SỞ GD&ĐT QUẢNG NAM **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **TRUNG TÂM GDTX TỈNH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 Số: ... /QĐ-TTGDTX *Tam Kỳ, ngày 10 tháng 01 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

Trung tâm GDTX tỉnh Quảng Nam năm 2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH QUẢNG NAM

 *Căn cứ Quyết định số 2005/QĐ-UB ngày 16 tháng 10 năm 1997 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trung tâm GDTX tỉnh Quảng Nam;*

 *Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức 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 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ81/2021/NĐCP ngày 27/8/2021;*

*Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức 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 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*

 *Căn cứ Phương án 2281/PA-SGDĐT tỉnh Quảng Nam ngày 11/9/2024 về tổ chức dạy chương trình GD/NĐ-CPTX cấp THPT kết hợp với dạy nghề cho học sinh tốt nghiệp THCS thuộc diện phân luồng học nghề;*

*Căn cứ Quyết định số 2237/QĐ-UBND tỉnh Quảng Nam ngày 25/9/2024 về việc ban hành quy định định mức kinh tế kỹ thuật dịch vụ giáo dục thường xuyên đối với Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 2405 ngày 11/11/2024 về việc thực hiện Nghị Quyết số 26/2024/NQ-HĐND tỉnh Quảng Nam ngày 26/9/2024 quy định chính sách hỗ trợ học phí đối với cơ sở giáo dục công lập từ năm học 2024-2025 và năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh QN;*

 *Căn cứ Quyết định số 953/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Quảng Nam về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2025;*

 *Căn cứ cuộc họp viên chức, người lao động* *ngày 10 tháng 01 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Nam năm 2025.

**Điều 2.** Quy chế này áp dụng cho các khoản chi từ nguồn kinh phí giao tự chủ, tự chịu trách nhiệm (nguồn thu sự nghiệp), các khoản chi từ nguồn khác hợp pháp của đơn vị.

**Điều 3.** Ban Giám đốc Trung tâm, các Phòng chuyên môn, Ban thanh tra nhân dân, các bộ phận trực thuộc và viên chức, người lao động Trung tâm GDTX tỉnh Quảng Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

 Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*- Sở Tài chính (báo cáo);- Sở GD&ĐT(báo cáo);- KBNN (kiểm soát);- BGĐ, TTND, CĐ, Các phòng;- Lưu: VT, TCHC. |  GIÁM ĐỐC |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ĐỐI VỚI TRUNG TÂM GDTX**

**TỈNH QUẢNG NAM NĂM 2025** *(Ban hành kèm theo Quyết định số: …../QĐ-GDTX ngày 10/01/2025 của Trung tâm GDTX tỉnh Quảng Nam)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích việc xây dựng quy chế**

- Giao quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Nam (GDTX) nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định;

- Sử dụng nguồn tài chính đúng mục đích, có hiệu quả;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Tạo sự công bằng trong đơn vị;

- Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí của đơn vị, thực hiện theo quy định hiện hành, mức độ tài chính của đơn vị (nhóm 2).

**Điều 3. Nguồn hình thành kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

- Nguồn ngân sách nhà nước;

- Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

# - Thu học phí của học viên học chương trình GDTX, đúng theo Quyết định 2405/QĐ-UBND ngày 11/11/2024 của HĐND tỉnh Quảng Nam.

**Điều 4.** **Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ**

1. Các khoản chi cho cá nhân

1.1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

1.2. Đối với giáo viên dạy chương trình GDTX bậc THPT:

Được chi trả 88.000đ/tiết giảng dạy (đơn giá này bao gồm cả tiết sinh hoạt chuyên môn, thuế TNDN đối với giáo viên hợp đồng thỉnh giảng).

1.3. Đối với giáo viên cơ hữu và giáo viên hợp đồng có tham gia BHXH:

Số tiết dạy tăng, dạy thay của giáo viên cơ hữu và giáo viên hợp đồng theo Nghị định 111 sẽ được thanh toán vào cuối năm học, số tiền chi trả 88.000đ/tiết dạy, giáo viên có nghĩa vụ phải đóng 10% thuế thu nhập cá nhân/trên tổng số lương, tiền công, tiền dạy tăng giờ số tiền này sẽ được khấu trừ vào lần chi trả (nếu có).

1.4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, trực các ngày lễ, tết…:

Viên chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ, trực lễ, tết được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ, trực lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

Đối với viên chức, người lao động tham gia trực các ngày lễ, tết (theo quy định của pháp luật): mức chi hỗ trợ 300.000đồng/người/ngày nếu tham gia trực ban ngày, 400.000đồng/người/đêm nếu tham gia trực ban đêm.

Tùy vào tình hình tài chính tại trung tâm, Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi hoặc nghỉ bù cho người lao động theo quy định.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ, trực lễ, tết gồm những hồ sơ như sau:

+ Kế hoạch/ giấy báo làm thêm giờ có phê duyệt của lãnh đạo;

+ Bảng chấm công;

+ Nội dung, kết quả thực hiện công việc.

1.5. Chi bồi dưỡng trách nhiệm, quản lý các lớp đào tạo liên kết

Đối với công tác quản lý, điều hành các hoạt động đào tạo: Trích 10% tổng thu từ nguồn hoạt động dịch vụ (*phần được chi của trung tâm)* để chi bồi dưỡng trách nhiệm cho những VC-NLĐ tham gia các hoạt động dịch vụ bao gồm việc tổ chức và theo dõi quá trình hoạt động dạy học của các lớp liên kết đào tạo và bồi dưỡng, việc phối hợp với các trường đại học và với các cơ sở đặt lớp để điều hành kế hoạch dạy học, cũng như công tác chuẩn bị CSVC, phục vụ lớp học,... Hệ số được hưởng của VC-NLĐ liên quan đến các lớp liên kết đào tạo tham gia được tính như sau:

- Giám đốc: Hệ số 1,00;

 - Phó giám đốc: Hệ số 0,9;

 - Trưởng phòng: Hệ số 0,8.

 - Nhân viên QLĐT - HC: Hệ số 0,7.

 - Nhân viên bảo vệ, tạp vụ: 0,4.

