

\*  
Số 203-QĐ/TCT

Bình Thuận, ngày 02 tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

-----

- Căn cứ Quyết định số 77-QĐ/TU ngày 03/7/1995 của Tỉnh ủy Bình Thuận về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận; Quy định số 18-QĐi/TU ngày 11/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Thuận về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh;
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ ý kiến góp ý tại Hội nghị công chức, viên chức ngày 28/6/2019; ý kiến nhất trí của BCH Công đoàn Trường Chính trị tại Biên bản ngày 01/7/2019;
- Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, tư liệu,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH THUẬN QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2019; thay thế Quyết định số 29/QĐ-TCT, ngày 26/02/2018 và các quyết định trước đây trái với quyết định này.

**Điều 3.**

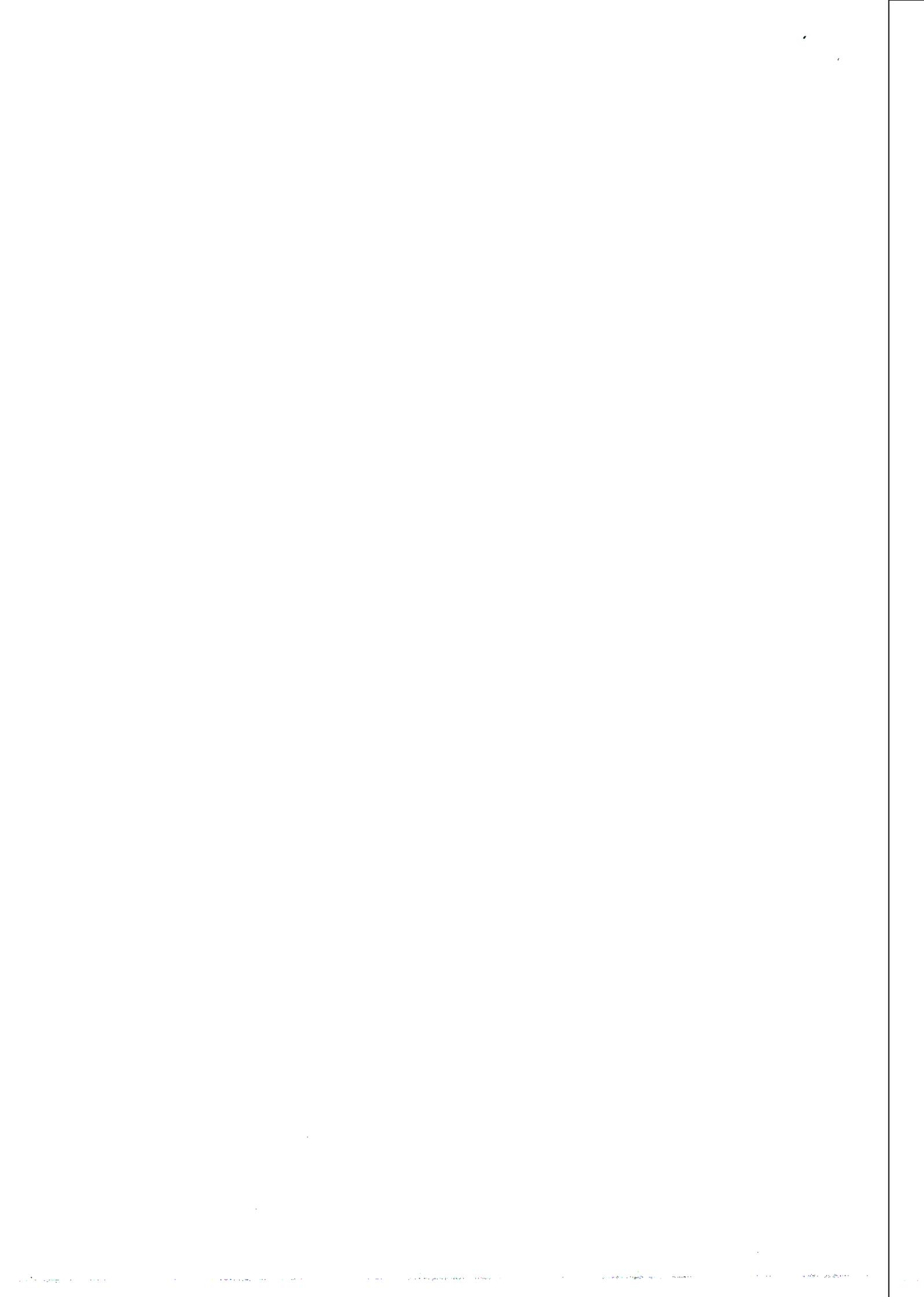
1. Những quy định nào không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quy định hiện hành.
2. Những quy định trong quy chế sửa đổi, bổ sung bằng văn bản mới thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung đó.

**Điều 4.** Các phòng, khoa và công chức, viên chức của Trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận: *fr*

- UBND tỉnh,
- Sở Tài chính,
- Kho bạc NN,
- Như Điều 4,
- Lưu VT, TCHCTTTL, Scom.

  
Nguyễn Thị Thuận Bích



\*

## **QUY CHẾ**

### **chi tiêu nội bộ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 203-QĐ/TCT, ngày 02/8/2019  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận)*

-----

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích yêu cầu**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý, đồng thời tạo quyền chủ động cho công chức, viên chức - Người lao động (CCVC-NLĐ) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

- Thực hiện việc công khai dân chủ và công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thêm thu nhập cho CCVC-NLĐ; thu hút và động viên những người có năng lực và nhiệt tình phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 2. Căn cứ để xây dựng quy chế**

- Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Các quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh Bình Thuận.

#### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Trong phạm vi xây dựng quy chế, Hiệu trưởng được quyền quy định mức chi không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Các định mức, chế độ không thể hiện trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

- Trên cơ sở các chế độ, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước; nhà trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường trong phạm vi tình hình nguồn tài chính của trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CCVC - LĐ trong toàn trường.

- Các việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp (trừ các trường hợp khoán).

- Được thảo luận công khai, dân chủ trong toàn trường.
- Có ý kiến tham gia của Công đoàn nhà trường (bằng văn bản) trước khi ban hành.

