vụ tuyển sinh, thi... mua theo dự toán, có hoá đơn và biên bản giao nhận.
 - Vật tư phục vụ công tác vệ sinh, môi trường, nước uống: Chi theo thực tế.
- Thủ tục thanh toán:* Đối với văn phòng phẩm, các đơn vị lập danh sách chuyển Văn phòng lập kế hoạch mua sắm và đặt hàng hàng năm.

XI. Chế độ, định mức chi cho các hoạt động chuyên môn

1. Hội đồng thi và xét tuyển sinh

- Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi.
- Phó Chủ tịch, UV thường trực, TK Hội đồng: 250.000 đồng/người/buổi.
- Ủy viên hội đồng, thanh tra, cán bộ coi thi, cán bộ xét hồ sơ tốt nghiệp: 150.000 đồng/người/buổi.
- Cán bộ phục vụ, y tế, bảo vệ, ... : 100.000 đồng/người/buổi.

Thủ tục thanh toán: Có Quyết định của Hiệu trưởng, bảng chấm công.

2. Định mức, mức chi đưa học sinh đi thực tế

- Tổ trưởng các bộ môn có chương trình học thực tế, trải nghiệm sáng tạo, rèn luyện kỹ năng, ... chịu trách nhiệm lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mỗi đoàn có 01 giáo viên làm trưởng đoàn hoặc giáo viên chủ nhiệm, trợ giảng, người hỗ trợ có trách nhiệm quản lý học sinh do mình phụ trách, được thanh toán tiền công tác phí theo quy định ngoài kinh phí chi trả giờ dạy và các hoạt động ngoài giờ lên lớp (tính 2 tiết học/buổi, 2 người/tiết học).

3. Chi các hoạt động thi HSG toàn quốc, thi Olympic các môn học, văn nghệ, thể dục thể thao (có kế hoạch được duyệt)

- Tiền ăn, nghỉ, sinh hoạt của HS trong các Hội thi từ cấp tỉnh trở lên, căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng có thể quyết định duyệt chi phù hợp.
- Hội đồng thi học sinh giỏi cấp trường được tính chế độ như thi tuyển sinh.

4. Chi tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, hội thi khác

a/ Hội thi giáo viên dạy giỏi

- Chi bồi dưỡng Hội đồng thi, các ban của Hội đồng thi:
 - + Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/ngày/người
 - + Phó Chủ tịch, Trưởng các Ban của HĐ, thư ký: 200.000 đồng/ngày/người
 - + Ủy viên: 150.000 đồng/ngày/người
- Chi công tác phục vụ hội thi: 100.000 đồng/ngày/người;

- Chi giải thưởng cho tập thể, cá nhân: Theo Điều lệ Hội thi;

b. Các Hội thi khác: Hiệu trưởng căn cứ vào khả năng tài chính hằng năm để xem xét hỗ trợ thực hiện, định mức áp dụng tương tự Hội thi giáo viên giỏi.

XII. Chế độ phụ cấp độc hại, thuê khoán công việc

1. Chế độ phụ cấp độc hại

- Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

- Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CBVC làm việc trực tiếp như sau:

+ Thư viện viên, thư viện viên chính: hệ số 0,2.

+ Nhân viên thí nghiệm, thư viện chưa được bổ nhiệm ngạch, nhân viên thường xuyên tiếp xúc với hoá chất, thuốc bảo vệ thực vật, môi trường độc hại được hỗ trợ phụ cấp độc hại 10.000 đồng/ngày làm việc thực tế.

- **Lưu ý:** Mỗi người chỉ được nhận phụ cấp 01 lần từ ĐHTT hoặc TSE.

2. Chi thuê, khoán công việc

- Căn cứ vào yêu cầu thực tế công việc, tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch, lập dự toán đề nghị hợp đồng, giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc có phê duyệt của Hiệu trưởng.

- TSE Hợp đồng thuê khoán, tính 9 tháng/năm học cho các đơn vị và định mức sau đây:

+ Ban quản lý Khu nội trú của Trường ĐHTT: hỗ trợ dọn dẹp, vệ sinh phòng ở, phối hợp quản lý học sinh bán trú, nội trú và các dịch vụ khác: 4.000.000đ/tháng.

+ Tổ điện nước thuộc phòng HCQT của Trường ĐHTT: hỗ trợ sửa chữa nhỏ, vận hành đảm bảo an toàn hệ thống lưới điện, thiết bị điện trong và ngoài lớp học, phòng làm việc, thiết bị vệ sinh, hệ thống nước sinh hoạt (vệ sinh): 2.000.000 đ/tháng (vật tư thay thế do TSE chi trả).

+ Tổ bảo vệ thuộc phòng HCQT của Trường ĐHTT: hỗ trợ quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của TSE: 1.500.000đ/tháng.

+ Bộ phận y tế thuộc phòng HCQT của Trường ĐHTT: hỗ trợ theo dõi sức khỏe cho học sinh bán trú và nội trú: 1.500.000đ/tháng.