 *Cách tính bồi dưỡng công tác quản lý điều hành cho VC, NLĐ theo từng kỳ học như sau*:

(Lấy số tiền được trích của mỗi lớp/tổng hệ số của VC, NLĐ tham gia) X hệ số được hưởng của mỗi người.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền bồi dưỡng trách nhiệm:

- Quyết định phân công nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức lớp học;

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Bảng chấm công làm việc quản lý phục vụ;

- Bảng thanh toán tiền quản lý, phục vụ phản ánh đúng, đủ các nội dung mẫu đính kèm.

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc.

2.1. Vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm (VVP) thông thường như: giấy, bút, mực, sổ, thước kẻ, hộp mực dấu, ... Thanh toán theo nhu cầu và thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả;

Giao cho bộ phận văn thư mua, mở sổ theo dõi tại nơi cung cấp văn phòng phẩm trên cơ sở sổ theo dõi chi tiết nhận VPP của từng bộ phận.

2.2. Sử dụng ô tô phục vụ công tác

Đối tượng sử dụng xe: Các chức danh có hệ số chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25.

Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô không thuộc quy định đi công tác thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Căn cứ điều kiện cụ thể, thực tế cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường, đơn vị thực hiện thuê dịch vụ xe ô tô. Giá thuê xe dịch vụ ô tô phù hợp với đơn giá dịch vụ vận chuyển của phương tiện vận tải tương đương trên thị trường.

Chứng từ thanh toán: kế hoạch công tác thể hiện thành phần tham gia/ giấy mời, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.

2.3. Sử dụng điện thoại, truy cập internet, dịch vụ công cộng

Đối với các máy điện thoại cố định tại đơn vị: viên chức, người lao động trong đơn vị được sử dụng để giải quyết công việc nhưng cần phải sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

Cước phí điện thoại các phòng sẽ được thanh toán theo thực tế.

Cước phí sử dụng internet sẽ thanh toán theo hợp đồng với bưu điện.

Chi phí dịch vụ công cộng sẽ thanh toán theo hợp đồng với đơn vị cung ứng.

2.4 Sử dụng điện, nước trong cơ quan

Tiền điện, nước được thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh. Sử dụng trên nguyên tắc tiết kiệm nhưng đảm bảo điều kiện làm việc tốt nhất đối với từng viên chức, người lao động. Các phòng làm việc trước khi ra về phải kiểm tra và tắt các thiết bị điện trong phòng làm việc.

3. Chi công tác phí

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Nghị Quyết số 20/NQ-HĐND Tỉnh Quảng Nam ngày ngày 19/7/2017 và quyết định số 3407/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Quảng Nam.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Trung tâm, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

3.1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

3.1.1. Đi công tác ngoại tỉnh:

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (01 lượt đi và 01 lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

 - Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay: Hạng ghế thường.

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hóa đơn của các hãng hàng không vận chuyển; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Thanh toán tiền tàu xe trong nội thị của ngoại tỉnh tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế.

3.1.2. Đi công tác trong tỉnh

Đối với trường hợp viên chức, người lao động tự túc phương tiện đi công tác đến nơi cách tụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng 0.15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (theo Mục 1 Phụ lục 02) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Mức khoán từ Trung tâm GDTX tỉnh – Đà Nẵng và ngược lại: 240.000 đồng.

3.2. Phụ cấp lưu trú:

3.2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

a) Viên chức, người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển);

b) Viên chức, người lao động được cử đi công tác ở các vùng còn lại được hưởng:

- Mức phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài Tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

- Mức phụ cấp lưu trú đi công tác trong Tỉnh: Đi công tác đến thành phố Tam Kỳ, thành phố Hội An, các vùng có hệ số phụ cấp khu vực trên 0,5 và cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên: 150.000 đồng/người/ngày; đi công tác đến các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 100.000 đồng/người/ngày.

c) Trường hợp được cử đi công tác trong ngày (kể cả đi và về các tỉnh, thành phố trong ngày) hoặc đi công tác tại các quận, huyện thuộc tỉnh Quảng Nam có cự ly khoảng cách từ trụ sở Trung Tâm đến nơi công tác từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú được hưởng như điểm b, khoản 2.1, mục 2 của điều này.

3.2.2. Hồ sơ thanh toán, gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

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

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

3.3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

3.3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a. Đối với người đi công tác ngoại tỉnh:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b. Đối với người đi công tác trong tỉnh:

 - Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh (Tam Kỳ, Hội An, Điện Bàn) 300.000 đồng/ngày/người;

 - Đi công tác tại các vùng còn lại: 250.000 đồng/ngày/người.

3.3.3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại **điểm 3.3.2** nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn và mức chi tiền thuê phòng nghỉ cụ thể như sau:

c) Các đối tượng còn lại:

 - Đi công tác tại Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các TP là đô thị loại 1 trực thuộc Tỉnh mức thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

đ) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

g) Danh mục các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh quy định tại **Mục 2** **Phụ lục số 03**.

 Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3.4. Quy định về thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với VC, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Đối tượng và mức khoán:

Căn cứ Thông tư 40/2017/BTC ngày 28/4/2017 quy định về công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Đối tượng khoán công tác phí: văn thư, thủ quỹ; Phụ trách kế toán; Nhân viên QLĐTHC; Phó giám đốc; Giám đốc.

Mức khoán: 400.000đ/tháng.

Thời gian chi trả: cùng thời gian chi lương hàng tháng hoặc tháng kế tiếp của đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, Thủ trưởng quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận: tiền điện thoại, xăng xe, công tác phí và các khoản chi phí khác, kinh phí được sử dụng tiết kiệm và theo chế độ quy định.

**Điều 5. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân**

5.1. Nguyên tắc trang cấp trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

a) Trang cấp, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện;

b) Trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân được trang cấp, trang bị phải được sử dụng theo đúng mục đích quy định.

d) Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng bộ phận, việc trang cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân sai mục đích, trái quy định.

5.2. Đối tượng được trang cấp, trang bị trang phục: Nhân viên bảo vệ;

5.3. Danh mục, số lượng và niên hạn sử dụng:

 Danh mục, số lượng, niên hạn sử dụng trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân theo **Phụ lục số 01** đính kèm.

5.4. Phương thức thực hiện:

 Đối với trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân theo chế độ của người lao động: Phòng QLĐT-HC có trách nhiệm xác định đối tượng, danh mục, số lượng theo quy định tại Quy chế này và tham khảo giá thị trường tại thời điểm đề nghị, trên cơ sở đó đề xuất mức chi gửi bộ phận kế toán thẩm định, trình giám đốc duyệt mua sắm và cấp phát bằng hiện vật.

