

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

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ

Năm 2021

(Theo quy định tại Nghị Định số 43/2006/NĐ-CP ngày 24/5/2006 của Chính Phủ)

Krông Nô, ngày 05 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021
của trường Trung học phổ thông Krông Nô

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG KRÔNG NÔ

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

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 Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ công văn số 3405/UBND-TH ngày 11 tháng 7 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Nông V/v kéo dài thời gian phân loại đơn vị sự nghiệp công lập theo Quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 22/01/2013 của Ủy Ban Nhân Dân tỉnh Đắk Nông về việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 755/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

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 2021;

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 2021”.

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 2021 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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021 CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG KRÔNG NÔ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THPT ngày 05/01/2021
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 gian 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 CVC 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 giao.
- 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 CVC nhà trường, có ý kiến đóng góp của đoàn viên công đoàn và được sự thống 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 CVC hoàn thành 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 công văn số 3405/UBND-TH ngày 11 tháng 7 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Nông V/v kéo dài thời gian phân loại đơn vị sự nghiệp công lập theo Quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 22/01/2013 của Ủy Ban Nhân Dân tỉnh Đắk Nông về việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập: Phân loại trường THPT Krông Nô là đơn vị do nhà nước cấp 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 CVC

- 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 trên có thẩm quyền giao.

- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm 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: Thực hiện theo Nghị quyết số 26/2015/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2015 của HĐND tỉnh Đắk Nông Quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

- Cấp bù học phí: Ngân sách Nhà nước cấp bù học phí theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021; Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ

- Thu từ hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo các văn bản quy định

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 được để lại chi theo qui định

B. NGUYÊN TẮC VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

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

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các qui 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 qui định của nhà nước thì đơn vị thực hiện nhiệm vụ chi bằng hoặc thấp hơn văn bản qui định, không được 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 qui 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 qui định

Điều 8. Một số qui 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 việc quản lý và sử dụng kinh phí được giao.

- Kế toán trưởng 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 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN

- Mọi chứng từ kế toán 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 trên chứng từ.

- Tất cả các chứng từ thanh toán do các bộ phận và cá nhân lập đều phải qua kiểm tra, xác nhận của người phụ trách bộ có liên quan và sau đó được tập trung vào bộ phận kế

toán. Bộ phận kế toán kiểm tra toàn bộ chứng từ thanh toán đó, sau khi xác minh tính chính xác, hợp pháp, hợp lệ của chứng từ thì kế toán trưởng ký và trình Thủ trưởng đơn vị ký phê duyệt mới được chi

- Khi kiểm tra chứng từ thanh toán nếu phát hiện sai các 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 không đúng nội dung 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. Nội dung chi từ nguồn thu học phí

Thực hiện theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Đơn vị quy định như sau:

- Trích 40% tạo nguồn để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của Nhà nước

- Trích nộp thuế cho NSNN theo quy định

- Phần còn lại phân bổ chi như sau:

+ Chi hỗ trợ các hoạt động chuyên môn 50%: Văn phòng phẩm, điện thoại, điện sáng, nước sinh hoạt, công tác phí, chi phí thuê mượn, mua sắm, sửa chữa và tăng cường cơ sở vật chất, các đoàn tham gia các kỳ thi, chi phụ trách quản trị mạng. . .

+ Chi hỗ trợ các hoạt động khác 10%: Chi phúc lợi tập thể, chi tiếp khách, chi hỗ trợ, ủng hộ, chi các ngày lễ lớn trong năm, chi hỗ trợ cá nhân . . .

Điều 10. Chi tiền lương, tiền công của CVC

- Thực hiện Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ chế độ tiền lương đối với công viên chức

- 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 vào các Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương và các hợp đồng được 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 qui định của pháp luật.

- Tiền lương 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-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- 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

- Mức phụ cấp khu vực thị trấn Đăk Mâm là 0,5. Thực hiện theo Thông tư số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 và công văn số 2640/BNV-TL ngày 03/7/2006 V/v sửa đổi, bổ sung chế độ phụ cấp đặc biệt và phụ cấp khu vực của Bộ Nội vụ.

- Giáo viên nữ nghỉ sinh không được hưởng phụ cấp khu vực theo qui định

3. Phụ cấp ưu đãi

3.1. Đối với giáo viên

- Mức phụ cấp là 35%. Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 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.