#### **Điều 4. Các nội dung xây dựng quy chế**

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp.
- Công tác phí.
- Chi đào tạo, tập huấn nghiệp vụ ngắn ngày.
- Chi hội nghị, tiếp khách.
- Chi đề tài khoa học cấp trường.
- Chi hội thảo khoa học cấp trường.
- Chi bồi dưỡng viết tin, bài đăng Trang Thông tin điện tử của Trường.
- Chi thực hiện Bản tin thông tin lý luận và thực tiễn (Nội san).
- Chi trợ cấp cho chuyên viên quản trị mạng.
- Chi mua sắm trang phục bảo vệ.
- Chi khoán văn phòng phẩm
- Trích lập và sử dụng các quỹ: quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.
- Các khoản chi từ nguồn kinh phí được trích lại từ các đơn vị phối hợp mở lớp và các khoản chi từ nguồn thu giữ xe, căn tin.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1. NGUỒN THU**

##### **Điều 5. Các nguồn tài chính**

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, gồm:
  - Kinh phí chi hoạt động thường xuyên (kinh phí khoán);
  - Kinh phí chi hoạt động không thường xuyên (kinh phí không khoán): kinh phí đào tạo, đề tài khoa học cấp tỉnh...;
2. Kinh phí khác ngoài ngân sách Nhà nước: kinh phí được trích lại từ các đơn vị ký hợp đồng phối hợp mở lớp và nguồn thu từ hoạt động giữ xe, căn tin.

#### **Mục 2. CÁC NỘI DUNG CHI**

##### **Điều 6. Tiền lương, phụ cấp theo lương và tiền công**

1. **Tiền lương, phụ cấp, tiền công** đối với CCVC-NLĐ trong biên chế, đối tượng ký hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP được cấp có thẩm quyền duyệt hàng năm, nhà trường đảm bảo chi trả tiền lương, phụ cấp, tiền công theo ngạch, bậc đúng chế độ quy định trả lương của Nhà nước ban hành.

## **2. Chế độ trả lương làm thêm giờ:**

Do yêu cầu công việc nếu cần phải bố trí CCVC-NLĐ làm ngoài giờ vào các ngày khác trong năm thì bố trí nghỉ bù, nếu không thể nghỉ bù thì chi trả tiền công theo Điều 97 Bộ Luật Lao động. Lãnh đạo các phòng, khoa đề xuất bằng kế hoạch cụ thể từng loại công việc và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

a. Tiền lương làm thêm giờ được quy định cụ thể như sau:

- Vào ngày thường: bằng số giờ làm thêm x 150% mức tiền lương 01 giờ hiện hưởng.
- Vào ngày nghỉ hằng tuần: bằng số giờ làm thêm x 200% mức tiền lương 01 giờ hiện hưởng.
- Vào ngày nghỉ lễ: bằng số giờ làm thêm x 300% mức tiền lương 01 giờ hiện hưởng.
- Nếu làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo các mức quy định trên đây,

CCVC-NLĐ còn được trả thêm: bằng số giờ làm thêm x 20% mức tiền lương giờ hiện hưởng.

b. Thủ tục thanh toán: người đề nghị thanh toán cần lập đầy đủ các chứng từ sau:

- Giấy báo làm thêm giờ: mẫu số C08-HD ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

- Bảng chấm công làm thêm giờ: mẫu số C09-HD ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ: mẫu số C10-HD ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

## **3. Chi trả chế độ nghỉ phép**

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Công văn số 2168/UBND-TH ngày 19/6/2014 của UBND tỉnh Bình Thuận về triển khai thực hiện Thông tư số 57/2014/TT-BTC.

### **3.1 Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm.**

a. Đối tượng áp dụng: CCVC-NLĐ được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng) bị ốm đau, bị chết.

b. Nội dung chi và mức thanh toán:

- Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: bằng mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành.

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại (trừ phương tiện máy bay) gồm tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại. Mức thanh toán theo giá vé, hóa đơn mua vé (giá không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp công chức, viên chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải công cộng (đường bộ, đường sắt, đường thủy) phù hợp với tuyến đường nghỉ phép.

c. Điều kiện, thời hạn, thủ tục thanh toán:

- Điều kiện, thời hạn thanh toán:

Tiền phương tiện đi nghỉ phép chỉ được thanh toán mỗi năm 1 lần.

CCVC-NLĐ được nghỉ phép gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm.

- Thủ tục thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép năm do cơ quan cấp.

+ Giấy đi đường: mẫu số C16-HD ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

+ Vé tàu, vé xe theo quy định.

+ Đơn xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

**3.2 Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.**

a. Điều kiện thanh toán:

- Các trường hợp được quy định tại Điều 114 Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012: căn cứ theo Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, văn bản xác nhận của cơ quan về việc CCVC-NLĐ thôi việc, bị mất việc làm.

- Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho CCVC-NLĐ nghỉ phép: có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian nghỉ phép hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

b. Mức thanh toán và cách chi trả:

- Các trường hợp được quy định tại Điều 114 Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012: mức thanh toán theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của CCVC-NLĐ. Việc chi trả được thực hiện chậm nhất 1 tháng kể từ khi CCVC-NLĐ nghỉ việc.

- Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho CCVC-NLĐ nghỉ phép: mức thanh toán tính theo số ngày chưa nghỉ phép và bằng 150% mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của CCVC-NLĐ. Thời gian chi trả được thực hiện 1 lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

c. Thủ tục thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép (được Thủ trưởng xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian nghỉ phép hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm).

- Bảng thanh toán tiền phép hàng năm: mẫu số C07-HD ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

## **Điều 7. Các chế độ thanh toán**

### **1. Chế độ công tác phí**

Thực hiện theo 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 hội nghị; Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều kiện thanh toán công tác phí: cự ly công tác tính từ trụ sở cơ quan làm việc đến cơ quan công tác từ 15km trở lên.

#### **1.1 Thanh toán tiền chi phí đi lại.**

##### **a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.**

Thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe bao gồm: vé máy bay (hạng ghế phổ thông tiêu chuẩn), vé tàu thủy (vé giường nằm), vé tàu hỏa (vé giường nằm), vé xe vận tải công cộng. Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp cơ quan đã bố trí xe đi công tác thì không thanh toán mục này.