**Điều 6. Chi cho công tác tuyển sinh**

Chi in ấn tờ rơi, pano, chi tiền quảng cáo, thông báo tuyển sinh các lớp đào tạo, bồi dưỡng tuyển sinh chương trình GDTX hằng năm, chi văn phòng phẩm và nhân công để thông tin tuyển sinh đến phụ huynh và học viên.

Chi tiền công tác phí cho viên chức, người lao động làm nhiệm vụ đi tuyển sinh và các khoản chi khác liên quan đến tuyển sinh được thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

 **Điều 7. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ, tập luyện để tham gia các cuộc thi cấp Trung tâm, cấp tỉnh và chi khác**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị Quyết số 20/NQ-HĐND Tỉnh Quảng Nam ngày 19/7/2017; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam và Nghị quyết 39/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Trung tâm, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

7.1. Nội dung và mức chi:

Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên là lãnh đạo cấp phòng, thạc sĩ, giảng viên chính và tương đương công tác tại cơ quan, đơn vị ở tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh: tối đa 900.000đồng/người/buổi.

7.2. Chi giải khát giữa giờ:

Hằng năm, đơn vị tổ chức ba hội nghị trọng tâm tại đơn vị là:

 Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động.

 Hội nghị sơ kết học kỳ 1.

 Hội nghị tổng kết năm học.

 Ngoài ra, các hội nghị bất thường, các hoạt động khác như hội thảo, tập huấn, các cuộc thi do Sở GDĐT tổ chức, ... tùy theo kế hoạch mà Giám đốc quyết định. Chế độ chi tiêu hội nghị ngoài việc trang trí, tài liệu...ngoài ra tiền ăn uống hội nghị được quy định chi như sau:

Tiền giải khát giữa giờ: 30.000 đồng/1 đại biểu/ buổi.

Chi mời cơm: tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Kinh phí cho vận động viên tham gia các cuộc thi cấp tỉnh theo quy định hiện hành của Nhà nước, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi theo tình hình tài chính của đơn vị.

Định mức chi:

+ Chi tiền nước uống Vận động viên tập luyện: 10.000đồng/1người/ngày, nước uống thi đấu: 10.000đồng/lần/người.

+ Chi tiền ăn cho vận động viên tham gia thi đấu: 100.000đồng/người/ngày.

+ Các khoản chi còn lại để phục vụ cuộc thi, căn cứ trên thực tế để chi trả nhưng trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Chi hỗ trợ các điểm trường có học viên tham gia thi tốt nghiệp THPT. Tùy hình hình và số lượng học viên tham gia thi tốt nghiệp THPT ở mỗi điểm trường mà Giám đốc quy định mức chi hợp lí.

Chi mua quà thăm các cơ quan, đơn vị nhân dịp các ngày lễ kỉ niệm của ngành.

Chi các hoạt động sao in đề thi kiểm tra học kỳ, thi thử TN THPT, phát hành hồ sơ đầu cấp, sao lục học bạ, …theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

7.3. Chi phí khác của chuyên môn

Nguyên tắc thực hiện: Trước khi thực hiện 01 hoạt động chuyên môn, bộ phận chuyên môn trực tiếp thực hiện có trách nhiệm lập dự toán gửi trình Giám đốc phê duyệt, sau thời gian 30 ngày phải hoàn thành các thủ tục thanh toán theo dự toán đã duyệt gửi cho bộ phận tài vụ để tiến hành các thủ tục trình Giám đốc thanh toán.

Thủ tục thanh toán gồm:

- Kế hoạch hoạt động,

- Dự toán kinh phí hoạt động (được Giám đốc phê duyệt),

- Quyết định liên quan (Ban tổ chức, khen thưởng,…),

- Hóa đơn điện tử đối với nội dung mua vật tư, hàng hóa phục vụ hoạt động (Pano, nước uống, hoa tươi,…)

- Danh sách nhận tiền đối với các nội dung chi bồi dưỡng ban tổ chức, học viên tham gia,…

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Chi phí tổ chức ngoại khoá tuỳ theo kế hoạch năm học, quy mô tổ chức mà tổ chuyên môn lập dự toán, BGĐ phê duyệt mức chi. Sau khi tổ chức xong phải quyết toán kịp thời chậm nhất 7 ngày sau khi thực. Chứng từ thanh toán phải đầy đủ hoá đơn hợp pháp và giấy tờ liên quan hợp lý, hợp lệ.

Trung tâm chi tiền nước uống cho học viên tham gia các cuộc thi: 10.000đ/1 ngày/1 học viên, tiền ăn của học viên tham gia thi đấu, mức chi 100.000 đồng/ngày/1học viên, tiền thuê phương tiện vận chuyển chi theo thực tế, tiền phòng ngủ cho học viên nếu ở xa nhà phải ở lại qua đêm đối với trường hợp đi Hội An: 300.000đ/1đêm/phòng/2 học viên (đối với trường hợp lẻ người khác giới 300.000đ/1đêm/phòng/ 1 học viên. Đối với những vùng còn lại thì: 250.000/1 đêm/ 1 phòng/2 học viên (đối với trường hợp lẻ người khác giới 200.000đ/1đêm/phòng/ 1 học viên). Đối với GV đưa học viên tham gia các hoạt động trên được thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành.

+ Các giải thể thao cấp trường căn cứ vào Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 22/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định một số nội dung, mức chi tổ chức các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Quảng Nam, định mức mức chi giống như chi cho hoạt động chuyên môn, giải thưởng các hoạt động thể thao về giải tập thể bằng với giải cho hoạt động văn nghệ.

- Ngoài ra, các khoản chi khác nếu phát sinh trong hoạt động tại đơn vị được toán theo thực tế nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm.

# 7.4. Đối với hoạt động văn nghệ

# - Nhằm chào mừng các ngày lễ lớn, tổ chức hội thi tiếng hát cho giáo viên và học viên... Bộ phận chuyên môn lập kế hoạch và dự trù kinh phí các hoạt động, hội thi trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo hiệu quả, trình Giám đốc duyệt để thực hiện.

