

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG THPT KRÔNG NÔ

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ

Năm 2023

(Theo quy định tại Nghị Định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính Phủ)

Krông Nô, ngày 03 tháng 01 năm 2023

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG THPT KRÔNG NÔ

Số: 01/QĐ-THPT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Krông Nô, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023
của trường Trung học phổ thông Krông Nô

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG KRÔNG NÔ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 23/04/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập gia đoạn 2019-2022 phân loại trường trung học phổ thông Krông Nô là đơn vị do nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động;

Căn cứ Quyết định số 1713/1999/QĐ-UB ngày 16/7/1999 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập trường trung học phổ thông Krông Nô;

Căn cứ tình hình thực tế việc xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “*Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học phổ thông Krông Nô năm 2023*”.

Điều 2. Các ông (bà): Phó hiệu trưởng nhà trường; Chủ tịch công đoàn trường; Bí thư Đoàn trường; các Tổ, bộ phận có liên quan và toàn thể công viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc trường Trung học phổ thông Krông Nô chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực và được áp dụng kể từ năm 2023 trong trường Trung học phổ thông Krông Nô cho đến khi có quyết định mới thay thế.

Nơi nhận:

- Như điều 2
- KBNN Krông Nô
- Sở GD&ĐT Đắk Nông
- Lưu: VT, KT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Lê Thị Chung

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG THPT KRÔNG NÔĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023 CỦA
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG KRÔNG NÔ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THPT ngày 03/01/2023 của Hiệu trưởng trường trung học phổ thông Krông Nô)

CHƯƠNG I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng áp dụng**

- Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao trong nội bộ trường trung học phổ thông Krông Nô.
- Hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên thuộc trường trung học phổ thông Krông Nô.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Trao quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng trường trung học phổ thông Krông Nô.
- Trao quyền chủ động cho Công nhân viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ và chức năng được lãnh đạo phân công.
- Làm 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.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình hoạt động và sử dụng kinh phí được cấp có thẩm quyền cấp.
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực, phẩm chất đạo đức trong đơn vị.

Điều 3. Thời gian áp dụng

- Phạm vi 01 năm sau đó xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng một cách công khai dân chủ, thông qua Hội nghị Công nhân viên chức nhà trường, có ý kiến đóng góp của đoàn viên công đoàn và được sự thông nhất cao trong đơn vị..
- Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân trong đơn vị.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động, đảm bảo cho các Tổ, bộ phận trong cơ quan và viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

- Đảm bảo tiết kiệm và sử dụng kinh phí có hiệu quả, chống gây thất thoát, lãng phí.

- Quy chế được gửi cho cơ quan chủ quản, Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch và đơn vị để căn cứ thực hiện.

Điều 5. Phân loại đơn vị

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../..... của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn: Phân loại trường THPT Không Nô là đơn vị do nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động..

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 6. Các nguồn tài chính

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp:

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị do Ngân sách Nhà nước cấp.

- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng đối với CVN.

- Kinh phí thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh.

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia.

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ chi đột xuất được cấp có thẩm quyền giao

- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ Nhà nước quy định.

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

- Kinh phí mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nguồn thu sự nghiệp:

- Thu tiền học phí: Mức thu học phí theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông giao hàng năm

- Cấp bù học phí: Ngân sách nhà nước thực hiện cấp bù học phí theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

- Thu từ hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường: Căn cứ thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2020 của UBND Tỉnh Đắk Nông Ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Kế hoạch dạy thêm học thêm theo từng năm học của nhà trường.

3. Nguồn xã hội hóa giáo dục

Thu từ các nguồn tài trợ theo thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Các nguồn thu khác:

Thu quy định tại Nghị Quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 20/8/2021 của HĐND tỉnh Đắk Nông, hướng dẫn số 1522/SGDĐT-KHTC ngày 06 tháng 10 năm 2021 về việc thực hiện Nghị Quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 20/8/2021 của HĐND tỉnh Đắk Nông. Các văn bản khác theo quy định.

B. NGUYÊN TẮC VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 7. Nguyên tắc và quy định xây dựng phần chi

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong đơn vị đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động chuyên môn của đơn vị, thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao trên tinh thần tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và tăng thu nhập cho công chức, viên chức trong đơn vị.

- Đối với các định mức, nội dung chi thuộc phạm vi quy chế chi tiêu nội bộ nằm trong các văn bản quy định của nhà nước thì đơn vị thực hiện nhiệm vụ chi bằng hoặc thấp hơn văn bản quy định, không được chi mức chi cao hơn mức chi trong văn bản đã ban hành.

- Đối với các khoản chi không nằm trong phạm vi các văn bản nhà nước ban hành thì đơn vị thực hiện nhiệm vụ thủ trưởng đơn vị có quyền quy định mức chi cho phù hợp tình hình kinh phí của đơn vị.

- Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ của đơn vị, không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Mọi chi tiêu phải hợp pháp, hợp lý và đầy đủ chứng từ theo quy định.

Điều 8. Một số quy định cụ thể

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong công việc quản lý và sử dụng kinh phí được giao.

- Kế toán chịu sự lãnh đạo của Thủ trưởng đơn vị, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị, tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý, sử dụng tài sản và kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán phải được lập thống nhất theo đúng quy định của Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 sửa đổi bổ sung thông tư 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017.

- Mọi chứng từ phải được lập rõ ràng, đầy đủ, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu, không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa, phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định theo mẫu.

ĐẠC
TRƯC
TUNG
HỒ TH
RÔNG
S *

- Tất cả các chứng từ thanh toán do các bộ phận, cá nhân lập đều phải được kiểm tra, xác nhận của bộ phận phụ trách có liên quan và sau đó được tập trung về bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán kiểm tra toàn bộ chứng từ thanh toán đó, sau khi xác minh tính toán. Kế toán kiểm tra tính chính xác, hợp pháp, hợp lệ của chứng từ thì kế toán ký và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt mới được chi.

- Khi kiểm tra chứng từ thanh toán nếu phát hiện sai chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo các quy định hiện hành thì phải từ chối thực hiện thanh toán đồng thời báo cáo ngay cho thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xử lý. Đối với những chứng từ không đủ thủ tục, ghi nội dung không đúng hoặc tẩy xóa thì người chịu trách nhiệm kiểm tra yêu cầu điều chỉnh và bổ sung, sau đó nếu đúng và đủ thì thanh toán.

- Tiêu chuẩn định mức nội bộ chi phải thực hiện đúng những quy định của Nhà nước.

Điều 9. Những nội dung chi từ nguồn thu học phí

Thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Đơn vị quy định như sau:

- Nộp 2% thuế TNDN phần còn lại được phân bổ:
- + Trích tạo nguồn để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của Nhà nước: 40%
- + Trích chi thường xuyên theo quy định: 60%

Điều 10. Chi tiền lương, tiền công

- Thực hiện Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức viên chức và lực lượng vũ trang.

- Căn cứ Nghị định hiện hành của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức viên chức và lực lượng vũ trang.

- Căn cứ các Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương và các hợp đồng được các cấp có thẩm quyền quyết định.

- Tiền công trả cho giáo viên, nhân viên hợp đồng: căn cứ tính chất công việc đơn vị ký hợp đồng thỏa thuận để chi trả cho phù hợp với từng đối tượng. Đơn vị phải đóng bảo hiểm cho người lao động theo quy định của pháp luật.

- Tiền lương, tiền công được thanh toán chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng

Điều 11. Chi phụ cấp lương

1. Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Mức phụ cấp cho Hiệu trưởng trường hạng I: 0,7
- Mức phụ cấp cho Phó hiệu trưởng trường hạng I: 0,55
- Mức phụ cấp cho Tổ trưởng chuyên môn: 0,25
- Mức phụ cấp cho phó tổ trưởng chuyên môn: 0,15

2. Phụ cấp khu vực

Thực hiện theo thông tư số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-UBDT ngày 05/01/2005 và theo công văn số 2640/BNV-TL ngày 03/07/2006 về việc sửa đổi, bổ sung chế độ phụ cấp đặc biệt và phụ cấp khu vực của Bộ nội vụ, mức phụ cấp khu vực của thị trấn Đăk Mâm là 0,5

- Lưu ý: Cán bộ, giáo viên, nhân viên nữ nghỉ thai sản không được hưởng phụ cấp khu vực

3. Phụ cấp ưu đãi

3.1. Đối với giáo viên

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT- BGDĐT - BNV-BTC ngày 23/01/2006 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập, mức phụ cấp là 35%

- Đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Thời gian đi công tác, học tập trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 03 tháng.

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

+ Không hoàn thành tiết nghĩa vụ (đối với cán bộ quản lý)

- Riêng thời gian giáo viên nữ nghỉ thai sản vẫn được hưởng phụ cấp theo quy định.

3.2. Đối với cán bộ phụ trách y tế

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập, mức phụ cấp là 20%

4. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:

Thực hiện theo Nghị định số 71/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nghề giáo.

5. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

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

6. Phụ cấp làm thêm giờ, thừa giờ, bồi dưỡng tiết dạy

6.1. Phụ cấp làm thêm giờ và dạy vượt giờ:

- Đối với nhân viên: Thực hiện thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Thời gian làm thêm giờ không quá 4 giờ trong một ngày.

- Đối với Cán bộ quản lý, giáo viên: Thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Căn cứ để tính



định mức tiết dạy của giáo viên, tính công tác kiêm nhiệm của giáo viên được quy đổi thực hiện theo thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

6.2. Phụ cấp bồi dưỡng tiết dạy:

- Đối với giáo viên môn Thể dục tiền bồi dưỡng được tính bằng 1%/mức lương tối thiểu chung cho một tiết giảng thực hành thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Đối với giáo viên môn Giáo dục Quốc phòng- An Ninh tiền bồi dưỡng được tính bằng 1%/ mức lương tối thiểu chung cho một tiết giảng thực hiện theo thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP- BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên Giáo dục Quốc phòng- An Ninh.

- Thanh toán tiền làm thêm giờ, làm đêm phải có giấy đề xuất của các bộ phận về việc làm thêm giờ, làm ban đêm được Lãnh đạo đơn vị duyệt và thực hiện đầy đủ các hồ sơ, chứng từ theo quy định

7. Phụ cấp trách nhiệm

- Thực hiện theo thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Hệ số phụ cấp cho thủ quỹ: 0,1

- Thực hiện theo thông tư số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Hệ số phụ cấp là 0,1

8. Phụ cấp độc hại

- Phụ cấp nhân viên thư viện, thiết bị: Thực hiện theo thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006, Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003, thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005, công văn số 3426/BNV-TL ngày 23/11/2005, công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 và theo các văn bản hiện hành. Hệ số phụ cấp cho thư viện, thiết bị là 0,2

9. Phụ cấp khác

9.1. Phụ cấp Bí thư, Phó Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

Thực hiện theo quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề. Hệ số phụ cấp cho Bí thư, Phó Bí thư Đoàn: 0,25

9.1. Phụ cấp công tác Đảng

- Thực hiện theo Quyết định số 169-QĐ/TW, ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,3

Điều 12. Các khoản đóng góp

1. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp:

Thực hiện theo Quyết định số 595/QĐ- BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt nam, các công văn, văn bản hướng dẫn, bổ sung sửa đổi của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh Đắk Nông và BHXH huyện Krông Nô

- Mức đóng BHXH, TNLĐ-BNN: Người sử dụng lao động đóng 17,5%/tháng, người lao động đóng 8%/ tháng

- Mức đóng BHYT: Người sử dụng lao động đóng 3%/ tháng, người lao động đóng 1,5%/tháng

- Mức đóng BHTN: Người sử dụng lao động đóng 1%/ tháng, người lao động đóng 1%/ tháng

2. Kinh phí Công đoàn:

Thực hiện theo nghị định số 191/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam.

Mức đóng KPCĐ: Người sử dụng lao động đóng 2%/ tháng, người lao động đóng 1%/ tháng

Điều 13. Các chế độ đối với học sinh

Chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP: Hỗ trợ tiền ăn 40%/ mức lương cơ bản, tiền nhà ở 10%/ mức lương cơ bản và 15 kg gạo/tháng

Chính sách giáo dục đối với người khuyết tật theo thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT- BTC gồm học bổng và hỗ trợ đồ dùng học tập

Chính sách miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo

Điều 14. Tiền thưởng

Các mức chi khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân đạt các danh hiệu thi đua, bằng khen, giấy khen ... thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP 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 hướng dẫn hiện hành.

Điều 15. Phúc lợi tập thể

1. Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước
2. Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và kinh phí thực có.

3. Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm: Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

3.1. Đối tượng được thanh toán tiền nghỉ phép năm:

- Viên chức, người lao động đủ 12 tháng làm việc trở lên mới được thanh toán chế độ nghỉ phép

- Viên chức, người lao động là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán”.

- Viên chức, người lao động được nghỉ phép năm về thăm quê quán; thăm cha, mẹ, vợ, chồng, con cái (bên vợ hoặc bên chồng). Nơi nghỉ phép đúng theo hồ sơ lý lịch đã được lập do nhà trường quản lý.

- Giấy nghỉ phép phải có xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép

- Chế độ phép năm nào chỉ được thanh toán năm đó, không được chuyển sang năm sau thanh toán.

- Viên chức, người lao động phải thực sự đi nghỉ phép mới được thanh toán. Trường hợp không đi nghỉ phép mà vẫn làm thủ tục thanh toán nếu đơn vị phát hiện được sẽ bị thu hồi số tiền đã thanh toán (hoặc trừ lương) và bị kỷ luật theo quy định.

- Do đặc thù của ngành giáo dục nên Nhà trường chỉ bố trí cho viên chức và người lao động nghỉ phép năm trong dịp tháng 6,7,8 hàng năm vì vậy không thanh toán tiền bồi dưỡng những ngày không nghỉ phép năm. Trường hợp đặc biệt, nếu viên chức và người lao có nhu cầu nghỉ phép trong năm trong thời gian giảng dạy thì phải được Lãnh đạo nhà trường đồng ý và phải đảm bảo về công tác chuyên môn, giảng dạy.

- Không thanh toán tiền nghỉ phép năm nếu thời gian nghỉ phép không đúng thời gian trên giấy nghỉ phép.

3. 2. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm:

3.2.1. Phụ cấp đi đường:

Thời gian lưu trú trên đường được tính đi suốt từ xã TT Đăk Mâm, huyện Krông Nô ra đến nơi nghỉ phép. Nhà trường quy ước thời gian tính phụ cấp đi đường (bao gồm đi và về) như sau:

+ Viên chức và người lao động nghỉ phép năm tại các tỉnh Cao Bằng, Bắc Kạn, Lai Châu, Lai Châu, Hà Giang và các tỉnh biên giới phía Bắc: 04 ngày;

+ Viên chức và người lao động nghỉ phép năm tại các tỉnh từ Hà Tĩnh đến Hà Nội, Thái Bình, Hải Dương, Hưng Yên, Phú Thọ ...: 03 ngày;

+ Viên chức và người lao động nghỉ phép năm tại các tỉnh Quảng Bình, Quảng Trị, Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Gia Lai, Kon Tum, Phú Yên, Khánh Hòa, Lâm Đồng, Bình Thuận, Ninh Thuận, Sóc Trăng, Hậu Giang, Cà Mau, Cần Thơ, Long An, TP Hồ Chí Minh...: 02 ngày;

+ Viên chức và người lao động nghỉ phép năm tại các huyện thuộc tỉnh Đăk Nông, Đăk Lăk: 01 ngày;

+ Mức tiền phụ cấp đi đường được tính theo hình thức khoán: 200.000 đồng/ngày

- Hồ sơ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép.

3.2.2. Phương tiện đi lại bao gồm:

- Khoản tiền vé xe: Viên chức và người lao động nghỉ phép năm được thanh toán tiền vé xe một lượt đi và một lượt về từ TT Đăk Mâm, Krông Nô đi đến nơi nghỉ phép theo hình thức khoán với mức khoán 1.000đồngđ/km cụ thể như sau:

TT	Tuyến	Khoán xe tiền				TT	Tuyến	Khoán xe tiền			
		Số Km	Số tiền /km	Lượt	Thành tiền			Số Km	Số tiền/km	Lượt	Thành tiền
1	Lai Châu	1.772	1.000	2	3.544.000	32	Đà Nẵng	607	1.000	2	1.214.000
2	Lào Cai	1.665	1.000	2	3.330.000	33	Quảng Nam	491	1.000	2	982.000
3	Điện Biên	1.680	1.000	2	3.360.000	34	Bình Định	235	1.000	2	470.000
4	Hà Giang	1.641	1.000	2	3.282.000	35	Phú Yên	222	1.000	2	444.000
5	Cao Bằng	1.632	1.000	2	3.264.000	36	Quảng Ngãi	476	1.000	2	952.000
6	Bắc Cạn	1.519	1.000	2	3.038.000	37	Bạc Liêu	566	1.000	2	1.132.000
7	Sơn La	1.527	1.000	2	3.054.000	38	An Giang	539	1.000	2	1.078.000
8	Yên Bái	1.516	1.000	2	3.032.000	39	Sóc Trăng	523	1.000	2	1.046.000
9	Lạng Sơn	1.507	1.000	2	3.014.000	40	Hậu-Giang	502	1.000	2	1.004.000
10	Quảng Ninh	1.500	1.000	2	3.000.000	41	Kiên Giang	549	1.000	2	1.098.000
11	Tuyên Quang	1.488	1.000	2	2.976.000	42	Cần Thơ	471	1.000	2	942.000
12	Phú Thọ	1.456	1.000	2	2.912.000	43	Vĩnh Long	434	1.000	2	868.000
13	Thái Nguyên	1.437	1.000	2	2.874.000	44	Trà Vinh	431	1.000	2	862.000
14	Hải Phòng	1.425	1.000	2	2.850.000	45	Đồng Tháp	430	1.000	2	860.000
15	Vĩnh Phúc	1.423	1.000	2	2.846.000	46	Bến Tre	393	1.000	2	786.000

16	Bắc Giang	1.413	1.000	2	2.826.000	47	Tiền Giang	368	1.000	2	736.000
17	Bắc Ninh	1.392	1.000	2	2.784.000	48	Long An	350	1.000	2	700.000
18	Hải Dương	1.378	1.000	2	2.756.000	49	Cà Mau	609	1.000	2	1.218.000
19	Hòa Bình	1.349	1.000	2	2.698.000	50	Đồng Nai	271	1.000	2	542.000
20	Hà Nội	1.364	1.000	2	2.728.000	51	Vũng Tàu	351	1.000	2	702.000
21	Hưng Yên	1.331	1.000	2	2.662.000	52	Tây Ninh	321	1.000	2	642.000
22	Thái Bình	1.323	1.000	2	2.646.000	53	Bình Thuận	268	1.000	2	536.000
23	Hà Nam	1.315	1.000	2	2.630.000	54	Ninh Thuận	230	1.000	2	460.000
24	Nam Định	1.303	1.000	2	2.606.000	55	TP Hồ Chí Minh	310	1.000	2	620.000
25	Ninh Bình	1.270	1.000	2	2.540.000	56	Bình Dương	272	1.000	2	544.000
26	Thanh Hóa	1.210	1.000	2	2.420.000	57	Bình Phước	233	1.000	2	466.000
27	Nghệ An	1.198	1.000	2	2.396.000	58	Gia Lai	215	1.000	2	430.000
28	Hà Tĩnh	1.014	1.000	2	2.028.000	59	Đắk Lắk	70	1.000	2	140.000
29	Quảng Bình	898	1.000	2	1.796.000	60	Kon Tum	281	1.000	2	562.000
30	Quảng Trị	754	1.000	2	1.508.000	61	Lâm Đồng	188	1.000	2	376.000
31	Thừa Thiên Huế	692	1.000	2	1.384.000	62	Khánh Hòa	231	1.000	2	462.000

- Thanh toán tiền vé xe khi đi phép sử dụng phương tiện công cộng: Viên chức và người lao động thanh toán tiền vé theo vé xe đi thực tế thì được thanh toán theo giá trên hóa đơn điện tử do các nhà xe cung cấp.

*** LƯU Ý:** Viên chức và người lao động nghỉ phép khi đến địa phương nghỉ phép, phải gọi Zalo, Messenger..... cho Hiệu trưởng (để kiểm tra có đúng thực tế về nghỉ phép tại địa phương). Nếu CVC không thực hiện theo đúng quy định thì không được thanh toán tiền nghỉ phép.

Điều 16. Chế độ trà, nước uống

- Nước uống tại các phòng làm việc: Dùng nước tại máy lọc nước sạch của nhà trường trường hợp máy lọc nước bị hư hỏng thì mua nước bình theo mức khoán 04 bình/ tháng/ phòng (bình 20 lít).

- Nước uống phục vụ cho các ngày lễ, hội nghị, đại hội... hoặc có đoàn công tác, khách về làm việc tại trường thì tùy vào tình hình thực tế mà Lãnh đạo đơn vị quyết định sử dụng nước

- Trà khô: 01/kg/phòng/tháng (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng)

Điều 17. Trục các ngày Lễ, tết và trục cơ quan theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên

Thực hiện theo Quyết định số 1559/QĐ-CTUNBND ngày 14/12/2006 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc mức chi trả tiền trục cơ quan trong những ngày lễ, ngày nghỉ. Nhà trường quy định như sau: 40.000đ /người/ngày đêm

Điều 18. Chế độ sử dụng điện nước trong cơ quan

Để tiết kiệm điện, nước sinh hoạt, Viên chức và người lao động, học sinh trong cơ quan khi sử dụng các thiết bị có liên quan đến việc tiêu thụ điện phải thực hiện nghiêm túc các quy định sau :

- Không để các thiết bị điện trong trạng thái chờ, khi không sử dụng phải tắt nguồn điện, hết giờ làm việc trước khi ra về phải kiểm tra và tắt tất các thiết bị điện như: máy điều hòa nhiệt độ, quạt, bóng đèn điện, ti vi.... trong phòng làm việc cũng như phòng học, phòng bộ môn...

- Điện thắp sáng phục vụ mục đích bảo vệ cơ quan nhân viên bảo vệ phải thường xuyên kiểm tra tắt và mở hợp lý không để lãng phí điện.

- Phòng máy vi tính phục vụ công tác giảng dạy chỉ được mở điện khi tổ chức các lớp học Tin, các môn học có liên quan đến máy tính của các các lớp học .

- Tất cả Viên chức và người lao động, học sinh không được sử dụng điện vào mục đích cá nhân.

- Thủ tục thanh toán: Hàng tháng căn cứ theo thông báo và hóa đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực huyện Krông Nô, kế toán lập và lập chứng từ thanh toán theo quy định.

- Trường hợp mất điện đột xuất hoặc theo lịch của chi nhánh điện thì mua nhiên liệu chạy máy phát điện để phục vụ công việc thì mức khoán theo định mức: 1,5 lít/giờ.

- Sử dụng nước sinh hoạt phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng tất cả các vòi nước. Nếu phát hiện bể nước, ống, vòi nước nước bị hư hỏng, rò rỉ nước phải báo cho bộ phận liên quan để xử lý. Bộ phận bơm nước khi đầy phải tắt kịp thời, tránh để tràn gây lãng phí.

Điều 19. Chế độ văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm bao gồm: Bút, sổ công tác, sổ hội họp, bút xóa, bút viết bảng, kéo bấm, giấy A3, giấy A4, ghim kẹp, băng keo, hồ dán, cặp ba dây, bìa hồ sơ, hộp đựng hồ sơ, phiếu báo giảng.

1. Ban Lãnh đạo

Cấp bằng hiện vật theo kế hoạch sử dụng được duyệt

2. Tổ Chuyên môn

- Cấp bằng hiện vật theo kế hoạch được duyệt

- Văn phòng phẩm cho giáo viên giảng dạy đầu năm và phục vụ các kỳ thi được cấp theo dự trù, có xác nhận của bộ phận chuyên môn và Lãnh đạo phê duyệt.

3. Tổ Văn phòng

- Lập dự trù, kế hoạch mua văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động nhà trường và của Tổ trình Lãnh đạo phê duyệt

- Giấy Photo các đề kiểm tra, đề thi theo số lượng bộ phận chuyên môn đã phê duyệt

4. Công đoàn, Đoàn Thanh niên

- Giấy, mực in cấp theo dự trù được duyệt .

5. Quy định khác

- Trên tinh thần tiết kiệm, tất cả CVC khi soạn thảo văn bản phải kiểm tra kỹ trước khi in, photo. Nếu văn bản có từ hai trang trở lên thì phải in, photo hai mặt trong 01 tờ giấy.

- Kế hoạch mua sắm theo định mức, có xác nhận của Tổ trưởng bộ phận, thủ trưởng đơn vị duyệt, hóa đơn mua hàng, báo giá và đầy đủ chứng từ theo quy định.

Điều 20. Chế độ thông tin tuyên truyền, liên lạc

1. Chế độ điện thoại

- Điện thoại cố định tại phòng Hiệu trưởng: 200.000đ/tháng
- Điện thoại cố định tại phòng phó Hiệu trưởng: 150.000đ/tháng
- Điện thoại cố định tại phòng kế toán, Văn phòng: 150.000đ/tháng
- Internet chỉ được truy cập và tìm kiếm các thông tin, văn bản liên quan đến chuyên môn của ngành, các cuộc thi trên mạng...
- Máy điện thoại chỉ gọi đi ngoại tỉnh nếu có công việc cần thiết Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phép gọi điện thoại văn phòng khi có công việc liên quan đến hoạt động của nhà trường và thông báo cho văn phòng biết để theo dõi và quản lý

2. Chế độ thông tin, tuyên truyền, quảng cáo

- Do liên quan đến công tác tuyển sinh vào lớp 10 của trường nên đơn vị phải thông báo trên truyền hình địa phương, đài phát thanh của các xã. Thanh toán theo quy định hiện hành.
- Đặt in Maket, băng rôn, khung cho các kỳ sơ kết, tổng kết, ngoại khóa, các ngày lễ lớn... thanh toán theo thực tế phát sinh

3. Chế độ đặt báo

- Báo Giáo dục và Thời đại : 01 số
- Báo Đắk Nông : 01 số
- Báo Nhân dân : 01 số
- Tạp chí chuyên môn: 01 số/1môn.
- Các tạp chí cho tổ chuyên môn.
- Báo cho Đảng ủy và các chi bộ trực thuộc đảng ủy: 04 số
- Thanh toán theo gia thực tế do bên bán cung cấp.

Điều 21. Chế độ Hội nghị

Đơn vị tổ chức Hội nghị chuyên đề, chuyên môn cho cán bộ giáo viên, hội nghị sơ kết, tổng kết năm học, các đợt học nghị quyết, học chính trị hè, tập huấn triển khai nhiệm vụ chuyên môn... chế độ chi thực hiện theo các văn bản sau:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị
- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông Ban hành Quy định các mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

- Nghị quyết số 24/2017/ NQ-HĐND ngày 14/12/2017 Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông Ban hành Quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đắk Nông .

Điều 22. Chế độ công tác phí

- Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

- Căn cứ nghị quyết số 24/2017/ NQ-HĐND ngày 14/12/2017 Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông Ban hành Quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đắk Nông .

- Nhằm đảm bảo chế độ, quyền lợi công tác cho người lao động và tình hình thực tế tại đơn vị. Trên tinh thần tiết kiệm nhằm đảm bảo kinh phí chi cho hoạt động chuyên môn, đơn vị quy định như sau:

1. Đối tượng được hưởng

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động được Lãnh đạo cử đi công tác.

2. Điều kiện hưởng

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải có giấy đi đường do Lãnh đạo ký cử đi công tác (kèm theo quyết định, công văn hoặc văn bản cử đi công tác của cấp trên hoặc của đơn vị và ghi rõ nội dung công việc được Lãnh đạo giao)

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, trường hợp đi công tác nhiều ngày liên tục, nếu phải lưu trú thì chỉ đóng dấu 01 lần và có xác nhận số ngày lưu trú tại nơi đến công tác (kèm theo quyết định, công văn hoặc văn bản cử đi công tác)

3. Định mức thanh toán

3.1. Thanh toán tiền vé tàu xe, máy bay

a. Thanh toán khoản tiền vé xe khi đi công tác tự túc

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn theo quyết định của Thủ tướng) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại)

- Căn cứ theo số km thực tế từ đơn vị đến các trung tâm huyện trên địa bàn tỉnh Đắk Nông, tính theo khoản cách địa giới hành chính gần nhất

- Mức khoán: 2.000 đồng/km

- Nhà trường quy ước số km (đi và về) và số tiền đi công tác tại một số địa bàn trong tỉnh Đắk Nông:

+ Từ đơn vị đến huyện Cưjut (đi và về): $20\text{km} \times 2 \text{ lượt} \times 2.000\text{đ} = 80.000\text{đ}$

+ Từ đơn vị đến huyện Đắk Mil (đi và về): $40\text{km} \times 2 \text{ lượt} \times 2.000\text{đ} = 160.000\text{đ}$

+ Từ đơn vị đến huyện ĐắkSong (đi và về): $70\text{km} \times 2 \text{ lượt} \times 2.000\text{đ} = 280.000\text{đ}$

+ Từ đơn vị đến thành phố Gia Nghĩa (đi và về): $90\text{km} \times 2 \text{ lượt} \times 2.000\text{đ} = 360.000\text{đ}$

+ Từ đơn vị đến huyện Đắk Glong, Đắk R'Lấp, Tuy Đức (đi và về): $110\text{km} \times 2 \text{ lượt} \times 2.000\text{đ} = 440.000\text{đ}$

+ Từ đơn vị đến các xã trên địa bàn huyện Krông Nô tính theo số km thực tế

b. Thanh toán tiền xe khi đi công tác ngoại tỉnh

- Thực hiện thanh toán theo hình thức khoán; mức khoán được thanh toán theo quy Điểm 3.2.2 Khoản 3 Điều 14 của Quy chế này"

- Thanh toán theo giá vé thực tế theo hóa đơn điện tử được cung cấp bởi các nhà xe ghi trên vé khi sử dụng các dịch vụ công cộng đi công tác ngoài tỉnh Đắk Nông

3.2. Thanh toán khoán tiền phụ cấp lưu trú :

- Công tác ngoài tỉnh Đắk Nông: $200.000\text{đ}/\text{ngày}/\text{người}$

- Công tác trong tỉnh Đắk Nông: $150.000\text{đ}/\text{ngày}/\text{người}$

- Thời gian công tác được hưởng phụ cấp lưu trú: Theo quyết định, công văn hoặc văn bản cử đi công tác. Riêng đi công tác tại các địa bàn có khoản cách từ 80km trở lên được tính đi trước 01 về sau 01 buổi.

- Trường hợp không được tính phụ cấp công tác phí: những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác, đi học các lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ cơ quan cử đi học.

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

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: $350.000\text{đ}/\text{ngày}/\text{người}$

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: $250.000 \text{ đ}/\text{ngày}/\text{người}$.

- Đi công tác thuộc các vùng còn lại: $200.000 \text{ đ}/\text{ngày}/\text{người}$

3.4. Đối với các trường hợp đi ra đề thi, sao in đề thi, bồi dưỡng học sinh giỏi do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông điều động, khi đã có chế độ bồi dưỡng trong thời gian làm nhiệm vụ thì đơn vị chỉ thanh toán các khoản chưa được thanh toán (như tiền tàu xe, tiền nghỉ trọ hoặc tiền lưu trú)

3.5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng. Mức khoán áp dụng như sau::

+ Kế toán: $400.000\text{đ}/\text{tháng}$

+ Văn thư, thủ quỹ: $300.000\text{đ}/\text{tháng}$

- Đối với người giữ hai chức vụ được thanh toán tiền công tác phí theo tháng trở lên chỉ được thanh toán mức cao nhất

4. Chứng từ làm căn cứ thanh toán:

- Quyết định, công văn, văn bản của cấp trên hoặc đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt

- Giấy đi đường có ký, đóng dấu xác nhận của đơn vị cử đi công tác và ký, đóng dấu xác nhận của cơ quan nơi đến công tác
- Hóa đơn điện tử của vé máy bay, tàu hỏa, vé xe do các nhà xe, sân bay cung cấp
- Hồ sơ thanh toán nộp cho kế toán từ ngày 20 đến 25 hàng tháng để kiểm tra và làm thủ tục thanh toán với kho bạc

5. Ngoài những nội dung quy định này, các nội dung khác liên quan đến chế độ công tác phí thực hiện theo Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và các quy định khác có liên quan.

Điều 22. Chế độ thuê xe ô tô phục vụ công tác:

- Quy định về đối tượng được thuê xe: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng (nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng)
- Số lần được thuê xe: Theo tình hình thực tế trên tinh thần tiết kiệm
- Giá thuê xe: Theo giá chung tại đại bàn huyện Krông Nông tại thời điểm thuê xe.
- Viên chức nếu đi công tác gấp hoặc có trường hợp đột xuất liên quan đến công việc cơ quna thì viết giấy đề xuất, có xác nhận của Tổ trưởng bộ phận và trình Hiệu trưởng duyệt khi đó mới được thuê xe.
- Thủ tục thanh toán: Hợp đồng thuê xe, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn GTGT, quyết định hoặc công văn đi công tác và các giấy tờ có liên quan

Điều 23. Chế độ chi hoạt động chuyên môn

1. Quy định mức chi tiền công thực hiện nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông thực hiện theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 05/5/2022

2. Chi tiền ăn, nước uống, tiền xe, tiền trọ và một số chi phí khác có liên quan cho học sinh, giáo viên, trưởng đoàn, cán bộ quản lý trực tiếp đi tham gia các kỳ thi: thi học sinh giỏi, học sinh giỏi Olympic, thi Casio, thi IOPE, Hội khỏe phù đổng, Giáo dục An ninh- Quốc phòng, thi giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm giỏi, thi tin học trẻ, thi tuyên truyền Ma túy, Hội diễn văn nghệ, hội thao.... và một số hoạt động khác có liên thuộc cấp huyện, cấp tỉnh, cấp khu vực, cấp Quốc Gia. Căn cứ tình hình thực tế nhà trường quy định mức khoán:

2.1. Đối với trưởng đoàn, phó đoàn, cán bộ quản lý, giáo viên được thanh toán khoán theo chế độ công tác phí tại điều 22 quy chế này

2.2. Đối với học sinh

- Mức khoán trong tỉnh:

+ Tiền ăn, nước uống: 150.000 đ/ngày/người.

+ Tiền trợ: 150.000 đ/ngày/người.

- Mức khoán ngoài tỉnh:

+ Tiền ăn, nước uống: 200.000 đ/ngày/người.

+ Tiền trợ: 200.000 đ/ngày/người

2.3. Quy định chung:

- Các đoàn tham gia thi trong tỉnh và thành phố Buôn Ma Thuột được tính đi trước 01 buổi và về đúng ngày theo quyết định; ngoài tỉnh được tính đi trước 01 về sau 01 ngày.

- Khi tham gia các đợt thi thì bộ phận liên quan phải lập dự trù kinh phí và trình Lãnh đạo duyệt để tạm ứng kinh phí trước 03 ngày.

- Tiền xe đi và về theo hợp đồng thuê xe, giá cả theo thỏa thuận giữa hai bên và đúng với giá mặt bằng chung tại địa phương; trường hợp đoàn đi thi ít người và tự túc phương tiện thì tiền xe đi về thực hiện theo điểm 3 điều 22 của Quy chế này

- Tiền thuốc chữa bệnh, tiền làm thẻ thi đấu, tiền khám sức khỏe, lệ phí thi đấu phải có hóa đơn GTGT đối với các trường hợp có giá trị từ 200.000đ trở lên theo quy định.

- Tiền trang phục, đồng phục (nếu có) thanh toán theo hợp đồng ký kết

3. Chi tổ chức khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học, các hội nghị chuyên đề cho chuyên môn phải lập dự trù kinh phí và trình Lãnh đạo duyệt

4. Chi mua các loại tài sản, trang thiết bị(không phải là TSCĐ) phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập phải căn cứ đúng thực tế cần trang bị, đề xuất Lãnh đạo phê duyệt. Khi mua phải tham khảo giá và 03 báo giá của 03 nhà cung cấp để lựa chọn nhà cung ứng có mức giá thấp nhất.

Nếu thuộc danh mục mua sắm tập trung thì phải thực hiện đúng quy định theo quyết định Quyết định số 1817/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

5. Chi tổ chức ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, đồ vui để học có kế hoạch tổ chức và dự trù kinh phí được Lãnh đạo duyệt. Riêng tổ chức hoạt động ngoại khóa nội dung Phòng chống tham nhũng thực hiện theo công văn số 5571/BGDĐT-TTr ngày 13/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ

6. Chi trang phục, đồng phục dạy môn Thể dục, Giáo dục Quốc phòng - An Ninh quy định như sau:

a. Môn thể dục:

- Bộ trang phục gồm: Quần áo thể thao dài tay, áo thể thao ngắn tay, giày thể thao, tất thể thao

- Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu vùng Tây nguyên

- Đối với giáo viên chuyên trách: được cấp 02 bộ/ năm. Mức chi không vượt quá 1.200.000đ/bộ trang phục

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm: Được cấp 01bộ/ năm. Mức chi bằng ½ giáo viên chuyên trách

b. Môn Giáo dục Quốc phòng - An ninh:

- Bộ trang phục gồm: Quần dài, áo dài, dây lưng, mũ mềm (hoặc cứng), giày da, bút tất, bảng tên (bộ trang phục xuân hè hoặc bộ trang phục thu đông)

- Giáo viên năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP& An, dây lưng, mũ Kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo

- Giáo viên từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục (bộ trang phục xuân hè hoặc bộ trang phục thu đông)

- Đối với trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên

- Mức chi không quá: 2.500.000 đ/bộ/năm

- Chỉ có giáo viên chuyên trách môn GDQP& An mới được cấp. Không áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên thỉnh giảng, sĩ quan quân đội.

7. Chi hoạt động trại ngày 26/3, tổ chức ngày 20/11 hàng năm phải có kế hoạch và dự trù kinh phí được Lãnh đạo duyệt

8. Chi khen thưởng giáo viên, học sinh đạt thành tích, làm đồ dùng dạy học, sáng kiến kinh nghiệm, chi nghiên cứu khoa học kỹ thuật đạt giải. Mức chi theo từng nội dung đạt thành tích và quyết định cụ thể mức khen thưởng.

9. Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện theo công văn 3881/BGDĐT – KHTC ngày 21/06/2012 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nội dung, mức chi đối với hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên; thông tư số 120/2007/TT-BTC ngày 15/10/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra từ nguồn vốn sự nghiệp của ngân sách nhà nước

10. Chi trang phục cho bảo vệ: 400.000 đồng/bộ/năm

11. Chi hỗ trợ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phục vụ tham gia công việc đột xuất, các buổi họp... do nhà trường tổ chức vào các ngày nghỉ, lễ theo quy định: 100.000đ/ buổi/ người

12. Website của đơn vị: Căn cứ theo thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT_BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15 tháng 02 năm 2012 về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chương trình Quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước

- Chi hỗ trợ cho công viên chức được giao nhiệm vụ trực tiếp sử dụng và vận hành hệ thống quản trị mạng của nhà trường: 500.000 đồng/tháng

- Chi hỗ trợ cung cấp bài, ảnh: thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT_BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15 tháng 02 năm 2012 về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực

hiện chương trình Quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước

- Chi thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp website... tùy theo yêu cầu thực tế, hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết

Điều 24. Chi công tác dạy thêm học thêm

Căn cứ thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm ;

Căn cứ vào Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2020 của UBND Tỉnh Đắk Nông Ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ kế hoạch tổ chức dạy thêm, học thêm hằng năm của trường

- Đơn vị quy định mức chi cụ thể như sau:

1. Mức chi nộp thuế Thu nhập Doanh nghiệp cho Ngân sách Nhà nước là 2% trên tổng số thu được

2. Sau khi nộp thuế cho Ngân sách Nhà nước phần còn lại đơn vị trích theo tỷ lệ như sau:

- Chi thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy là 75% trên tổng số thu sau khi trừ thuế Thu nhập Doanh nghiệp

- Chi tiền công tác quản lý, kiểm tra, phục vụ hoạt động dạy thêm học thêm là 15% trên tổng số thu sau khi trừ thuế Thu nhập Doanh nghiệp

- Trích để tạo quỹ phúc lợi cho nhà trường là 2% trên tổng số thu sau khi trừ thuế Thu nhập Doanh nghiệp

- Chi phí cơ sở vật chất là 8% trên tổng doanh thu sau khi trừ thuế Thu nhập Doanh nghiệp

+ Chi nộp thuế môn bài theo quy định

+ Chi tiền điện, nước, sửa chữa và tăng cường cơ sở vật chất

Điều 25. Chi tiếp khách, đặt cơm tổ chức kỳ thi, khai giảng, sơ kết, tổng kết, đại hội...

Thực hiện theo nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông Ban hành Quy định các mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông. Trường quy định cụ thể như sau:

1. Đối tượng tiếp khách

- Lãnh đạo nhà trường và một số cán bộ, Giáo viên, Nhân viên khi được Lãnh đạo ủy quyền

- Khi tiếp khách không phô trương, lãng phí, tiết kiệm. Thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan đến công việc, không sử dụng ngân sách để mua

quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Trước khi thực hiện phải lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình Lãnh đạo phê duyệt.

2. Định mức chi

- Mức chi tiếp khách không vượt quá 200.000 đồng/ người/ lần
- Chi nước uống không vượt quá: 20.000 đồng/ người/ lần
- Không thanh toán rượu bia, thuốc lá

3. Chứng từ thanh toán

- Quyết định, công văn liên quan đến các kỳ thi, công việc mà khách đến làm việc
- Dự trù kinh phí của lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, các cuộc họp xét thi đua hàng năm....

Điều 26. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, báo cáo viên

Thực hiện theo thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2019 về việc mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

- Đối với cán bộ, viên chức đi học theo quyết định của cấp trên thì được thanh toán theo quy định hiện hành

- Chi tiền cho báo cáo viên bồi dưỡng thường xuyên chính trị hè, nghiệp vụ chuyên môn....

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi học, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn từ 05 ngày trở lên theo quyết định của cấp trên nếu không được thanh toán theo chế độ công tác phí, đơn vị căn cứ theo tình hình kinh phí thường xuyên của đơn vị hỗ trợ như sau:

- + Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của các cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

- + Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Theo thực tế phát sinh

- + Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung trong tỉnh 80.000đ/ngày; ngoài tỉnh 100.000đ/ngày

- + Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); cách trụ sở cơ quan 15km trở lên được khoán như sau: trong tỉnh Đắk Nông không quá 100.000đ chuyến (một lượt đi và một lượt về); ngoài tỉnh Đắk Nông sẽ hỗ trợ theo giá vé thực tế một lượt đi và về

- + Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): trong tỉnh 100.000đ/ngày; ngoài tỉnh 150.000đ/ngày

AO
NG
HỌ
I ON
IG N
* E

* Lưu ý: Các khoản chi này không vượt quá mức chi chế độ công tác phí theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

Điều 27. Chi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản

Thực hiện theo thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2013 Của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát các khoản Ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước và thông tư số 39/2016/TT-BTC về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2013 Của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát các khoản Ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

Tài sản công trong cơ quan được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng để phục vụ công tác, do vậy từng bộ phận, cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích. Khi hư hỏng hoặc bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp thì cần tuân thủ :

- Giấy báo hỏng, Giấy đề xuất của Tổ hoặc cá nhân sử dụng
- Nhà trường cho kiểm tra, xác nhận việc sửa chữa, mua sắm
- 03 báo giá, lập dự trù sửa chữa, bộ phận kế toán xem xét giá cả
- Phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị
- Hợp đồng và tiến hành sửa chữa theo quy định của Nhà nước
- Hóa đơn, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

Điều 28. Quy định thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, trang thiết bị có giá trị lớn và công việc liên quan đến tài sản

- Thực hiện theo thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp

- Thực hiện Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

- Thực hiện thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm nhà nước theo phương thức tập trung

- Quyết định số 100/QĐ-UBND ngày 21/01/2021 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc Bãi bỏ khoản 4 Điều 01 Quyết định số 1817/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Quyết định số 385/QĐ-UBND ngày 16/02/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc Điều chỉnh khoản 01 và bãi bỏ khoản 2, khoản 3 điều 1 Quyết định số 1817/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Quyết định số 385/QĐ-UBND ngày 16/02/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc Điều chỉnh khoản 01 và bãi bỏ khoản 2, khoản 3 Quyết định số 1817/QĐ-UBND ngày

04/11/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Thực hiện theo thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của bộ Tài chính về việc Ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập

- Thực hiện theo thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 chế độ quản lý tính hao mòn Tài sản cố định và các quy định hiện hành

- Tuân thủ đúng theo các trình tự, thủ tục và thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước

- Khi tài sản hết thời gian sử dụng hoặc bị hư hỏng không sử dụng được thì bộ phận thiết bị lập đề nghị thanh lý hoặc tiêu hủy trình Lãnh đạo phê duyệt. Lãnh đạo ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định, kiểm tra để xác nhận thực tế. sau đó Lãnh đạo ra quyết định thành lập ban thanh lý, tiêu hủy tài sản theo quy định.

Điều 29: Về y tế học đường

- Thực hiện theo Nghị định số 105/2014/NĐ-Cp ngày 15/11/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT, thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT; thông tư số 14/2007/TT-BTC ngày 08/03/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong trường học và công văn số 703/BHXH-KTCT ngày 10/09/2014 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Đắk Nông hướng dẫn chi chăm sóc sức khỏe ban đầu

- Chi cho chuyên môn của y tế:

+ Chi thực hoạt động chăm sóc, tư vấn, bảo vệ sức khỏe cho học sinh.

+ Chi mua thuốc cho tủ thuốc theo quy định của Bộ Y tế.

+ Chi mua sách, tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy tổ chức ngoại khóa về giáo dục y tế..

+ Chi tập huấn công tác chuyên môn y tế.

+ Chi mua dụng cụ phục vụ y tế trường học.

+ Chi kiểm tra các yếu tố về y tế học đường...và các khoản khác.

Điều 30. Chi các hoạt động khác

- Chi làm ba nô, khẩu hiệu, băng rôn, đặt hoa tươi các ngày lễ và tuyên truyền

- Chi hoạt động Đoàn thanh niên, Công đoàn: Hội trại, văn nghệ, báo tường, thể thao, khi dự trù kinh phí được Lãnh đạo duyệt

- Chi thanh toán tiền mua báo, tạp chí Đảng, chi tổ chức đại hội Đảng

- Chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

- Chi các khoản hỗ trợ theo Dự trù đề xuất được duyệt

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Điều 31. Trích lập các quỹ

- Hàng năm sau khi chi trả mọi chi phí theo quy định của Nhà nước phần chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị trích lập quỹ như sau::

+ Quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm: 70%

+ Quỹ phúc lợi: 10%

+ Quỹ khen thưởng: 10%

+ Quỹ phát triển sự nghiệp: 10%

Điều 32. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Đối tượng được trả thu nhập tăng thêm

- Viên chức, người lao động trong biên chế và hợp đồng lao động có thời hạn từ hạn 01 năm.

- Căn cứ xếp loại: căn cứ mức độ, thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao, ý thức chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, hiệu quả trong công việc, ý thức tiết kiệm của cán bộ, công chức, viên chức...

- Nếu trong năm Viên chức, người lao động đi học hoặc nghỉ thai sản... các tổ căn cứ vào kết quả học tập, mức độ hoàn thành nhiệm vụ để xếp loại.

2. Phân loại và hệ số xếp loại

- Loại A: 0,8 (Chiến sỹ thi đua cấp bộ, tỉnh)

- Loại B: 0,7 (Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở và tương đương)

- Loại C: 0,5 (Lao động tiên tiến và tương đương)

3. Phương án chi trả

- Tổng thu nhập tăng thêm trong năm không quá một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ, vượt khung trong năm của đơn vị

Số thu nhập phân phối cho từng Viên chức, người lao động được xác định theo hai hình thức:

Công thức 1: Tính theo hình thức khen thưởng kinh phí tiết kiệm đủ chi

Tiền lương tăng thêm = MLTT chung theo quy định x hệ số (loại a,b,c)

Công thức 2: Tính theo hình thức lương tháng thứ 13 kinh phí tiết kiệm đủ chi

Tiền lương tăng thêm = MLTT chung theo quy định x hệ số lương (LCB,CV,VK) x hệ số (loại A, B, C)

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 03 tháng 01 năm 2023. Quy chế này thay thế quy chế chi tiêu nội năm 2022 và đến khi có quy chế mới thay thế.

Viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung quy chế này. Tổ trưởng, các bộ phận có trách nhiệm đôn đốc thành viên tổ mình quản lý thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

Trong quá trình thực hiện, nếu có những bất cập hoặc có sự thay đổi về chế độ chính sách của nhà nước quy định thì đơn vị áp dụng theo chế độ chính sách mới và làm phụ lục bổ sung quy chế khác cho phù hợp. Đối với nhà trường nếu có những vấn

đề chưa phù hợp thì Viên chức, người lao động đề xuất lên Lãnh đạo nhà trường để tổng hợp lại nhằm kịp thời sửa đổi và bổ sung.

Quy chế chi tiêu nội bộ được lập thành 03 bộ, 01 bộ gửi cơ quan chủ quản, 01 bộ gửi Kho bạc Nhà nước và 01 bộ đơn vị giữ để theo dõi thực hiện ./.

Thủ trưởng đơn vị



Lê Thị Chung