- Đối tượng không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Thời gian đi công tác, học tập trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 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 sinh vẫn được hưởng phụ cấp theo qui định

3.2. Đối với cán bộ phụ trách y tế

- Mức phụ cấp là 20%. 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

4. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo: Thực hiện theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP, ngày 04/07/2011 về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà 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

- Đối với CVC hành chính: Thực hiện theo 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 CBQL, 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 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao

- 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-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

- Thanh toán tiền làm thêm giờ, làm đêm phải có giấy đề xuất của các bộ phận về việc làm thêm giờ, làm 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

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

- Phụ cấp phụ trách kế toán: Mức phụ cấp là 0,1. Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ

8. Phụ cấp độc hại

- Phụ cấp nhân viên thư viện, thiết bị: Mức phụ cấp là 0,2. Thực hiện theo Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006, Quyết định số 01/2003/QĐ-BDGDĐT 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

9. Phụ cấp khác

- Phụ cấp Bí thư Đoàn, Phó Bí thư Đoàn làm công tác Đoàn: 0,25. Thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phụ cấp cho Ủy viên Ban chấp hành làm công tác Đảng: Mức phụ cấp là 0,3. Thực hiện theo Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp

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 SDLĐ đóng 17,5%/tháng, người LĐ đóng 8%/tháng

- Mức đóng BHYT: Người SDLĐ đóng 3%/tháng, người LĐ đóng 1,5%/tháng

- Mức đóng BHTN: Người SDLĐ đóng 1%/tháng, người LĐ đóng 1%/tháng

2. Kinh phí công đoàn: Thực hiện theo Nghị định số 191/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ, Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Người SDLĐ đóng 2%/tháng

- Người LĐ đóng 1%/tháng

Điều 13. Các chế độ đối với học sinh

1. Học sinh được hỗ trợ kinh phí học tập

- Thực hiện theo Quyết định số 1844/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo tỉnh Đắk Nông từ năm học 2016-2017 đến hết năm học 2020-2021

2. Học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập

- Thực hiện theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021

3. Học sinh được hỗ trợ gạo và chính sách hỗ trợ tiền ăn, tiền nhà ở

- Thực hiện theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 Quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

4. Học sinh được hỗ trợ chi phí học tập

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-UBND ngày 19/07/2020 của HĐND tỉnh Đắk Nông V/v về việc đề nghị ban hành Nghị quyết bổ sung một số chính sách thuộc Chương trình giảm nghèo bền vững tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2016-2020 ban hành kèm theo Nghị quyết số 56/2016/NQ-HĐND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Quyết định số 1339/QĐ-UBND ngày 15/8/2019 V/v Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 12/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh và bổ sung nội dung Kế hoạch triển khai thực hiện nghị quyết số 56/2016/NQ-HĐND ngày 22/12/2016 của Hội đồng nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-UBND ngày 13/02/2017 của UBND tỉnh;

Điều 14. Chế độ tiền tàu xe nghỉ phép 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.

1. Đối tượng được thanh toán tiền nghỉ phép năm: Theo Điều 2, khoản 1, mục a Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011

1.1. Căn cứ để xác định quê quán:

- Đối với CVC xin nghỉ thăm quê quán căn cứ vào lý lịch CVC đã được lập do nhà trường quản lý. Đối với CVC xin nghỉ phép để thăm cha, mẹ (bên vợ hoặc chồng), vợ (hoặc chồng), con căn cứ vào: Sổ hộ khẩu; CMND, Giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy tờ khác để minh chứng nơi nghỉ phép của CVC và người lao động là đúng đối tượng và địa điểm quy định.

- CVC được đi phép năm với nội dung thăm quê quán nếu như bố, mẹ (bên vợ hoặc chồng), vợ (hoặc chồng) đang sinh sống với bản thân CVC hoặc bố, mẹ (bên vợ hoặc chồng), vợ (hoặc chồng) đã mất.

1.2. Đối tượng được thanh toán tiền lương những ngày không nghỉ phép:

- Đối với giáo viên: nghỉ phép được bố trí vào dịp hè nên không thanh toán tiền bồi dưỡng những ngày không nghỉ phép.

- Đối với Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên: Được Hiệu trưởng bố trí vào dịp tháng 6 và tháng 7 hàng năm, do đó không thanh toán tiền bồi dưỡng những ngày không nghỉ phép (trừ trường hợp có quyết định riêng do tính chất công việc). Trường hợp có quyết định riêng của Hiệu trưởng được tính 100% số giờ theo quy định.