- Chi nước uống, không quá: 10.000 đồng/ ngày/người.

- Hỗ trợ thuê trang phục không quá: 100.000đồng/1 người.

- Hỗ trợ trang điểm không quá 20.000đồng/1 người.

- Khen thưởng học viên, giáo viên cho mỗi cuộc thi, hội diễn văn nghệ, cụ thể như sau:

+ Giải cá nhân: Giải nhất: 120.000đ; giải nhì: 100.000đ; giải Ba: 80.000đ; giải khuyến khích: 50.000đ.

+ Giải tập thể: Giải nhất: 300.000đ; giải nhì: 250.000đ; giải Ba: 200.000đ; giải khuyến khích: 100.000đ.

Chi phát sinh khác nếu có: Phải được lập trong dự toán và được Giám đốc phê duyệt.

**Chi khác**

Chi hỗ trợ các đoàn thể hoạt động: Trên cơ sở các Đoàn thể phải thực hiện tự chủ kinh phí từ các nguồn thu phí, từ các nguồn thu tài trợ, thu khác,…Trường hợp cần thiết, Giám đốc xem xét hỗ trợ với điều kiện phải có Kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí, tổ chức hợp lý, tiết kiệm và phải dựa trên quỹ phúc lợi của đơn vị không quá 1/3 tổng mức dự toán kinh phí. Phần kinh phí trung tâm hỗ trợ các tổ chức Đoàn thể phải cung cấp đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

2. Các khoản thu, chi khác:

 - Ngoài ra, các khoản kinh phí hỗ trợ cho các hoạt động như nguồn hỗ trợ khen thưởng, bồi dưỡng các học viên tham gia các cuộc thi do Sở tổ chức v.v... Được đưa vào theo dõi theo từng nguồn kinh phí để chi sử dụng đúng mục đích.

**Điều 8. Chi bồi dưỡng VC, NLĐ tham gia các lớp học chứng chỉ, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ**

Căn cứ Nghị định 89/2021NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức, công chức.

Mức chi bồi dưỡng có thể thay đổi tùy theo tình hình tài chính tại Trung tâm Giám đốc quyết định mức chi.

**Điều 9. Chi bồi dưỡng VC, NLĐ làm công tác sao in đề thi**

Thực hiện theo Nghị quyết 06/2024/NQ-HĐND tỉnh Quảng Nam ngày 23 tháng 01 năm 2024 về việc quy định mức chi tiền công thực hiện các nhiệm vụ thuộc công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi đối với giáo dục phổ thông, chính sách hỗ trợ tổ chức ôn tập cho học sinh đồng bào dân tộc thiểu số tham dự kỳ thi trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Mức chi bồi dưỡng có thể thay đổi tùy theo tình hình tài chính tại Trung tâm Giám đốc quyết định mức chi nhưng không vượt quá quy định của Nghị quyết 06/2024/NQ-HĐND tỉnh Quảng Nam ngày 23 tháng 01 năm 2024.

**Điều 10. Chi bồi dưỡng người làm công tác tuyển sinh**

Tuyển sinh học viên dự thi đại học hằng năm thực hiện theo thông tư liên tịch số 40/2015/TTLT-BTC-ĐT ngày 27/3/2015;

Liên kết đào tạo với các đơn vị hệ vừa học vừa làm các lớp Trung cấp, Cao đẳng, Đại học và các lớp bồi dưỡng.

VC, NLĐ trực tiếp tham gia công tác tuyển sinh các lớp Đại học và các lớp ngắn hạn được hưởng chế độ bồi dưỡng công tác tuyển sinh với mức chi 2% của kinh phí được trích lại/tổng số học viên tuyển sinh được.

Đối với các lớp Liên kết đào tạo, VC, NLĐ tham gia coi thi kết thúc môn, coi thi tốt nghiệp thì đơn vị liên kết chi trả.

Ngoài việc tuyển sinh mở các lớp học do Trung tâm tổ chức ở nhiều kênh thông tin, để đảm bảo số lượng học viên tham gia đầy đủ theo yêu cầu của một lớp học, ngành học, Trung tâm sẽ phối hợp với các huyện, xã và các cơ quan đơn vị nơi có người có nhu cầu học tập để mở rộng mạng lưới tuyển sinh về từng địa phương.

**Đối với công tác tuyển sinh**: Tùy theo các lớp bồi dưỡng, đào tạo theo quy mô, thời gian giảng dạy học tập để chi bồi dưỡng trách nhiệm cho Đơn vị, cá nhân ngoài Trung tâm là những người trực tiếp tham gia các hoạt động dịch vụ bao gồm việc tổ chức tuyển sinh và thu nhận hồ sơ tuyển sinh. Mức chi, trích từ 5% đến 10% tổng mức thu học phí kỳ học nhứ nhất đối với các lớp học Trung cấp, cao đẳng, Đại học và từ 2% đến 5% tổng tổng mức thu học phí đối với các lớp bồi dưỡng ngắn hạn để chi trực tiếp cho những người trực tiếp tham gia tuyển sinh học viên có đủ điều kiện học tập tại Trung tâm.

Ngoài ra, đối với VC, NLĐ cơ quan thì căn cứ kế hoạch tuyển sinh mở các lớp học hằng năm để tổ chức thực hiện, VC, NLĐ Trung tâm không được hưởng chế độ bồi dưỡng công tác tuyển sinh do Trung tâm chi trả. VC, NLĐ Trung tâm được thanh toán liên quan đến công tác tuyển sinh như chế độ công tác phí, văn phòng phẩm...

 Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền bồi dưỡng trách nhiệm:

a) Kế hoạch, dự toán tuyển sinh lớp học;

b) Hồ sơ tuyển sinh của học viên

c) Giấy đề nghị thanh toán;

d) Hợp đồng, thanh lý hợp đồng đối với cá nhân, tập thể ký kết với Trung tâm;

**Điều 11. Chi tiền nghỉ phép hàng năm**

Thực hiện theo quy định tại [Thông tư số 141/2011/TT-BTC](https://luatvietnam.vn/lao-dong/thong-tu-141-2011-tt-btc-bo-tai-chinh-65500-d1.html) ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBVC, 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](https://luatvietnam.vn/lao-dong/thong-tu-57-2014-tt-btc-bo-tai-chinh-86824-d1.html) ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

**Điều 12.** **Chi hoạt động cung ứng dịch vụ**

12.1 Hoạt động chính về cung ứng dịch vụ là hoạt động liên kết đào tạo và dạy ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng các lớp ngắn ngày, các lớp GDTX cấp THPT học tại các trường THPT, các cơ sở GDNN trên địa bàn tỉnh Quảng Nam. Nguồn thu chủ yếu là khoản thu học phí các lớp trên và học phí do các đơn vị đào tạo trích lại theo hợp đồng đã ký kết giữa các trường với trung tâm.

a) Về định mức chi và nội dung chi thực hiện theo các nội dung đã nêu trong hợp đồng như: Quản lý các lớp học GDTX tại các trường THPT, công tác quản lý các điểm học ở các điểm dạy chương trình GDTX cấp THPT.

b) Chứng từ thanh toán:

 Hợp đồng, thanh lý hợp đồng phối hợp tổ chức, quản lý, phục vụ lớp đào tạo, bồi dưỡng;

 Hợp đồng lao động đối với giáo viên giảng dạy.

 Lệnh điều xe, hợp đồng thuê xe, hợp đồng thuê phòng nghỉ (nếu có);

 Phiếu báo kế hoạch giảng dạy và xác nhận thời gian giảng dạy của phòng Đào tạo có ký xác nhận của giảng viên;

 Bảng kê và Phiếu đón trả giảng viên có xác nhận của đơn vị phối hợp đào tạo, bồi dưỡng và có ký nhận của giảng viên (nếu có);

 Các chứng từ khác có liên quan.

12.2 Thuê mướn phòng học, thuê cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy (nếu có).

Nếu Trung tâm không đủ phòng học hoặc phòng học không đủ điều kiện phục vụ lớp học thì thuê Hội trường, phòng học bên ngoài trên cơ sở ký kết hợp đồng với các đơn vị cung ứng dịch vụ, tuy nhiên thỏa thuận mức giá để đảm bảo phù hợp và tiết kiệm đảm bảo cân đối nguồn liên kết dịch vụ.

12.3 Mua sắm thiết bị, máy móc, đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy.

12.4 Chi phí văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, thông báo quảng cáo, tiền coi thi.

12.5 Chi công tác phí.

 12.6 Chi cho các hoạt động dịch vụ, kể cả thực hiện nghĩa vụ thuế với ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định theo qui định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo qui định của pháp luật.

**Điều 13.** Đối với các khoản chi chưa quy định cụ thể trong quy chế này thì phải được Giám đốc xem xét quyết định thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 14.** **Khấu hao tài sản và thực hiện nghĩa vụ thuế với nhà nước**

 1. Từ nguồn thu trích khấu hao tài sản bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào tháng 12 hằng năm.

 2. Sau khi chi phí xong cho hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ trong 1 năm, cân đối thu chi trích số tiền còn lại để thực hiện nghĩa vụ thuế cho nhà nước theo qui định hiện hành.

**Điều 15. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể, chi khác**

**15.1. Chi thi đua, khen thưởng đối với học viên**

Khen thưởng cuối năm cho tập thể và cá nhân học viên có thành tích xuất sắc trong học tập, học viên tham gia các cuộc thi cấp tỉnh. Thời gian xét thưởng vào cuối năm học, cuối khóa học, cuối đợt thi;

 + Mức khen thưởng: Học viên học chương trình GDTX cấp THPT tại Trung tâm và các học viên học tại các trường THPT, cơ sở GDTNN trên địa bàn tỉnh Quảng Nam: xếp loại xuất sắc không quá 150.000đ/học viên, xếp loại giỏi không quá 100.000đ /học viên. Thủ trưởng cơ quan quyết định khen thưởng trên cơ sở đề nghị của Hội đồng thi đua.

+ Định mức chi đối với học viên có thành tích trong các cuộc thi cấp tỉnh theo quy định hiện hành và tùy theo tình hình tài chính của đơn vị, thủ trưởng quyết định mức chi, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Thưởng cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc bồi dưỡng thi học viên giỏi, TDTT, khoa khọc kỹ thuật, trưng bày sản phẩm STEM... cấp Tỉnh, cấp thành phố nhận mức thưởng như học viên.

- Thưởng cho cá nhân đạt giải trong kỳ thi do trường tổ chức cấp trường, tùy theo thành tích, mức khen thưởng quy định cụ thể như sau:

+Giải nhất: không quá 250.000đồng;

+Giải nhì: không quá 200.000đồng;

+Giải ba: không quá 150.000đồng;

+Giải KK: không quá 100.000đồng;

Việc khen thưởng cho cá nhân có thành tích bồi dưỡng học viên giỏi được xét chọn công khai và khen thưởng áp dụng việc khen thưởng giải cao nhất.

**15.2. Chi thi đua, khen thưởng đối với VC, NLĐ:**

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại [Nghị định số 91/2017/NĐ-CP](https://luatvietnam.vn/hanh-chinh/nghi-dinh-91-2017-nd-cp-chinh-phu-116076-d1.html) ngày 31/7/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Quyết định số 07/2018/Q Đ-BUND  ngày 22 tháng 06 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy chế thi đua khen thưởng, Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2019 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy chế thi đua khen thưởng ban hành quy chế thi đua khen thưởng theo quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 22 tháng 06 năm 2018 của UBND tỉnh.

15.2.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; khung Bằng khen, Giấy khen; đặt hàng sản xuất Kỷ niệm chương, Huy chương, Huy hiệu, Cờ thi đua và hộp đựng.

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;

c) Chi tiền khen thưởng cho cán bộ, viên chức, giáo viên, người lao động có thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

d) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; công tác tuyên truyền phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng...

15.2.2. Mức chi:

a) Chi tiền thưởng:

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ, UBND tỉnh Quảng Nam quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự được Nhà nước tặng thưởng hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân hệ số với mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Mức chi tiền thưởng: Theo **Phụ lục số 04** đính kèm.

- Chi tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua được tặng thưởng.

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

b) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung Bằng khen, Giấy khen theo thực tế.

c) Chi khen thưởng cho viên chức, người lao động có thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị, mức chi: 200.000đ đến 500.000đồng/1 người.