##### **b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.**

Đối với công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Đối với trường hợp công chức, viên chức đi giảng bài và thực hiện nhiệm vụ khác liên quan đến công tác lớp học tại các huyện, thị xã trong tỉnh, mức khoán quy định như sau:

STT	Nơi đến công tác	Số km tính theo khoảng cách địa giới hành chính	Mức khoán
01	Đức Linh	125	(0,15 lít xăng/km) <b>x</b> (số km tính theo khoảng cách địa giới hành chính) <b>x</b> (giá xăng tại thời điểm công tác)
02	Tánh Linh	100	
03	Tuy Phong	90	
04	Bắc Bình	65	
05	La Gi	70	
06	Hàm Tân	50	
07	Hàm Thuận Nam	30	
08	Hàm Thuận Bắc	17	

## ***1.2 Phụ cấp lưu trú***

- Đi về trong ngày (trên địa bàn tỉnh Bình Thuận) : 150.000đ/ngày
- Đi về trong ngày (ngoài tỉnh) : 180.000đ/ngày
- Đi công tác ở lại qua đêm (trên địa bàn tỉnh Bình Thuận) : 190.000đ/ngày
- Đi công tác ở lại qua đêm (ngoài tỉnh) : 200.000đ/ngày
- Đi công tác tại biển, đảo (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển đảo, những ngày đi, về trên biển*) : 250.000đ/ngày

Những trường hợp đi công tác tại huyện Hàm Thuận Nam và Hàm Thuận Bắc thì không tính phụ cấp lưu trú những ngày đi trước về sau, chỉ tính những ngày thực tế công tác.

Trường hợp đi công tác tại biển đảo: đi trước không quá 02 ngày và sau khi hết lịch công tác được ở lại tối đa không quá 03 ngày trong trường hợp không có tàu.

Ở các địa bàn còn lại, nếu phải đi trước về sau thì tính như sau:

Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Ngoài những ngày thực tế công tác thì được cộng thêm 01 ngày (thời gian đi đường: đi nửa ngày, về nửa ngày)

Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: Tính từ ngày đi đến ngày về (theo thông báo triệu tập và thời gian đi trên đường).

Cá nhân đi trước và về sau thời gian quy định thì không được tính công tác phí.

## ***1.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.***

### ***a. Thanh toán theo hình thức khoán.***

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

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

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

### ***b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:***

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán 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 thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng với 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 2 người/phòng).

c. Trường hợp người đi công tác do hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

d. Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và người lao động.

#### ***1.4 Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng***

Đối với viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng: văn thư đi gửi công văn; kế toán, thủ quỹ đi giao dịch, mức khoán công tác phí là 500.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng trên được hưởng tiền công tác phí khoán theo tháng nếu được cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo đợt; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

#### ***1.5 Thủ tục thanh toán chế độ công tác phí***

- Bảng kê thanh toán công tác phí: mẫu số C17-HD ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

- Giấy đi đường: mẫu số C16-HD ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

- Vé tàu, vé xe, vé máy bay theo quy định của pháp luật đối với trường hợp thanh toán theo giá vé thực tế. Trường hợp sử dụng phương tiện máy bay phải có thẻ lên máy bay.

- Giấy đề nghị thanh toán tiền xe đối với trường hợp thanh toán theo hình thức khoán (mẫu theo phụ lục đính kèm).

- Hóa đơn tiền thuê phòng nghỉ theo đúng quy định (đối với trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế).

**Người thanh toán phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng từ thanh toán.**

## **2. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ ngắn ngày ở ngoài tỉnh**

**2.1. Thanh toán hỗ trợ tiền ăn, tiền học phí, tiền tài liệu cho CCVC-NLĐ đi học trong thời gian học tập trung theo thông báo triệu tập (trường hợp cơ sở đào tạo không chi trả).**

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/8/2018, Công văn số 222/HĐND-TH ngày 14/3/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận, Công 667/UBND-KGVXNV ngày 26/2/2019 và Công văn 1071/UBND-KGVXNV ngày 27/3/2019 của UBND tỉnh Bình Thuận.

- Hỗ trợ tiền ăn trong thời gian học tập trung: 150.000đ/ngày thực học.

- Tiền học phí, tiền tài liệu theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo (không bao gồm tài liệu tham khảo).

### ***2.2 Thanh toán chế độ trong thời gian đi trên đường***

Thực hiện theo 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 hội nghị; Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Khi CCVC được cử đi tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ ngắn ngày thì thời gian đi trên đường được thanh toán mức phụ cấp lưu trú là 200.000đ/ngày. (sử dụng từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ).

### ***2.3. Thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về, nghỉ lễ, nghỉ Tết nguyên đán)***

Thanh toán theo điểm a, mục 1.1, khoản 1 điều 7 nêu trên.

### ***2.4. Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi học tập trung (trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí chỗ nghỉ)***

Mức hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày học tập trung (kể cả thứ bảy, chủ nhật) cụ thể như sau:

a. Khóa học từ 7 ngày trở xuống: áp dụng theo mức khoán tiền thuê chỗ nghỉ quy định tại điểm a, mục 1.3, khoản 1, điều 7 nêu trên.

b. Khóa học từ 8 ngày đến 30 ngày, thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế, cụ thể như sau:

- Đi tập huấn ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: mức hỗ trợ thuê chỗ nghỉ tối đa là 300.000 đồng/ngày, nhưng không vượt quá 6.000.000 đồng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức hỗ trợ thuê chỗ nghỉ tối đa là 200.000 đồng/ngày nhưng không vượt quá 5.000.000 đồng.

c. Khóa học từ 01 tháng trở lên, thanh toán theo chứng từ thực tế, mức hỗ trợ:

- Đi tập huấn ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 6.000.000 đồng/tháng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 5.000.000 đồng/tháng.

Đối với tháng có số ngày lẻ từ 15 ngày trở lên, hỗ trợ bằng mức chi 01 tháng (6.000.000 đồng). Đối với tháng có số ngày lẻ dưới 15 ngày, hỗ trợ bằng 50% mức chi 01 tháng (3.000.000 đồng).

### **2.5 Thủ tục thanh toán**

- Quyết định cử đi học.
- Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo (có ghi rõ thời gian khóa học).
- Giấy đi đường: mẫu số C16-HD ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.
- Vé tàu, vé xe, vé máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp sử dụng phương tiện máy bay phải có thẻ lên máy bay.
- Chứng từ thu học phí, tài liệu của cơ sở đào tạo.
- Hóa đơn tiền thuê phòng nghỉ theo đúng quy định (đối với trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế).
- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu đính kèm.

### **3. Chế độ hội nghị, tiếp khách**

#### **3.1 Chi giải khát giữa giờ trong hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm, hội nghị CCVC-NLĐ**

Thực hiện theo 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 hội nghị; Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Mức chi: 20.000đ/1 buổi (nửa ngày)/người.

#### **3.2 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.

Mức chi tối đa: 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống).

#### **3.3 Chứng từ thanh toán**

- Hóa đơn dò theo quy định của Bộ Tài chính.
- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu đính kèm.
- Đối với thanh toán tiếp khách phải có bảng kê tiếp khách ghi rõ khách của đơn vị nào và bao nhiêu suất.