- Tất cả CVC trong trường, nếu có nhu cầu nghỉ trong thời gian giảng dạy thì phải nhờ người dạy thay hoặc dạy bù theo đúng quy chế chuyên môn. Các trường hợp này đều không được hưởng chế độ làm thêm giờ (trừ số ngày nghỉ theo Luật Lao động).

2. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm:

2.1. Phụ cấp đi đường:

2.1.1. Thời gian lưu trú trên đường: được tính đi **suốt** từ huyện Krông Nô ra đến nơi nghỉ phép.

Để tiện cho tính toán, nhà trường quy ước như sau:

- CVC nghỉ phép năm tại các tỉnh Cao Bằng, Bắc Kạn và các tỉnh biên giới phía Bắc phụ cấp lưu trú trên đường 04 ngày (đi và về);

- CVC nghỉ phép năm tại các tỉnh từ Nghệ An đến Hà Nội, Thái Bình, Hải Dương Hưng Yên ... thời gian lưu trú trên đường 03 ngày (đi và về);

- CVC nghỉ phép năm tại tỉnh Quảng Bình, Hà Tĩnh thời gian lưu trú trên đường 2,5 ngày (đi và về);

- CVC nghỉ phép năm tại các tỉnh Quảng Trị, Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Gia Lai, Kon Tum, Phú Yên, Khánh Hòa, Lâm Đồng... trừ tỉnh Đắk Nông thời gian lưu trú trên đường 02 ngày (đi và về);

- CVC nghỉ phép năm tại các huyện trong tỉnh thời gian lưu trú trên đường 01 ngày (đi và về);

2.2.2. Phụ cấp đi đường được tính theo hình thức khoán với mức tối đa 150.000 đồng/ngày.

2.2. Phương tiện đi lại:

2.2.1. Phương tiện đi lại bao gồm:

Xe khách (ô tô), phương tiện vận tải thủy, vận tải đường sắt công cộng phù hợp với tuyến đường được nghỉ phép của các tổ chức, cá nhân có tư cách pháp nhân và được phép kinh doanh vận tải hành khách.

Thanh toán theo giá thực tế ghi trên vé, không bao gồm các chi phí dịch vụ kèm theo như tiền tham quan, du lịch, tiền ăn,... và các dịch vụ khác.

2.2.2. Nếu đi bằng máy bay hoặc thuê xe riêng:

Các trường hợp này được thanh toán bằng vé tàu xe công cộng như nêu ở mục 2.2.1 nói trên nhưng phải có vé máy bay hoặc hợp đồng thuê xe kèm theo hóa đơn thu tiền hợp lệ. Các trường hợp này nhà trường sẽ tiến hành thẩm tra giá vé bằng các cách khác nhau như lấy giá vé ngay tại bến xe huyện Krông Nô hoặc lấy các trang web bán vé của các bến tàu, bến xe... vào đúng thời điểm người đi công tác nộp hồ sơ, sau đó dùng phép trừ lùi để ước số tiền nhà trường chi trả.

2.2.3. Đối với đoạn đường không có phương tiện vận tải công cộng:

Người đi phép phải kê khai trước đoạn đường với Hiệu trưởng trong đơn xin nghỉ phép. Nếu không kê khai trước sẽ không được thanh toán số tiền đi các đoạn đường này.

2.3. Yêu cầu về vé tàu xe:

Vé tàu xe phải có dấu đỏ của nơi bán, có ghi rõ số tiền, ghi rõ ngày (dương lịch) xuất bến và nơi đi, nơi đến, vé còn nguyên trạng, vé không có những dấu hiệu khác thường như bị tẩy xóa, số seri chuyến đi và về gần với nhau (của cùng một nhà xe), số tiền hoặc các thông tin trên vé bị tẩy xóa hoặc nhìn không rõ.

* **LƯU Ý:** Người 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 15. Chế độ trà, nước uống

- Nước uống tại các phòng làm việc: Dùng nước tại máy lọc nước sạch của nhà trường
- Nước uống phục vụ cho các ngày Lễ sơ kết, tổng kết, hội nghị, đại hội, lễ tri ân, tổ chức các ngày 08/3, 20/10, 20/11, họp phụ huynh toàn trường và một số cuộc họp đột xuất
- Trường hợp có Đoàn công tác hoặc khách về trường làm việc, liên hệ công tác thì tùy tình hình thực tế mà Lãnh đạo đơn vị quyết định sử dụng nước hay không
- Trà khô: 01 ký/phòng/tháng (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng)

Điều 16. Trữ các ngày Lễ, Tết và trực cơ quan theo văn bản chỉ đạo của cấp trên

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

Điều 17. Chế độ sử dụng điện, nước trong cơ quan

Để tiết kiệm điện sinh hoạt, mọi CB,CC,VC 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 toàn bộ điều hoà nhiệt độ, quạt, điện, máy vi tính, máy in, máy photocopy và tất cả các bóng điện trong phòng làm việc, phòng học của từng bộ phận, Tổ chuyên môn.