 **15.3. Chi tiếp khách**

 1. Nguyên tắc:

 1.1. Đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

 1.2. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

 2. Mức chi tiếp khách:

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Cụ thể như sau:

 2.1. Chi giải khát: Mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

 2.2. Chi mời cơm: mức chi không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) theo khoản 1 điều 31 chương 4 Thông tư số 11 ngày 29/10/2021, NQ 39/2022/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng nam ngày 09 tháng 12 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số [07/2019/NQ-HĐND](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2019/NQ-H%C4%90ND&match=True&area=2&lan=1&bday=12/7/2019&eday=12/7/2019) ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

  **15.4.** **Chi phối hợp hoạt động với Đoàn thanh niên, Công đoàn cơ sở (CĐCS):**

Chi kinh phí phối hợp với hoạt động để tổ chức thực hiện các hoạt động theo quy chế phối hợp giữa Đoàn thanh niên, CĐCS và Trung tâm bao gồm: Tổ chức đại hội, Tổ chức sinh hoạt 08/3, tổ chức ngày quốc tế thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu, tổ chức sinh hoạt 20/10,… căn cứ kế hoạch, dự toán được lập giữa công đoàn và nhà trường và tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định kinh phí chi cho từng hoạt động cụ thể.

 a. Nguyên tắc:

Đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức sinh hoạt phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những VC, NLĐ.

 b) Chứng từ thanh toán:

Kế hoạch tổ chức và dự toán tổ chức hoạt động được Thủ trưởng đơn vị và tổ chức đoàn thanh niên, công đoàn đơn vị phê duyệt;

Chậm nhất sau 5 ngày hoàn thành hoạt động, các tổ chức liên quan, hoặc cán bộ, công chức được cử có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí hoạt động theo chế độ quy định;

Bộ phận kế toán kiểm tra chứng từ kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Ngoài ra, các trường hợp chi khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

 **Điều 16. Chi chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP**

 Đơn vị xây dựng quy chế tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động của đơn vị và các văn bản hướng dẫn.

 **Điều 17. Mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên/thanh lý tài sản Nhà nước tại đơn vị**

 Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 và các quy định hiện hành của Nhà nước để thực hiện.

 **Điều 18. Phân phối kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được**

 Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn doanh thu trong năm của đơn vị. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

 **Điều 19. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

 **1. Nội dung trích lập và chi quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

 1.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: được trích lập tối thiểu 25% từ tổng nguồn kinh phí tiết kiệm được.

 1.2 Chi từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

 - Mua sắm máy móc thiết bị, phương tiện làm việc.

 - Xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung vốn đầu tư xây dựng CSVC.

 - Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp.

 - Hỗ trợ đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho VC, NLĐ (gồm VC, NLĐ theo học các lớp trên đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, các lớp bồi dưỡng CDNN ...)

 **2. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập cho Viên chức, người lao động** *(50% trên tổng nguồn kinh phí được trích lập) nhưng tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.*

 Kinh phí tự chủ tiết kiệm được sau khi đã trừ các khoản trích lập quỹ được sử dụng để chi trả Thu nhập tăng thêm cho Viên chức, người lao động của Trung tâm;

 Cách xác định: Căn cứ khoản 3.2b, Mục VIII của Thông tư 71 về việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người trong đơn vị theo Qui chế chi tiêu nội bộ; Chi thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, góp phần nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng cao hơn và ngược lại. Do vậy, sau khi cân đối thu chi, tríchmức chênh lệch thu lớn hơn chi để chi thu nhập tăng thêm cho VC-NLĐ theo hệ số tăng thêm được qui định như sau:

 + Giám đốc hệ số: 1,0.

 + Phó Giám đốc hệ số: 0,9

 + Trưởng phòng, Phó trưởng phòng/ tổ trưởng hệ số: 0,8

 + Giáo viên và nhân viên QLĐT - HC trực tiếp tham gia công tác quản lý các hoạt động dạy học, liên kết đào tạo hệ số: 0,7

 + Văn thư, giáo viên chỉ tham gia giảng dạy văn hóa hệ số: 0.6

 + Nhân viên: bảo vệ, tạp vụ hệ số 0,5.

 Bình xét để xác nhận hệ số hưởng thu nhập tăng thêm:

 + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Được hưởng thêm 20% của thu nhập tăng thêm;

 + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Được hưởng 100% của thu nhập tăng thêm;

 + Hoàn thành nhiệm vụ: Được hưởng 80% của thu nhập tăng thêm;

 + Chưa hoàn thành nhiệm vụ: Không hưởng thu nhập tăng thêm;

 Căn cứ vào hệ số qui định, cách tính thu nhập tăng thêm cho mỗi người như sau:

 (Lấy tổng số tiền trích ra sau khi cân đối chi, trích lập các quĩ và nộp thuế / Tổng hệ số tăng thêm) X hệ số tăng thêm của từng người.

Thời gian chi trả thu nhập: vào cuối năm tài chính.

 *Trường hợp nghỉ do đi học tập trung dài ngày (trên 01 tháng trở lên) thì thời gian đi học không được hưởng thu nhập tăng thêm.*

Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ làm cơ sở để tính thu nhập tăng thêm trong năm bao gồm: Tiền lương bậc ngạch và phụ cấp chức vụ, phụ cấp TNVK tính trên cơ sở hệ số lương, chức vụ, TNVK của người lao động trong đơn vị và mức lương tối thiểu cho Chính phủ quy định.

 **3.** **Nội dung trích lập và chi quỹ phúc lợi & quỹ khen thưởng**

 3.1. Trích lập: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

 3.2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể

a. Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Quốc tế thiếu nhi, …)

b. Hỗ trợ các ngày Quốc lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày 30/4&1/5, ngày 2/9, ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10-3, ngày Nhà giáo Việt Nam, tết Dương lịch, tết Nguyên đán...);

c. Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; Chi đồng phục cho viên chức và người lao động;

d. Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hiếu, hỷ;

e. Hỗ trợ VC, NLĐ trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

g. Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

h. Chi thăm ốm, đau, tang viếng, về hưu VC, NLĐ trong ngành Giáo dục.

Mức chi cho hoạt động này quy định tại **phụ lục 05**

3.3. Ngoài thực hiện chế độ chi khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng đơn vị sử dụng nguồn quỹ này để khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp cho Trung tâm.