+ Phòng đọc, thư viện, hệ thống thông tin, truyền thông của Trường ĐHTT: 1.500.000đ/tháng.

+ Trung tâm TDDT và QPAN: hỗ trợ bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động TDDT: 2.000.000đ/tháng (riêng bể bơi cho học sinh sử dụng có hợp đồng riêng).

+ Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ hỗ trợ học sinh TSE các hoạt động học tập trong phòng máy, hỗ trợ lắp đặt, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị trong phòng học, phòng làm việc của TSE: 2.000.000đ/tháng.

+ Chi trả cho nhân viên phụ trách phòng thí nghiệm của ĐHTT (theo tiết dạy của giáo viên): 40.000đ/tiết.

+ Hỗ trợ các đơn vị tổ chức cho học sinh của TSE đến thăm quan, học tập, trải nghiệm, thực tập, thực hành: Từ 1.000.000đ đến 3.000.000đ do tính chất công việc và Hiệu trưởng quyết định.

Thanh toán: Có Hợp đồng (1 lần/năm) và có phiếu thu (hoặc ký nhận) của các đơn vị cung cấp dịch vụ theo từng đợt chi trả.

XIII. Chi tiếp khách: do Lãnh đạo trường quyết định phù hợp thực tế.

XIV. Chi Hội nghị, hội thảo: Từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp giáo dục hoặc từ các nguồn thu, tài trợ hợp pháp khác.

1. Các nội dung chi

- Chi in, phô tô tài liệu: theo số lượng được duyệt;
- Chi tiền nước uống: 20.000 đồng/ngày/đại biểu;
- Chi trang trí, khánh tiết: trung bình 1.000.000/hội nghị;
- Chi bồi dưỡng cán bộ làm công tác phục vụ: 100.000 đồng/người/buổi;
- Chi tiền ăn cho đại biểu: 120.000 đồng/người/bữa chính;
- Chi tiền báo cáo viên: Áp dụng theo mức chi sau:

TT	Chức danh	Định mức (1buổi/4 tiết)
1	GS, PGS, TSKH, giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp, chuyên gia	1.000.000 đ
2	Tiến sĩ	600.000 đ
4	Thạc sĩ	400.000 đ
5	Đại học	300.000 đ

- Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định.

XV. Chi mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản và vật tư văn phòng

Thực hiện theo quy định của Nhà nước và căn cứ vào thực tế nguồn kinh phí tự chủ của TSE.

PHẦN III CHI THU NHẬP TẶNG THÊM

Căn cứ kết quả hoạt động và số tiền tiết kiệm trong năm tài chính TSE sẽ xác định và phân phối tiền tiết kiệm chi, nội dung, chế độ, định mức và mức chi theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng mức thu nhập tăng thêm cao đồng thời dựa trên chức danh nghề nghiệp hiện đang đảm nhận và cơ sở bình xét xếp loại.

- Tiền lương thu nhập tăng thêm không áp dụng cho các trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 1 tháng trở lên và Hợp đồng thời vụ (một lần) dưới 10 tháng.

- Hệ số thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

$$TN = ĐMBQ \times HSN \times HS_{ABC};$$

Trong đó:

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

HSN: Hệ số ngạch công chức, viên chức, người làm việc, cụ thể:

Stt	Chức danh nghề nghiệp	Hệ số
1	Kỹ thuật viên, nhân viên kỹ thuật, cán sự và tương đương, nhân viên phục vụ, bảo vệ, ...	1,0
2	Giảng viên, giáo viên, chuyên viên và tương đương	1,4
3	Giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương	1,6
4	Giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp, chuyên gia cao cấp	2,0

HS_{ABC}: Hệ số hiệu quả công tác (loại A có hệ số 1,5; loại B hệ số 1,0; loại C hệ số 0,7; không xếp loại hệ số là 0,0). Việc xếp loại do trưởng bộ môn đánh giá hàng tháng theo quy định. HĐTĐ nhà trường xét xếp loại hàng quý.

+ Thời gian nghỉ thai sản, đi học tập trung không thực hiện định mức lao động được tính công C.

+ Căn cứ vào chênh lệch thu-chi và khả năng cân đối tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng quy định định mức bình quân (ĐMBQ). Mức chi thu nhập không vượt quá 01 lần quỹ tiền lương.

Thu nhập tăng thêm được tạm chi theo quý. Hằng quý, trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm đánh giá xếp loại cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người lao động nộp về Văn phòng trường ngày 26 của tháng cuối quý.

PHẦN IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Các nội dung nêu trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã được cán bộ viên chức toàn trường thảo luận công khai, dân chủ trong Hội đồng TSE và công khai trên website của Trường ĐHTT và TSE.

2. Quy chế này được thực hiện giai đoạn 2019 - 2021. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình hoạt động thực tế và tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng có quyền quyết định điều chỉnh một số nội dung hoặc định mức trong quy chế để phù hợp.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Chu Thị Mỹ Nga

PGS. TS Nguyễn Bá Đức