- Máy điều hòa nhiệt độ phải hạn chế và được dùng thích hợp.

- Điện thấp sáng dùng vào mục đích bảo vệ cơ quan, nhân viên bảo vệ phải thường xuyên kiểm tra và tắt, 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 lớp học .

- Tất cả CVC, người lao động trong cơ quan 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 Krông Nô, kế toán kiểm tra 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 (định mức khoản 1,5 lít/giờ)

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

Điều 18. Chế độ văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm bao gồm: viết, sổ công tác, sổ hội họp, bút xóa, bút viết bảng, kéo, bấm, giấy A3, giấy A4, ghim kẹp, băng keo, hồ dán, cặp 03 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 sử dụng được duyệt

- Văn phòng phẩm cho giáo viên giảng dạy đầu năm học 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. Cụ thể: Văn phòng phẩm đầu năm học, văn phòng phẩm phục vụ các kỳ thi, văn phòng phẩm của Tổ văn phòng theo hàng tháng, hàng quý, học kỳ và khi có phát sinh thực tế

- 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, phô tô. Nếu văn bản có từ hai trang trở lên thì phải in, phô tô 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, hoá đơn mua hàng, báo giá và đầy đủ chứng từ theo qui định

Điều 19. Chế độ thông tin tuyên truyền, liên lạc

1. Chế độ điện thoại

- Điện thoại tại cơ quan (Điện thoại cố định):
- + Điện thoại phòng Hiệu trưởng: 200.000 đ/tháng.
- + Điện thoại phòng Phó hiệu trưởng: 150.000 đ/tháng.
- + Điện thoại văn phòng, kế toán: 150.000 đồng/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 ngoài tỉnh nếu công việc cần thiết. Các cán bộ, giáo viên được phép gọi điện thoại văn phòng khi có công việc liên quan đến hoạt động của nhà trường và thông báo cho bộ phận 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 chế độ tuyển sinh
- Mức tiền thông báo trên đài truyền hình địa phương theo quy định
- Mức tiền thông báo trên đài truyền thanh của các xã theo quy định
- Đặt in Maket, băng rôn, khung cho các kỳ sơ kết, tổng kết, 20/11, ngoại khóa, tuyên truyền theo chủ đề từng tháng, quý và các ngày lễ, hội

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 các tổ chuyên môn.
- Báo cho Đảng ủy và các chi bộ trực thuộc đảng ủy: 04 số
- Tổng tiền đặt báo không quá 2.500.000 đ/quý.

Điều 20. Chế độ chi 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 chi 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
- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách`

- Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND 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 21. 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 chi hội nghị

- Căn cứ Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND 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 CVC, 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 được 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 phương tiện

- 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 các Quyết định của Thủ tướng) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại)

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

- Mức khoán: 1.800 đồng/km

- Nhà trường quy ước số km đi công tác tại một số địa bàn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông như sau:

+ Từ đơn vị đến huyện Cư Jút (đi và về): 72.000đồng

+ Từ đơn vị đến huyện Đắk Mil(đi và về): 144.000đồng

+ Từ đơn vị đến huyện Đắk Song(đi và về): 252.000đồng

+ Từ đơn vị đến thành phố Gia Nghĩa(đi và về): 324.000đồng

- + Từ đơn vị đến huyện Đắk G'Long(đi và về): 396.000đồng
- + Từ đơn vị đến huyện Đắk R'Lấp(đi và về): 396.000đồng
- + Từ đơn vị đến huyện Tuy Đức(đi và về): 396.000đồng
- + Từ đơn vị đến các xã trên địa bàn huyện Krông Nô: theo số km thực tế
- + Từ đơn vị đến trung tâm Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk(đi và về): thanh toán theo giá vé xe buýt

b. Thanh toán tiền vé xe khi đi công tác sử dụng phương tiện công cộng

- Thanh toán thực tế theo giá vé xe công cộng ghi trên vé khi sử dụng các dịch vụ công cộng đi công tác

c. Thanh toán tiền vé máy bay, tàu hỏa

- Nhà trường chỉ thanh toán vé máy bay hạng thường, tàu hỏa hạng thường khi đi công tác đột xuất, thời gian gấp không kịp đi đường bộ và được Lãnh đạo nhà trường ký duyệt đồng ý cử đi công tác theo đề xuất của CVC có liên quan