**4. Nội dung trích lập và chi** **Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:**

4.1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập từ 5% - 10% trên tổng nguồn kinhphí tiết kiệm**.**

4.2. Sử dụng quỹ này trong trường hợp quỹ tiền lương giảm sút không đủ chi và để chi mức ổn định thu nhập cho VC, NLĐ trong cơ quan trong năm giảm sút so với thu nhập tăng thêm của VC, NLĐ các năm liền kề trước.

 **5. Nội dung trích lập quỹ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP**

Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của [Luật Thi đua, khen thưởng](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Luat-Thi-dua-Khen-thuong-2022-418232.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank), được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường và được cấp trên phân bổ dự toán hằng năm.

## Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

 **Điều 19**. Viên chức và người lao động tại Trung tâm GDTX tỉnh căn cứ theo quy định hiện hành của Nhà nước, từng nội dung chi để làm căn cứ thực hiện, khi thanh quyết toán các chế độ phải có hóa đơn chứng từ đầy đủ hợp lệ.

 1. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra chứng từ để đề xuất lãnh đạo duyệt chi. Người đề nghị thanh toán chịu trách nhiệm về tính trung thực, tính hợp pháp, hợp lệ của các nội dung chi.

 2. Những nội dung chi chưa thể hiện trong quy chế này thì được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Quy chế này đã được thông qua cuộc họp VC, NLĐ và thực hiện kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2025 trong quá trình thực hiện nếu có gì cần sửa đổi, bổ sung phải do Thủ trưởng đơn vị quyết định và thực hiện công khai trong đơn vị./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN** |  **GIÁM ĐỐC** |
|  |  |  |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

DANH MỤC TRANG PHỤC, PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục trang phục** | **Đ/vị tính** | **Số lượng** | **Niên hạn sử dụng** |
| 1 | Trang phục bảo vệ cơ quan |   |   |   |
|   | - Quần áo xuân hè | bộ | 01 | 01 năm*(lần đầu cấp 02 bộ)* |
|   | - Đèn pin | chiếc | 01 | 02 năm |
|   | - Giầy vải bạt thấp cổ | đôi | 01 | 02 năm |
|   | - Mũ kê - pi | cái | 01 | 2 năm |
|   | - Áo mưa (vải bạt, nylon,...) | chiếc | 01 | 03 năm |
|   | - Thắt lưng da | cái | 01 | 03 năm |
|   | - Phù hiệu | bộ | 01 | 04 năm |
|   | - Cấp hiệu | bộ | 01 | 04 năm |
|   | - Sao, ve áo | bộ | 01 | 04 năm |
|   |   |   |   |   |

***Ghi chú:***

 *(1) Trang phục bảo vệ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an và các văn bản hướng dẫn thực hiện;*

**PHỤ LỤC SỐ 03**

**MỘT SỐ NỘI DUNG VÀ MỨC KHOÁN CHI PHÍ CÔNG TÁC**

**1. Khoảng cách từ trụ sở Trung tâm GDTX** *(124B Trần Quý Cáp, Thành phố Tam Kỳ)* đến trụ sở chính các cơ quan, đơn vị tại các huyện, thị xã trong tỉnh Quảng Nam:

*Đơn vị tính: km.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | **Đơn vị** | Địa chỉ | Từ Trung tâm đến các đơn vị và ngược lại |
| Đi | Về | ***Cộng*** |
| 1 | THPT Núi Thành |  Huyện Núi Thành | 26 | 26 | 52 |
| 2 | THPT Nguyễn Huệ | Huyện Núi Thành | 25 | 25 | 50 |
| 3 | THPT Huỳnh Thúc Kháng | Huyện Tiên Phước | 26 | 26 | 52 |
| 4 | THPT Phan Châu Trinh | Huyện Tiên Phước | 27 | 27 | 54 |
| 5 | THPT Bắc Trà My | Huyện Bắc Trà My | 65 | 65 | 130 |
| 6 | PTDTNT Bắc Trà My | Huyện Bắc Trà My | 67 | 67 | 134 |
| 7 | THPT Nam Trà My | Huyện Nam Trà My | 134 | 134 | 268 |
| 8 | PTDTNT Nam Trà My | Huyện Nam Trà My | 134 | 134 | 268 |
| 9 | THPT Thái Phiên | Huyện Thăng Bình | 22 | 22 | 44 |
| 10 | THPT Nguyễn Thái Bình | Huyện Thăng Bình | 30 | 30 | 60 |
| 11 | THPT Tiểu La | Huyện Thăng Bình | 24 | 24 | 48 |
| 12 | THPT Lý Tự Trọng | Huyện Thăng Bình | 25 | 25 | 50 |
| 13 | THPT Trần Phú | Huyện Hiệp Đức | 45 | 45 | 90 |
| 14 | THPT Hiệp Đức | Huyện Hiệp Đức | 50 | 50 | 100 |
| 15 | THPT Khâm Đức | Huyện Phước Sơn | 100 | 100 | 200 |
| 16 | PTDTNT Phước Sơn | Huyện Phước Sơn | 100 | 100 | 200 |
| 17 | THPT Nguyễn Văn Cừ | Huyện Quế Sơn | 28 | 28 | 56 |
| 18 | THPT Quế Sơn | Huyện Quế Sơn | 45 | 45 | 90 |
| 19 | THPT Trần Đại Nghĩa | Huyện Quế Sơn | 45 | 45 | 90 |
| 20 | THPT Nông Sơn | Huyện Nông Sơn | 75 | 75 | 150 |
| 21 | THPT Sào Nam | Huyện Duy Xuyên | 42 | 42 | 84 |
| 22 | THPT Nguyễn Hiền | Huyện Duy Xuyên | 43 | 43 | 86 |
| 23 | THPT Hồ Nghinh | Huyện Duy Xuyên | 45 | 45 | 90 |
| 24 | CĐQN cơ sở Duy Xuyên | Huyện Duy Xuyên | 44 | 44 | 88 |
| 25 | THPT Lê Hồng Phong | Huyện Duy Xuyên | 70 | 70 | 140 |
| 26 | THPT Nguyễn Khuyến | Huyện Điện Bàn | 50 | 50 | 100 |
| 27 | THPT Phạm Phú Thứ | Huyện Điện Bàn | 52 | 52 | 104 |
| 28 | THPT Nguyễn Duy Hiệu | Thị xã ĐB, Huyện ĐB | 45 | 45 | 90 |
| 29 | CĐQN cơ sở Điện Bàn | Huyện Điện Bàn | 45 | 45 | 90 |
|  30 | THPT Lương Thế Vinh | Huyện Điện Bàn | 50 | 50 | 100 |
| 31 | PTDTNT Tỉnh | Thị xã Hội An | 60 | 60 | 120 |
| 32 | CĐKT Thủy lợi MT | Thị xã Hội An | 60 | 60 | 120 |
| 33 | THPTC Lê Thánh Tông | Thị xã Hội An | 63 | 63 | 126 |
|  34 | THPT Trần Quý Cáp | Thị xã Hội An | 62 | 62 | 124 |
| 35 |  THPT Trần Hưng Đạo | Thị xã Hội An | 67 | 67 | 134 |
| 36 | THPT Đỗ Đăng Tuyển | Huyện Đại Lộc | 65 | 65 | 130 |
| 37 | THPT Huỳnh Ngọc Huệ | Huyện Đại Lộc | 68 | 68 | 136 |
| 38 | THPT Lương Thúc Kỳ | Huyện Đại Lộc | 66 | 66 | 132 |
| 39 |  THPT Chu Văn An | Huyện Đại Lộc | 75  | 75 | 150 |
| 40 | THPT Âu Cơ | Huyện Đông Giang | 120 | 120 | 240 |
| 41 | THPT Quang Trung | Huyện Đông Giang | 150 | 150 | 300 |
| 42 | THPT Nam Giang | Huyện Nam Giang | 100 | 100 | 200 |
| 43 |  THPT Nguyễn Văn Trỗi | Huyện Nam Giang | 170  | 170 | 340 |
| 44 | THPT Tây Giang | Huyện Tây Giang | 195 | 195 | 390 |
| 45 | THPT Võ Chí Công | Huyện Tây Giang | 255 | 255 | 510 |