### **4. Chi đề tài khoa học cấp trường**

Thực hiện theo Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 03/6/2016 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc Ban hành quy định về định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

*a. Hệ số mức tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ*

STT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,32
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học	0,2
3	Thành viên	0,1
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,06

*b. Mức chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu*

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức áp dụng (Đơn vị tính: 1.000 đồng)
1	Người chủ trì	Buổi	400
2	Thư ký hội thảo	Buổi	140
3	Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo	Báo cáo	540
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	Báo cáo	270
5	Thành viên tham gia hội thảo	Buổi	60

*c. Mức chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)*

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức áp dụng (Đơn vị tính: 1.000 đồng)
1	Chi họp Hội đồng tự đánh giá kết quả		
-	Chủ tịch hội đồng		200
-	Thành viên hội đồng (gồm Phó Chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng)	Hội đồng	140
-	Thư ký hành chính	Hội đồng	40
-	Đại biểu được mời tham dự	Hội đồng	30
2	Chi nhận xét đánh giá		
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng	01 phiếu nhận xét	70
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên phân	01 phiếu	140

biện trong hội đồng	nhận xét
---------------------	----------

**d. Chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Kinh phí quản lý chung bằng 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước nhưng tối đa không quá 80 triệu đồng.

**e. Một số định mức chi quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

**\* Định mức chi hoạt động của các Hội đồng:**

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức áp dụng (Đơn vị tính: 1.000 đồng)
1	<b>Chi tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>		
a	Chi họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Hội đồng	
-	Chủ tịch hội đồng		270
-	Thành viên hội đồng (gồm phó chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng)		220
-	Thư ký hành chính		80
-	Đại biểu được mời tham dự		60
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét	
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng		80
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong hội đồng		140
2	<b>Chi về tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>		
a	Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Hội đồng	
-	Chủ tịch hội đồng		400
-	Thành viên hội đồng (gồm phó chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng)		270
-	Thư ký hành chính		80

-	Đại biểu được mời tham dự		60
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét	
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng		140
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong hội đồng		270
<b>3</b>	<b>Chi thâm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>	Nhiệm vụ	
-	Tổ trưởng tổ thâm định		190
-	Thành viên tổ thâm định		140
-	Thư ký hành chính		80
-	Đại biểu được mời tham dự		60
<b>4</b>	<b>Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>		
a	Chi họp Hội đồng nghiệm thu	Nhiệm vụ	
-	Chủ tịch hội đồng		400
-	Thành viên hội đồng (gồm phó chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng)		270
-	Thư ký hành chính		80
-	Đại biểu được mời tham dự		60
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét	
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng		140
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong hội đồng		270

### 5. Chi hội thảo khoa học cấp trường

Thực hiện theo Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 03/6/2016 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc Ban hành quy định về định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức áp dụng (Đơn vị tính: 1.000 đồng)
1	Người chủ trì	Buổi	200

2	Thư ký hội thảo	Buổi	70
3	Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo	Báo cáo	270
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	Báo cáo	150
5	Thành viên tham gia hội thảo	Buổi	30

Chứng từ thanh toán: Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo: mẫu số C44-HD ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

#### **6. Chi bồi dưỡng viết tin, bài đăng Trang Thông tin điện tử của Trường**

Thực hiện theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 13/02/2015 của UBND tỉnh Bình Thuận ban hành Quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng trên Công thông tin điện tử tỉnh. Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị Nhà nước thuộc tỉnh (bao gồm cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã).

##### **a. Khung thù lao đối với Trang thông tin điện tử:**

Hệ số giá trị tin bài tính thù lao đối với Trang thông tin điện tử:

Nhóm	Thể loại	Đơn vị độ dài tin, bài	Hệ số giá trị tin bài	Hệ số thù lao tối đa
1	Tin viết	½ trang A4	0,3	0,6
2	Bài viết ngắn	01 trang A4	1,0	1,0
3	Bài viết tổng hợp, nghiên cứu, phân tích	01 trang A4	1,5	1,5

##### **b. Thù lao đối với Trang thông tin điện tử được tính như sau:**

Thù lao = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút

Trong đó:

Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở.

Hệ số nhuận bút = Số lượng độ dài tin bài x Hệ số giá trị tin bài.

##### **c. Chi thù lao đối với Ban Biên tập Trang thông tin điện tử**

Ban biên tập làm công tác chỉnh sửa bản thảo, biên tập, phê duyệt tin, bài được hưởng mức thù lao bằng 20% mức thù lao của người viết tin, bài.

#### **7. Chi thực hiện Bản tin thông tin lý luận và thực tiễn (Nội san)**

Thực hiện theo Quyết định 68/2007/QĐ-UBND ngày 05/11/2007 của UBND tỉnh Bình Thuận.

S TT	Thể loại	Hệ số nhuận bút, thù lao		
		MỨC A	MỨC B	MỨC C
<b>I</b>	<b>Tạp chí, tờ tin, tập san, nội san</b>			
1	Tin	1,0	0,7	0,5
2	Tranh, ảnh	1,0	0,6	0,3
3	Chính luận (xã luận, bình luận, chuyên luận, phẩm luận)	4,0	3,0	2,0
4	Văn học (thơ, văn, truyện, tiểu phẩm, biếm họa), nhạc	3,0	2,0	1,0
5	Bài nghiên cứu, phổ biến kiến thức chuyên sâu	5,0	4,0	3,0

**A. Nhuận bút, thù lao:**

- Mức chi nhuận bút, thù lao = 10% x mức lương tối thiểu x hệ số nhuận bút, thù lao;
- Tổng chi nhuận bút, thù lao tối đa bằng 30% tổng chi phí thực hiện ấn phẩm;

**B. Thù lao hoạt động (biên tập, trình bày, sửa bản in, ma-két, chế bản, chịu trách nhiệm xuất bản...):**

Tổng chi tối đa bằng 25% nhuận bút, thù lao tại Mục A, cụ thể:

- Ban biên tập bằng 15% mức chi của mục A.
- Thư ký: đọc, sửa toàn bộ nội dung 0,5% mức chi của mục A.
- Tổng biên tập bằng 1,5% mức chi của mục A.
- Thiết kế, trình bày, sửa bản in bằng 7% mức chi của mục A.
- Chịu trách nhiệm xuất bản bằng 1% mức chi của mục A.

**C. Chi phí phát hành:**

- Chi phí in ấn theo thực tế, chứng từ thanh quyết toán theo quy định hiện hành.
- Chi phí phát hành (brun phí, xăng xe gửi trực tiếp) theo thực tế, chứng từ thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

**8. Chi tham gia đoàn đi nghiên cứu thực tế, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại nước ngoài** theo Thông báo hàng năm của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, mức chi cụ thể như sau:

**8.1. Chi thanh toán công tác phí trong nước** (từ Bình Thuận đến Hà Nội và ngược lại). (Căn cứ Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Bình Thuận quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh).

- Tiền tàu xe, vé máy bay đi và về: thanh toán theo điểm a, mục 1.1, khoản 1, Điều 7.
- Tiền phụ cấp công tác phí: 200.000đồng/ngày (được thanh toán cả những ngày đi đường và những ngày công tác tại Hà Nội).

**8.2. Chi thanh toán công tác phí nước ngoài:** kinh phí trọn gói từ Hà Nội đến nước đến công tác và ngược lại theo chứng từ thanh toán thực tế nhưng không vượt quá mức chi quy định tại điểm c, khoản 5, Điều 1 của Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

**8.3. Thủ tục thanh toán:**

- Thông báo của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (kèm danh sách cán bộ đi công tác nước ngoài).

- Quyết định cử đi tham gia công tác nước ngoài của cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

- Giấy đi đường: mẫu số C16-HD ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

- Vé tàu, vé xe, vé máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp sử dụng phương tiện máy bay phải có thẻ lên máy bay.

- Hóa đơn tiền thuê phòng nghỉ theo đúng quy định (đối với trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế).

- Sao y Hợp đồng dịch vụ và hóa đơn dò theo quy định của Bộ Tài chính ghi rõ mức kinh phí trọn gói.

**9. Chi trợ cấp cho chuyên viên quản trị mạng, bảo vệ**

- Mức chi trợ cấp cho 01 chuyên viên trực tiếp làm công tác quản trị mạng là: 250.000 đồng/tháng (thực hiện theo Quyết định số 1170/QĐ-UBND ngày 26/5/2011 và Quyết định số 1297/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh Bình Thuận).

- Mức chi mua sắm đồng phục cho bảo vệ là 1.500.000đ/người/năm, 1 bộ bao gồm quần, áo, huy hiệu, nón, giày (thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an).

**10. Quản lý văn phòng phẩm**

a) Đối với các khoa chuyên môn (Khoa Nhà nước và Pháp luật, Khoa Xây dựng Đảng, Khoa Lý luận cơ sở) thực hiện cấp tiền mặt để mua sắm văn phòng phẩm cho viên chức, người lao động như: giấy A4, mực in, bút bi, viết xóa, thước kẻ, bút chì bìa nút .v.v. theo mức 150.000/người/quý.

b) Đối với Ban Giám hiệu và các phòng chức năng (Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học) thì được cấp theo nhu cầu sử dụng. Lãnh đạo các phòng có đề xuất cụ thể và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

**11. Quản lý quỹ, vật tư, nguyên liệu**

**a) Quản lý quỹ tiền mặt:**

- Thủ quỹ có trách nhiệm xuất tiền khi có phiếu chi và chứng từ gốc kèm theo đã được duyệt, cuối ngày phải niêm phong kết tiền, hàng tuần cùng với kế toán thanh toán đối chiếu sổ quỹ, khóa sổ kết chuyển số dư hàng tháng. Tuyệt đối không lấy tiền của cơ quan để

chi tiêu, sử dụng cho mục đích cá nhân. Không được tự động gửi, cho vay, tạm ứng tiền của cơ quan khi chưa có lệnh của Hiệu trưởng.

- Mỗi tháng, kế toán kiểm tra quỹ tiền mặt một lần vào cuối tháng; lãnh đạo nhà trường có thể tổ chức kiểm tra đột xuất.

- Trách nhiệm thanh toán tạm ứng:

+ CCVC-NLĐ khi tạm ứng (công tác, phục vụ các hoạt động chuyên môn...) có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ đề nghị thanh toán trong vòng 07 ngày làm việc sau khi đã thực hiện xong nhiệm vụ. Riêng các chứng từ phát sinh sau ngày 24 tháng 12, chậm nhất cuối ngày 31 tháng 12 phải hoàn tất thủ tục và nộp tại bộ phận kế toán. Nếu quá thời hạn trên, phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, tư liệu không chịu trách nhiệm về việc thanh toán chậm trễ.

+ Kế toán có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ chứng từ, nếu đã đủ điều kiện thanh toán thì phải thanh toán ngay đồng thời thu hồi tạm ứng. Trường hợp bị động chưa cân đối được quỹ tiền mặt (hoặc phải thanh toán khoản kinh phí lớn) thì phải thỏa thuận giao hẹn nhưng tối đa không quá 07 ngày. Trường hợp không giải quyết được, kế toán có trách nhiệm phải thuyết minh lý do và báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để có ý kiến chỉ đạo.

- Hàng quý, kế toán phải báo cáo nguồn kinh phí thu chi của nhà trường cho Hiệu trưởng.

#### **b) Về vật tư, nhiên liệu**

- Các phòng, khoa có nhu cầu mua trang thiết bị để phục vụ cho công tác giảng dạy và công tác nghiên cứu khoa học phải báo cáo kết quả thực hiện vật tư của năm cũ và có dự trù kế hoạch vào đầu năm mới gửi phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để tổng hợp lên kế hoạch và điều tiết việc mua sắm.

- Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước và có kế hoạch duy tu định kỳ, đồng thời lập dự toán trình Ban Giám hiệu để thực hiện. Vật tư mua về phải lập thủ tục nhập kho và xuất kho khi có nhu cầu sử dụng sửa chữa. Trường hợp trực tiếp sử dụng vào công việc sửa chữa hoặc làm mới thì nhân viên kỹ thuật phải mở sổ theo dõi để đối chiếu khi nghiệm thu công việc hoàn thành. Hàng quý thủ kho vào sổ đối chiếu với sổ sách kế toán các vật tư, văn phòng phẩm đã nhập xuất và báo cáo tồn kho theo quy định. Kế toán cùng lãnh đạo phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu kiểm tra kho khi cần thiết.

- Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chịu trách nhiệm về việc bố trí xe phục vụ các yêu cầu công tác của trường, việc thanh toán xăng xe căn cứ vào số km thực đi nhân với định mức tiêu hao nhiên liệu của từng loại xe. Cụ thể: xe Toyota Innova (08 chỗ ngồi): 15 lít xăng/100km, xe Toyota Corolla (04 chỗ ngồi): 14,3 lít xăng/100 km.

Nhân viên lái xe mở sổ nhật ký; ghi đúng số công tơ mét trước khi đi và về khi sử dụng xe công tác và có chữ ký xác nhận của người đi công tác. Không sử dụng xe vào việc riêng của cá nhân. Trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

## **12. Chi khen thưởng**

Thực hiện theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP; Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013 và Thông tư số 07/2017/TT-BNV ngày 28/9/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ; Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết của Luật thi đua, khen thưởng có hiệu lực thi hành từ ngày 01/10/2017; Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc ban hành công tác về quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

- Khen thưởng theo kết quả phân loại cuối năm:

Đối với cá nhân:

- + Lao động tiên tiến : 0,3 lần tiền lương cơ sở.
- + Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: 1,0 lần tiền lương cơ sở.
- + Giấy khen của Hiệu trưởng: 0,3 lần tiền lương cơ sở.

Đối với tập thể:

- + Tập thể lao động tiên tiến : 0,8 lần tiền lương cơ sở.
- + Tập thể lao động xuất sắc : 1,5 lần tiền lương cơ sở.

- Các trường hợp khen thưởng đột xuất, gương người tốt, việc tốt, hành động dũng cảm: 0,3 lần tiền lương cơ sở.

## **13. Chi phí tổ chức các lớp hệ B được UBND tỉnh cấp trực tiếp vào nguồn kinh phí không tự chủ của đơn vị**

Các nội dung chi phí cho lớp học được thực hiện căn cứ quy định hiện hành.

**Điều 8. Quy định về các khoản chi từ nguồn kinh phí được trích lại từ các đơn vị phối hợp mở lớp** (Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018).

### **1. Lớp Cao cấp Lý luận Chính trị**

#### **a. Các khoản chi phục vụ trực tiếp lớp học**

- Chi làm thêm giờ cho các bộ phận phục vụ trực tiếp lớp học (lái xe, kế toán, thủ quỹ, chủ nhiệm lớp, phòng đào tạo, bộ phận phục vụ...): mức chi theo chế độ hiện hành.
- Chi bồi dưỡng cán bộ coi thi, coi kiểm tra: 200.000đ/người/buổi.
- Chi bồi dưỡng cho chủ nhiệm lớp làm các công tác của lớp học: 1 tháng lương/ năm.
- Chi tiền phòng ở cho giảng viên (trường hợp trường không bố trí được) theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá quy định tại Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Bình Thuận.

- Chi khoán tiền xe tự túc cho cán bộ, giảng viên của Học viện: mức chi căn cứ hợp đồng ký kết giữa hai bên, nhưng đảm bảo không vượt quá mức chi xăng xe đưa đón theo thực tế.

- Chi tiếp khách: mức chi theo khoản 3 điều 7.

- Chi nước uống phục vụ phòng ở giảng viên, học viên.

- Chi mua văn phòng phẩm, vật tư phục vụ lớp học, khu nội trú học viên và nhà khách giảng viên.

- Chi mua sắm và sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, khu nội trú học viên và nhà khách giảng viên.

- Chi tiền thuê công phục vụ lớp học và phòng ở giảng viên, học viên: 150.000đ/ngày/người.

- Chi thuê hội trường, thiết bị giảng dạy trường hợp trường không bố trí được: mức chi theo hóa đơn hoặc chứng từ thu thực tế.

- Chi khác phục vụ trực tiếp lớp học (thông tin liên lạc, vệ sinh, trông giữ xe, thuê giặt mũnng mền, chiếu, áo gối...).

#### ***b. Chi các hoạt động quản lý trực tiếp lớp học***

- Chi công tác phí cho cán bộ quản lý lớp: mức chi theo khoản 1 điều 7.

- Chi bồi dưỡng xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng: 500.000đ/người/lớp.

- Chi nước uống họp tuyển sinh, họp hội đồng xét tốt nghiệp và xét thi đua khen thưởng cuối khóa, mức chi 30.000đ/người/ngày.

- Chi văn phòng phẩm cho chủ nhiệm lớp.

- Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có).

## **2. Các lớp ký hợp đồng phối hợp thực hiện khác có trích chi phí quản lý, phục vụ**

### ***a. Các khoản chi phục vụ trực tiếp lớp học***

- Chi làm thêm giờ cho các bộ phận phục vụ trực tiếp lớp học (lái xe, kế toán, thủ quỹ, chủ nhiệm lớp, phòng đào tạo, bộ phận phục vụ...): mức chi theo chế độ hiện hành.

- Chi tiếp khách: mức chi theo khoản 3 điều 7.

- Chi mua văn phòng phẩm phục vụ lớp học.

- Tiền phô tô tài liệu.

- Chi khác phục vụ trực tiếp lớp học.

### ***b. Chi các hoạt động quản lý trực tiếp lớp học***

- Chi công tác phí cho cán bộ quản lý lớp: mức chi theo khoản 1 điều 7.

- Chi bồi dưỡng xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng: 500.000đ/người/lớp.

- Chi nước uống họp tuyển sinh, họp hội đồng xét tốt nghiệp và xét thi đua khen thưởng cuối khóa, mức chi 30.000đ/người/ngày.

- Chi văn phòng phẩm cho chủ nhiệm lớp.

- Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có).

### **Điều 9. Quy định về các khoản chi từ nguồn thu giữ xe, căn tin**

Nguồn kinh phí thu được từ hoạt động giữ xe, căn tin sau khi đã nộp thuế theo quy định, phần còn lại được sử dụng như sau:

1. Trích 40% kinh phí để chi thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

2. Kinh phí còn lại được trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để chi phí cho các nội dung như sau: mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc và sửa chữa nhỏ tài sản cố định.

### **Điều 10. Quy định về trích lập và sử dụng các quỹ**

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí và các khoản nộp khác theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp, đơn vị sử dụng theo trình tự sau:

- Trích 5% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích 55% để lập Quỹ bổ sung thu nhập. Trong đó: 50% được sử dụng để chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, 5% còn lại sử dụng để dự phòng cho bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

- Trích 10% để lập quỹ khen thưởng

- Trích 30% để lập Quỹ phúc lợi.

#### **1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động:**

Tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Sau khi xác định tổng kinh phí để trả thu nhập tăng thêm, nhà trường sẽ tiến hành chi như sau:

- 50% kinh phí chia đều cho tổng số CCVC-LĐ của nhà trường.

Trường hợp nghỉ quá thời gian không đủ điều kiện để xếp loại, nghỉ hưu, chuyển công tác trong năm thì được tính theo số tháng thực làm việc. Đối với tháng có số ngày lẻ từ 15 ngày trở lên được tính tròn 1 tháng; đối với tháng có số ngày lẻ dưới 15 ngày thì không tính.

- 50% kinh phí còn lại được chi cho các đối tượng đạt danh hiệu từ lao động tiên tiến trở lên và định mức chi theo công thức:

$$TN_{cn} = MH_{cn} \times Gh \times H (\%), \text{ trong đó}$$

TN<sub>cn</sub> : Thu nhập cá nhân;

MH<sub>cn</sub> : Mức hệ số cá nhân;

Gh : Đơn giá hệ số;

H (%): Hiệu suất lao động (phụ thuộc kết quả bình xét thi đua từng năm)

MH<sub>cn</sub> được xác định theo trách nhiệm từ cao đến thấp theo bảng sau:

STT	Chức vụ theo quyết định (chính quyền)	Hệ số (MH <sub>cn</sub> )
01	Hiệu trưởng	2,0
02	Phó hiệu trưởng	1,9

03	Trưởng phòng, khoa	1,8
04	Phó phòng, khoa, GV chính và tương đương	1,7
05	Giảng viên, Chuyên viên các phòng, GV tập sự	1,6
06	Cán sự, nhân viên	1,5

Gh được xác định phụ thuộc vào tổng kinh phí được trích để trả thu nhập tăng thêm:

$$Gh = \frac{\text{Tổng kinh phí được trích để trả thu nhập}}{\text{Tổng hệ số toàn đơn vị}}$$

H (%) : Hiệu suất lao động gồm các mức sau:

H= 140% (Đạt danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh)

H= 120% (Đạt danh hiệu CSTĐ cấp cơ sở)

H = 110% (Giấy khen của Hiệu trưởng)

H = 100% (Đạt danh hiệu LĐTT)

## 2. Chi khen thưởng:

- Các nội dung chi khen thưởng quy định tại khoản 12 điều 7.
- Các trường hợp đạt giải trong các hội thi, hội diễn do cấp trên tổ chức: 0,3 lần tiền lương cơ sở.

## 3. Chi phúc lợi:

Chi các hoạt động phúc lợi tập thể như: chi hỗ trợ trực tự vệ, chi hỗ trợ các ngày lễ, kỷ niệm, chi trợ cấp khó khăn đột xuất kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế, các hoạt động hiếu hi (ma chay, cưới hỏi)...

### 3.1. Chi hỗ trợ trực tự vệ

CCVC-LĐ phải trực vào các ngày nghỉ lễ, kỷ niệm trong năm, trực phòng chống thiên tai và những sự kiện khác khi có kế hoạch phân công thì được chi trả như sau: trực ban ngày (sáng từ 7h đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h): 120.000đ/người/buổi; trực ban đêm (từ 19h đến 5h sáng hôm sau): 150.000đ/người/tối.

3.2. Chi hỗ trợ các ngày kỷ niệm như sau: Tết Dương lịch (01/01) 300.000đ/người; Ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch) 300.000đ/người; Ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam thống nhất đất nước (30/4) và Quốc tế Lao động (01/5): 300.000đ/người; Ngày Quốc khánh (02/9) 300.000đ/người; Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11): 300.000đ/người; Ngày Quốc tế thiếu nhi (01/6) và Tết Trung thu: 150.000đ/cháu/lần.

3.3. Chi hỗ trợ đi học bồi dưỡng kiến thức quốc phòng đối tượng 3: 50.000đ/người/ngày

3.4. Chi hỗ trợ đi học huấn luyện tự vệ: 50.000 đ/người/ngày.

3.5. Chi hỗ trợ các tổ chức bên ngoài: 500.000đ/lần.

### 3.6. Chi tặng quà cho:

- CCVC-NLĐ khi lập gia đình : 500.000đ/người

- CCVC-NLĐ nghỉ hưu : 2.000.000đ/người
- CCVC-NLĐ công tác từ 1 năm đến dưới 5 năm chuyển công tác: 300.000đ/người
- CCVC-NLĐ công tác từ 5 năm trở lên chuyển công tác : 500.000đ/người
- CCVC-NLĐ công tác từ 1 năm đến dưới 5 năm xin thôi việc : 300.000đ/người
- CCVC-NLĐ công tác từ 5 năm trở lên xin thôi việc : 500.000đ/người
- Cán bộ hưu trí (dịp Tết Nguyên đán) : 300.000đ/người
- CCVC-NLĐ có thân nhân là liệt sĩ và công chức, viên chức là thương binh bệnh binh : 200.000đ/người

**3.7. Chi thăm hỏi, phúng điếu:** Thăm hỏi CCVC-NLĐ ốm đau phải nằm viện: 100.000đ/người; thăm hỏi nữ CCVC-NLĐ nghỉ thai sản không quá 02 lần sinh: 200.000đ/người/lần; phúng điếu khi cán bộ có người thân mất (tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con): 300.000đ; phúng điếu khi CCVC-NLĐ nghỉ hưu mất: 300.000đ; phúng điếu CCVC-NLĐ từ trần khi chưa nghỉ hưu: 500.000đ. Trường hợp đặc biệt cần thiết phải chi từ nguồn quỹ phúc lợi phải được Hiệu trưởng duyệt.

**3.8. Chi tham quan, nghỉ dưỡng:**

Hàng năm, nhà trường tổ chức 01 chuyến đi tham quan, nghỉ dưỡng; số lượng CCVC-NLĐ được đi tham quan, nghỉ dưỡng bằng 20% tổng CCVC-NLĐ của trường/năm; hình thức xoay vòng 03 năm đi tham quan, nghỉ dưỡng 1 lần; kinh phí: 3.000.000đ/người; thời gian đi tham quan, nghỉ dưỡng tối đa 05 ngày.

Điều kiện để xét đi tham quan, nghỉ dưỡng là những CCVC-NLĐ có thời gian công tác tại Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận từ 5 năm trở lên.

Đối tượng ưu tiên:

- 1/ Chuẩn bị nghỉ hưu trong năm;
- 2/ Đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở;
- 3/ Hiệu trưởng tặng Giấy khen vì có thành tích trong công tác;
- 4/ Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến;
- 5/ Thời gian công tác tại Trường lâu năm.

**3.9. Chi hỗ trợ CCVC-NLĐ được công nhận sáng kiến, cải tiến**

- Loại A: 500.000đ
- Loại B: 400.000đ
- Loại C: 300.000đ

**3.10. Chi hỗ trợ cho các tổ chức đoàn thể nhà trường:** Công đoàn cơ sở: 5.000.000đ/năm; Đoàn thanh niên: 5.000.000đ/năm; Hội CCB: 3.000.000đ/năm; Ban khuyến học: 5.000.000đ/năm.

**3.11. Chi hỗ trợ khen thưởng “Vì sự tiến bộ của phụ nữ”**

- Tập thể: 400.000 đ/tập thể.
- Cá nhân: 200.000 đ/cá nhân.

### **3.12. Chi hỗ trợ đối tượng học văn bằng 2 và nghiên cứu sinh**

- Chi hỗ trợ 50% tiền học phí cho toàn khóa học (theo phiếu thu của cơ sở đào tạo) cho đối tượng được trường ra quyết định cử đi học văn bằng 2.

- Chi hỗ trợ sinh hoạt cho nghiên cứu sinh (có bằng Tiến sĩ) với mức chi 20 lần lương cơ sở.

Ngoài chế độ nhận được theo Quyết định 49/2012/QĐ-UBND ngày 20/11/2012 của UBND tỉnh Bình Thuận, trường hỗ trợ thêm từ quỹ phúc lợi cho 02 đối tượng trên.

**3.13. Chi bồi dưỡng cho tổ lấy phiếu và xử lý phiếu phản hồi từ học viên:** 50.000đ/lượt giảng viên được lấy phiếu/lớp.

### **3.14. Chi hỗ trợ giảng viên đi nghiên cứu thực tế ở cơ sở, mức chi cụ thể như sau:**

- Khoảng cách từ Trường Chính trị đến cơ sở từ 15 km trở lên: 500.000đ/người/tháng.

- Khoảng cách từ Trường Chính trị đến cơ sở dưới 15 km:

+ 500.000đ/người/3 tháng.

+ 1.000.000 đ/người/6 tháng.

### **3.15. Chi hỗ trợ giảng viên đi thi giảng viên dạy giỏi cấp Học viện**

Ngoài chế độ công tác phí, trường hỗ trợ thêm cho giảng viên đi thi giảng viên dạy giỏi cấp Học viện từ quỹ phúc lợi, mức chi: 500.000đ/người/lần dự thi.

**Đối với điểm 3.8, điểm 3.9 và điểm 3.10, hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí và các khoản nộp khác theo quy định trên, nếu phân chênh lệch thu lớn hơn thì sẽ chi cho 3 điểm này.**

## **4. Chi bổ sung thu nhập cho người lao động từ quỹ dự phòng ổn định thu nhập.**

Trường hợp nguồn thu nhập của người lao động bị giảm so với năm trước, đơn vị sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập đã được trích lập từ năm trước để bổ sung thu nhập cho người lao động với mức chi chia đều cho tổng số CCVC-NLĐ của đơn vị (chi thanh toán cho CCVC-NLĐ đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên).

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các phòng, khoa và Ban Thanh tra nhân dân**

Ngoài những quy định về vai trò chức năng nhiệm vụ từng phòng, khoa trong nhà trường. Các phòng, khoa cần lưu ý một số vấn đề cụ thể sau:

##### **1. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học**

Hoàn thành việc xây dựng kế hoạch đào tạo chung cho các khóa học trong toàn trường trước tháng 8 hàng năm để phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có căn cứ lập dự toán chi ngân sách nhà nước. Tổng hợp, theo dõi kế hoạch giảng dạy của các khoa chuyên môn. Kiểm tra việc thực hiện khối lượng và chất lượng những công việc liên quan

trong công tác đào tạo, quy đổi giờ chuẩn theo định mức và xác nhận để phòng Tổ chức - HCQT thanh toán giờ vượt, giờ thỉnh giảng.

Tổ chức xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học, nghiệm thu đề tài khoa học, kế hoạch nghiên cứu thực tế, kế hoạch viết nội san hàng năm gửi cho Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu vào tháng 8 hàng năm để lập dự toán kinh phí.

Tổng hợp, theo dõi quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học và nghiên cứu thực tế của giảng viên, xác nhận khối lượng thực hiện khi thanh toán chậm nhất tháng 11 hàng năm.

### *23. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu*

Phân phối định mức chi văn phòng phẩm và theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm của các khoa, phòng trong trường hàng năm. Quản lý việc mua sắm, sử dụng các trang thiết bị, vật tư, phương tiện phục vụ giảng dạy và làm việc. Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa vào tháng 8 hàng năm và triển khai thực hiện trên cơ sở được duyệt của Hiệu trưởng.

Chi trả tiền lương, tiền công và các khoản chi phí khác kịp thời cho cán bộ, công chức, viên chức.

Quản lý tất cả các khoản thu tại trường; thực hiện tốt các chế độ và nguyên tắc quản lý tài chính của đơn vị theo đúng quy định của Nhà nước.

Phối hợp với các phòng, khoa liên quan trong công tác lập kế hoạch ngân sách hàng năm.

### *3. Các khoa*

Xây dựng kế hoạch chi tiết cho khối lượng công tác đào tạo của từng giảng viên, bao gồm: giờ giảng, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế. Việc xây dựng kế hoạch phải hoàn thành vào trước tháng 8 hàng năm. Trường khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý hành chính, khối lượng và chất lượng công tác chuyên môn của khoa.

### *4. Ban thanh tra nhân dân*

Kiểm tra việc thực hiện quy chế của các phòng, khoa, cá nhân trong trường và báo cáo kết quả trước Hội nghị CCVC-NLĐ hàng năm.

## **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn các phòng, khoa, cá nhân liên quan thực hiện quy chế này.

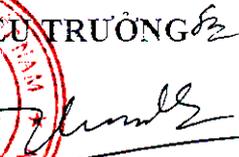
2. Các trường hợp ngoại lệ chưa có trong quy chế theo chế độ hiện hành phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; lãnh đạo các phòng, khoa đề xuất để Hiệu trưởng xem xét giải quyết. Các mức chi trong quy chế này là mức tối đa, tùy tình hình kinh phí, Hiệu trưởng sẽ có điều chỉnh cho phù hợp.

3. Trong quá trình chi tiêu, thanh toán đề nghị CCVC-NLĐ thanh toán riêng theo các nguồn kinh phí trên. Hóa đơn, chứng từ phát sinh trong tháng nào thì gửi bộ phận kế toán thanh toán trong tháng đó. (Căn cứ nguyên tắc kế toán cơ sở dồn tích: cơ sở xác định doanh thu, chi phí, nợ phải trả theo Luật kế toán). Nếu trễ thời hạn thanh toán, kế toán không chịu trách nhiệm thanh toán.

4. Khi cần được bổ sung, sửa đổi quy chế do tình hình thực tế hoặc do những thay đổi về chế độ chính sách của Nhà nước và nguồn tài chính của trường, Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường đề xuất trình ra Hội nghị CCVC-NLĐ trong năm xem xét và tư vấn đề Hiệu trưởng quyết định.

5. Hàng năm đơn vị thực hiện công khai tài chính theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017.

6. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại quy chế chi tiêu nội bộ này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Thuận Bích**