3.2. Thanh toán khoản tiền phụ cấp lưu trú :

- Công tác ngoài tỉnh Đắk Nông: 150.000 đ/ngày/người
- Công tác trong tỉnh Đắk Nông (trừ huyện Krông Nô): 130.000 đ/ngày/người
- Công tác trong huyện Krông Nô: 100.000 đ/ngày/người
- Thời gian đi 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 tỉnh Đắk Nông, Đắk Lắk được tính đi trước 01 buổi và 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 ở các lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ cơ quan cử đi học, đi

3.3. Thanh toán khoản 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 đ/ngày/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: 200.000 đ/ngày/người.
- Đi công tác thuộc các vùng còn lại: 180.000 đ/ngày/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 khoản 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 đ/tháng

+ Văn thư, thủ quỹ: 300.000 đ/tháng

- Đối với người giữ hai chức vụ được thanh toán tiền công tác phí theo tháng trở lên thì 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 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

- Vé máy bay, tàu hỏa, vé xe phải hợp pháp, hợp lý và đúng thời gian thực tế đi công tác

- 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 HĐND 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 chi 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: Theo tình hình thực tế với tinh thần tiết kiệm

- Giá thuê xe: Theo giá chung tại địa bàn huyện Krông Nông tại thời điểm thuê xe.

- CVC nếu đi công tác gấp, hoặc có trường hợp đột xuất liên quan đến công việc cơ quan 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 đỏ, 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. Chi cho công tác tổ chức các kỳ thi phổ thông và các kỳ thi khác thực hiện theo Quyết định số 07/2013/QĐ-UBND ngày 06/05/2013 của UBND tỉnh Đắk Nông V/v Phê duyệt nội dung, các mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông và các kỳ thi khác trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn của ngành Giáo dục tại tỉnh Đắk Nông

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 IOE, 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 truyền Ma túy, hội diễn văn nghệ, hội thao và một số hoạt động khác có liên quan . . .

thuộc cấp huyện, cấp tỉnh, cấp khu vực và cấp Quốc gia. Căn cứ tình hình thực tế, nhà trường qui định mức khoán như sau:

2.1. Mức khoán trong tỉnh:

- Tiền ăn, nước uống: 100.000 đồng/ngày/người.

- Tiền nghỉ trợ:

+ Đối với trưởng đoàn, phó đoàn, cán bộ quản lý, giáo viên và các thành viên trong đoàn: 140.000 đồng/ngày;

+ Đối với học sinh: 80.000 đồng/ngày

2.2. Mức khoán ngoài tỉnh:

- Tiền ăn, nước uống: 130.000 đồng/ngày/người.

- Tiền nghỉ trợ:

+ Đối với trưởng đoàn, phó đoàn, cán bộ quản lý, giáo viên và các thành viên trong đoàn: 250.000 đồng/ngày;

+ Đối với học sinh: 150.000 đồng/ngày

2.3. Quy định chung:

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

- Tiền xe đi và về theo hợp đồng thuê xe, giá cả theo thỏa thuận 02 bên và đúng giá mặt bằng tại địa phương. Vé xe taxi chở đoàn đi lại từ nơi bến xe về nơi nghỉ, từ nơi nghỉ đến nơi thi và ngược lại (trường hợp đơn vị không thuê xe ở lại)

- Tiền thuốc chữa bệnh, tiền làm thẻ thi đấu, tiền khám sức khỏe, lệ phí thi đấu phải có hóa đơn theo quy định.

- Tiền trang phục tham gia thi (nếu có) thanh toán theo hợp đồng ký kết

- Ngoài các mức chi trên, các mức còn lại thực hiện theo Quyết định số 07/2013/QĐ-UBND ngày 06/05/2013 của UBND tỉnh Đắk Nông

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 phê 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 có 03 báo giá của 03 nhà cung ứng để lựa chọn nhà cung ứng có mức giá thấp nhất.

Nếu thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện đúng quy định theo 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, đố vui để học có dự trù được duyệt theo kế hoạch tổ chức. 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 V/v 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 qui 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 quá 1.200.000 đ/bộ trang phục

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm: Được cấp 01 bộ/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, biển 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 trang phục 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 (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 học 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 26/03, tổ chức ngày 20/11 hàng năm phải có kế hoạch cụ thể 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 do Lãnh đạo xem xét 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 số 3881/BGDĐT-KHTC ngày 21/06/2012 của Bộ giáo dục và Đào tạo V/v 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 các buổi họp phụ huynh học sinh do nhà trường tổ chức vào các ngày nghỉ: 100.000 đồng/buổi

12. Website của đơn vị:

- Chi hỗ trợ cho công viên chức được giao nhiệm vụ trực tiếp sử dụng và vận hành hệ thống quản trị mạng của trường: 500.000 đồng/tháng
- Chi hỗ trợ cung cấp bài, ảnh: thực hiện theo mức quy định nhuận bút trong quy chế quản lý và vận hành trang thông tin điện tử (Website) của đơn vị
- 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 số 118/KH-THPT ngày 03 tháng 10 năm 2020 kế hoạch tổ chức dạy thêm, học thêm tại trường, năm học 2020 - 2021

- Đơn vị quy định mức chi như sau:

1. Chi nộp thuế Thu nhập Doanh nghiệp vào NSNN: mức nộp là 2% trên tổng số thu được

2. Sau khi đã nộp thuế cho NSNN, phần còn lại đơn vị trích chi như sau:

- Chi thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy: mức chi là 75% trên tổng số thu đã trừ thuế

- Chi tiền công tác quản lý, kiểm tra, phục vụ hoạt động dạy thêm, học thêm: 15%

- Trích để tạo quỹ phúc lợi cho nhà trường: 2%

- Chi phí cơ sở vật chất trên tổng số thu đã trừ thuế: 8%

+ Chi nộp lệ phí môn bài hàng năm: 1.000.000 đ/năm

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

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 qui định như sau:

1. Đối tượng được tiếp khách

- Lãnh đạo nhà trường và một số cán bộ, giáo 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 hoặc được sự đồng ý của Lãnh đạo

2. Định mức chi

- Mức chi tiếp khách không vượt quá **200.000** đ/người/lần

- Chi nước uống không vượt quá **20.000** đ/người/lần
- Không được thanh toán bia, rượu, 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 cho lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, đại hội, hội nghị, 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, công chức, 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

* Lưu ý: Các khoản chi này không vượt 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 02/10/2013 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát các khoản chi 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 02/10/2013 của Bộ Tài chính và theo quy định hiện hành

Tài sản công trong cơ quan được giao cho các bộ phận, các 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 tài sản hư hỏng hoặc bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp thì cần tuân thủ các thủ tục như sau :

- 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 có 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 nhà nước, đơn vị trực thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, 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 theo 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 theo Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung
- 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 Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập ban hành theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính
- Thực hiện chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 và quy định hiện hành
- Tuân thủ theo đúng 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 phiếu đề nghị thanh lý, tiêu hủy trình Lãnh đạo nhà trường duyệt. Lãnh đạo cho tiến hành cho thành lập Hội đồng kiểm tra, thẩm định để xác nhận thực tế. Sau đó Lãnh đạo nhà trường ra quyết định thành lập ban thanh lý, tiêu hủy tài sản theo qui định

Điều 29. Về Y tế học đường

- Thực hiện theo Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 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 các trường học và công văn số 703/BHXH-KHTC ngày 10/09/2014 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Đắk Nông hướng dẫn chi chăm sóc sức khỏe ban đầu

- Chi cho công tác 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 về 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 phê 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

- Hằng năm sau khi chi trả mọi chi phí theo quy định của nhà nước, còn chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị trích lập các quỹ như sau:

- + Quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm: 70%
- + Quỹ phúc lợi: 10%
- + Quỹ khen thưởng: 10%
- + Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 10%

Điều 32. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Đối tượng được trả thu nhập tăng thêm

- Cán bộ công chức trong biên chế và hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên.

- 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 cán bộ giáo viên đi học hoặc nghỉ sinh ... 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 tiến 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 CB,CC, VC được xác định theo hai hình thức như sau:

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 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 05 tháng 01 năm 2021. Quy chế này thay thế quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 và đến khi có quy chế mới thay thế

- CVC trong chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung của quy chế này. Tổ trưởng các bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi thành viên thuộc tổ mình quản lý thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021

- 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 trong nhà trường, nếu có những vấn đề chưa phù hợp thì CVC, các Tổ, bộ phận đề xuất lên Lãnh đạo nhà trường để tổng hợp lại nhằm kịp thời sửa đổi, bổ sung

- Quy chế chi tiêu nội bộ này 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