**2. Danh mục thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh:**

***2.1. Thành phố trực thuộc Trung ương*** *(05 thành phố):*

(1) Thành phố Cần Thơ;

(2) Thành phố Đà Nẵng;

(3) Thành phố Hà Nội;

(4) Thành phố Hải Phòng;

(5) Thành phố Hồ Chí Minh;

***2.2. Thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh*** *(16 thành phố):*

(1) Thành phố Bắc Ninh - tỉnh Bắc Ninh;

(2) Thành phố Biên Hòa - tỉnh Đồng Nai;

(3) Thành phố Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắc Lắk;

(4) Thành phố Đà Lạt - tỉnh Lâm Đồng;

(5) Thành phố Hạ Long - tỉnh Quảng Ninh;

(6) Thành phố Huế - tỉnh Thừa Thiên Huế;

(7) Thành phố Mỹ Tho - tỉnh Tiền Giang;

(8) Thành phố Nam Định - tỉnh Nam Định;

(9) Thành phố Nha Trang - tỉnh Khánh Hòa;

(10) Thành phố Quy Nhơn - tỉnh Bình Định;

(11) Thành phố Thái Nguyên - tỉnh Thái Nguyên;

(12) Thành phố Thanh Hóa - tỉnh Thanh Hóa;

(13) Thành phố Thủ Dầu Một - tỉnh Bình Dương;

(14) Thành phố Việt Trì - tỉnh Phú Thọ;

(15) Thành phố Vinh - tỉnh Nghệ An;

(16) Thành phố Vũng Tàu - tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

**PHỤ LỤC SỐ 04**

**MỨC CHI TIỀN THƯỞNG DANH HIỆU THI ĐUA, HUÂN HUY CHƯƠNG, BẰNG KHEN, GIẤY KHEN VÀ DANH HIỆU NHÀ NƯỚC**

**1. Mức chi tiền thưởng danh hiệu thi đua:**

1.1. Đối với cá nhân:

a) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được thưởng 4,5 lần mức lương cơ sở;

b) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ” được thưởng 3,0 lần mức lương cơ sở;

c) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

d) Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;

1.2. Đối với tập thể:

a) Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở;

b) Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;

c) Danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ” được thưởng 12,0 lần mức lương cơ sở;

d) Danh hiệu “Cờ thi đua cấp Bộ” được thưởng 8,0 lần mức lương cơ sở.

**2. Mức chi tiền thưởng Bằng khen, Giấy khen:**

2.1. Đối với cá nhân:

a) “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” được thưởng 3,5 lần mức lương cơ sở;

b) “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

c) Cá nhân được tặng giấy khen được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;

2.2. Đối với tập thể:

a) “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính” được thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân được tặng bằng khen quy định tại các **điểm 2.1** nêu trên.

b) Tập thể được tặng giấy khen các cấp được thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân được tặng giấy khen quy định tại **điểm 2.1** nêu trên.

**3. Huy chương:**

Cá nhân được tặng Huy chương các loại được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở./.

**PHỤ LỤC SỐ 05**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG CHI** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Số tiền** |
| 1 | Chi thăm ốm đau (đau nhập viện) | Đồng | 1 | 300.000 |
| 2 | Chi viếng tang lễ vợ, chồng, con cái, cha mẹ  | Đồng | 1 | 500.000 |
| 3 | Chi viếng tang lễ  | Đồng | 1 | 2.000.000 |
| 4 | Chi đám cưới  | Đồng | 1 | 500.000 |
| 5 | Chi quà tặng về hưu | Đồng | 1 | 500.000 |
| 6 | Chi quà tặng chuyển công tác | Đồng | 1 | 300.000 |
| 7 | Chi trợ cấp khó khăn | Đồng | 1 | 500.000 – 1.000.000 |
| 8 | Chi trợ cấp tinh giản biên chế | Đồng | 1 | 300.000 |
| 9 | Chi hỗ trợ ngày 20/10, 8/3, các ngày lễ của ngành | Đồng | 1 | 200.000 – 500.000 |
| 10 | Chi hỗ trợ các ngày quốc lễ, tết …  | Đồng | 1 | 300.000-1.000.000 |
| 11 | Chi đầu tư CSVC | Đồng |  | Căn cứ dự toán |

**ĐỊNH MỨC CHI QUỸ PHÚC LỢI và KHEN THƯỞNG**

Tùy vào tình hình tài chính tại Trung tâm, Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi.