

Tuy Đức, ngày 19 tháng 01 năm 2025

Số: 032/QĐ- DTNT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS & THPT HUYỆN TUY ĐỨC

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 61/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được NSNN hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 01 /QĐ- DTNT ngày 06/01/2025 của Trường PTDTNT THCS & THPT Huyện Tuy Đức về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường PTDTNT THCS & THPT Huyện Tuy Đức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Các phòng ban, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lưu VT, KT
- Dán bảng công khai
- Đăng tải Website trường



HIỆU TRƯỞNG

Bàn Văn Chưởng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG PTDTNT THCS & THPT HUYỆN TUY ĐỨC



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM 2025

Tuy Đức, ngày 06 tháng 01 năm 2025

Số: 01 /QĐ - DTNT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS & THPT HUYỆN TUY ĐỨC

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 15/12/2021 về việc Ban hành quy định về nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách tỉnh Đắk Nông năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 1659/QĐ- SGD ĐT ngày 24/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ kết quả Hội nghị CBCNVC Trường PTDTNT THCS & THPT Huyện Tuy Đức

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường PTDTNT THCS & THPT huyện Tuy Đức năm 2025 (Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo)

Điều 2: Quyết định được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2025

Điều 3: Công đoàn, tổ trưởng chuyên môn, cán bộ giáo viên thuộc trường PTDTNT THCS & THPT huyện Tuy Đức căn cứ quyết định thi hành/.

Nơi nhận:

- SGD&ĐT (b/c);
- Kho bạc nhà nước huyện Tuy Đức;
- Lưu KT.

HIỆU TRƯỞNG



Bàn Văn Chưởng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG PTDTNT THCS & THPT HUYỆN TUY ĐỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /QĐ-DTNT ngày 06 tháng 01 năm 2025
của trường Trường PTDTNT THCS & THPT Huyện Tuy Đức)*

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ:

- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích sau:
- Tạo điều kiện chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức trong cơ quan văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng nguồn kinh phí được giao.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, tăng thu nhập cho cán bộ công chức, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

II. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ:

- Căn cứ Nghị định 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;
- Căn cứ Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị trực thuộc Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2023-2025
- Căn cứ Nghị quyết số: 40/2017/NQ-HĐND, ngày 28 tháng 04 năm 2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan có hưởng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.
- Căn cứ Nghị Quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 07 năm 2019 ban hành quy định các mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị. Hội thảo, quốc tế, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;
- Căn cứ nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của HĐND Tỉnh Đắk Nông về việc v/v “quy định mức tiền công thực hiện nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông ‘ nội dung , mức chi để tổ chức các đề thi cuộc thi , hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh đăk nông.
- Căn cứ thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc 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 các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG, THỜI GIAN VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG THỰC HIỆN QUY CHẾ:

1. Đối tượng áp dụng:

Tất cả cán bộ giáo viên, công nhân viên trong đơn vị có mặt theo biên chế giao và hợp đồng.

2. Thời gian thực hiện: Phạm vi thực hiện từ tháng 01/2025 đến tháng 12/2025

3. Nguyên tắc xây dựng:

- Thực hiện đúng chế độ thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ từng bộ phận, đảm bảo đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp.
- Cán bộ công chức có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng quy định nhà nước.
- Hỗ trợ công tác đào tạo, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên khích lệ cán bộ công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ.
- Đảm bảo dân chủ, công khai trong tài chính cũng như hiệu quả lao động.
- Đối với các khoản thanh toán số tiền dưới 10.000.000 triệu đồng thì không cần làm hợp đồng, nghiệm thu, báo giá chỉ cần hóa đơn để thanh toán.

IV. NGUỒN NGÂN SÁCH:

Đơn vị thuộc loại: Đơn vị hành chính sự nghiệp do Ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động.

• Nguồn ngân sách Nhà nước cấp bao gồm:

1. Kinh phí đảm bảo hoạt động chi thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị Trường PTDTNT THCS & THPT H.Tuy Đức : Ngân sách nhà nước đảm bảo 100%
2. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức.
3. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
4. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
5. Kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

V. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Định mức chi:

✦ Nguyên tắc xây dựng phần chi:

a. Phương án chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu thống nhất của đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên, thực hiện tinh thần tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý, thu chi theo đúng quy định.

b. Các định mức nội dung thuộc phạm vi phương án chi tiêu nội bộ không nằm trong các văn bản quy định của Nhà nước thì thủ trưởng đơn vị có quyền định mức chi cho phù hợp tình hình kinh phí của đơn vị như: Tiền tàu xe, thuê xe công tác, tập huấn



chuyên môn, thuê xe đưa đón đoàn học sinh giỏi đi thi, giám thị coi thi, chấm thi, nhận đề và nộp bài thi trong các kỳ kiểm tra tập trung theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông.

c. Nội dung chi hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi các văn bản Nhà nước ban hành, đơn vị chi bằng hoặc thấp hơn, không cao hơn các mức chi trong văn bản quy định.

d. Tiêu chuẩn định mức chi phải thực hiện đúng theo những quy định của Nhà nước đối với từng mục chi.

1. Chi trả thanh toán chế độ tiền lương, phụ cấp cá nhân:

a. Chi trả tiền lương, phụ cấp theo lương cho cán bộ giáo viên theo ngạch bậc, tiền công:

- Đối với cán bộ giáo viên theo vị trí việc làm, nhà trường đảm bảo mức lương và các chế độ phụ cấp, các khoản đóng góp do Nhà nước quy định.

- Đối với lao động hợp đồng theo nghị định 111 nhà trường thực hiện chế độ trả công, lương theo hợp đồng lao động đã ký với người lao động.

b. Thanh toán tiền thừa giờ, làm thêm giờ:

- Mức chi trả: Thực hiện chi trả theo Thông tư liên tịch Số: 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ. Mức thanh toán khoán 150.000đ/tiết

2. Chi thanh toán chế độ công tác phí:

a. Thực hiện theo quy định của UBND tỉnh Đắk Nông, về chế độ chi hội nghị, chế độ công tác phí và tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

b. Đối tượng áp dụng: Tất cả Cán bộ công chức và người lao động hợp đồng trong nhà trường được cử đi công tác.

c. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

+ Được thủ trưởng cử đi công tác.

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Nơi đến cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên.

+ Có đủ các chứng từ để thanh toán.

• Giấy đi đường có chữ ký đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác.

• Công văn liên quan đến chuyến đi công tác (giấy giới thiệu, giấy mời, giấy triệu tập ...).

• Giấy đề nghị thanh toán công tác phí.

• Thuê phòng nghỉ theo mức khoán.

d. Tùy vào thời gian, địa điểm đi công tác Cán bộ công chức có thể đi công tác trước một ngày (phải có xét duyệt của thủ trưởng xác nhận trong giấy đi đường thời gian đi công tác).

e. Những trường hợp sau không được thanh toán công tác phí:

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- + Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ quan cử đi học.
- + Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

2.1. Thanh toán tiền tàu xe đi và về đối với giáo viên, nhân viên.

- Đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường.

- Tiền tàu xe được thanh toán bao gồm tiền mua vé tàu xe, vé cước qua phà, đò ngang ... cho bản thân người đi công tác.

- Trường hợp đi bằng máy bay: Được lãnh đạo cơ quan phê duyệt, thanh toán theo hạng ghế thường (theo bảng giá tại thời điểm đi công tác).

- Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan thuê thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Trường hợp tự túc phương tiện đi công tác thì thanh toán theo mức khoán như sau: Khi đi công tác, người công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi hoặc được thanh toán (kể cả hỗ trợ tiền phương tiện công cộng đến nơi công tác) như sau:

- Đi công tác ở BMT (hoặc tương đương) 250.000 đ (cả đi cả về)
- Đi công tác ở Krông Nô, Cư Jut, Đắk Glong: 200.000 đ (cả đi cả về)
- Quảng đường đi công tác tại Đắk mil, Gia Nghĩa, đạo nghĩa: 100.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Nhân cơ, đăk song (hoặc tương đương) 75.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Kiến Đức (hoặc tương đương) 50.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Đà lạt, kom tum (tương đương) 350.000đ (cả đi cả về)
- Đi công tác Tuy Đức từ 300 km đến 700 km mức khoán 700.000đ (cả đi cả về)
- Đi công tác tại các tỉnh miền tây (Long an, cần thơ,...) 700.000đ(cả đi và về)
- Đi công tác tại Quảng Ngãi trở vào mức khoán 800.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Quảng Nam mức khoán 900.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Đà Nẵng mức khoán 1.000.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Huế mức khoán 1.100.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại tại Quảng trị mức khoán 1.200.000đ (cả đi và về)

- Đi công tác tại Quảng Bình mức khoán 1.300.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Hà Tĩnh mức khoán 1.400.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Nghệ An mức khoán 1.500.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Thanh Hóa mức khoán 1.600.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Từ Ninh Bình mức khoán 1.700.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Từ Nam Định trở ra phía Bắc mức khoán 1.800.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác tại Cao Bằng, Lạng Sơn, các tỉnh miền núi phía bắc mức khoán 2.000.000đ (cả đi và về)
- Đi công tác nơi khác vé xe theo giá tại thời điểm thực tế bến xe cung cấp (không cần vé xe) và hỗ trợ tiền di chuyển bằng phương tiện công cộng từ bến xe đến nơi công tác nhưng không vượt quá 30% giá tiền xe.

2.2. Phụ cấp công tác phí:

Được tính từ ngày người đi công tác cho đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Phụ cấp công tác bao gồm các mức sau:

- Mức 200.000đ/ngày/người (đi công tác ngoài tỉnh và các huyện trong tỉnh)

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

* Thanh toán theo mức khoán như sau (Không cần hóa đơn):

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán là 450.000đ/ đêm /người.
- Đi công tác tại thành phố còn lại thuộc tỉnh (bao gồm thành phố Gia Nghĩa). Mức khoán tối đa: 250.000đồng/đêm/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 200.000đ/ đêm /người.

* Mức thanh toán theo hóa đơn:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức thanh toán là 1.000.000đ/ đêm /2người.
- Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức thanh toán 700.000đ/đêm/2người.

2.4. Thuê xe ô tô phục vụ công tác.

- Thuê xe phục vụ cho hoạt động của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.
- Điều kiện thanh toán: Hợp đồng thuê xe, thanh lý hợp đồng, hoá đơn (GTGT),

2.5. Thanh toán khoán công tác phí đối với: Văn thư; kế toán

Thực hiện theo Điều 8 thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/04/2017

Trường hợp CBCNV thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Văn thư, Kế toán giao dịch) trong phạm vi gần cơ quan làm việc không đủ tiêu chuẩn thanh toán công tác phí thì được khoán công tác phí với mức chi 500.000đ/tháng

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

3. Thanh toán tiền tàu xe, đi phép:

- Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 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 06 tháng 05 năm 2014 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 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

- Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm.

- Đối tượng: Tất cả cán bộ công chức và người lao động hợp đồng dài hạn trên 01 năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hồ sơ thanh toán: đơn được chính quyền nơi thân nhân cư trú giấy xin thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép (theo mẫu của cơ quan); Giấy nghỉ phép có đóng dấu của xã, phường, thị trấn nơi nghỉ phép.

Mức chi khoán như sau (cả lượt đi và về):

- + Cách Tuy Đức dưới 100 km mức khoán 250.000đ.
- + Cách Tuy Đức từ 100 km đến dưới 300 km mức khoán 350.000đ.
- + Cách Tuy Đức từ 300 km đến 700 km mức khoán 700.000đ.
- + Từ Quảng Ngãi trở vào mức khoán 800.000đ.
- + Quảng Nam mức khoán 900.000đ.
- + Đà Nẵng mức khoán 1.000.000đ.
- + Huế mức khoán 1.100.000đ.
- + Từ Quảng trị mức khoán 1.200.000đ.
- + Quảng Bình mức khoán 1.300.000đ.
- + Từ Hà Tĩnh mức khoán 1.400.000đ.
- + Nghệ An mức khoán 1.500.000đ.
- + Thanh Hóa mức khoán 1.600.000đ.
- + Từ Ninh Bình mức khoán 1.700.000đ.
- + Từ Nam Định trở ra phía Bắc mức khoán 1.800.000đ.
- + Cao Bằng, Lạng Sơn, các tỉnh miền núi phía bắc mức khoán 2.000.000đ.

4. Chi và sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng:

Đầu năm học, nhà trường lên kế hoạch mua văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng cấp phát theo chế độ như sau:

Chỉ mua các loại văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng bao gồm:

a. Văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng dùng cho các tổ, bộ phận:

- Sổ ghi chép, sổ hội họp, sổ nghị quyết, thước, bấm ghim, kéo: cấp 1 lần.

- Bút bi, bút xoáy, bút ghi nhớ, ghim kẹp đen, ghim bấm, bìa dây ... cấp theo thực tế dùng (Kèm theo giấy đề nghị của tổ, bộ phận có xác nhận của lãnh đạo).

b. Văn phòng phẩm cấp cho giáo viên phục vụ công tác giảng dạy: Đầu năm học, mỗi giáo viên nhận văn phòng phẩm tại văn thư theo số lượng quy định:

- Sổ ghi chép: 01 cuốn/năm.

- Phần viết bảng: 10 hộp/kỳ.

- Bút : 5 cây

c) Văn phòng phẩm cấp cho công nhân viên hành chính: Theo nhu cầu công việc được giao.

d) Tổ trưởng các tổ chuyên môn, bộ phận, Tổ hành hành chính, Đoàn thanh niên, Công đoàn, Hồ sơ họp hội đồng, Chi bộ trường được cấp các loại sổ theo yêu cầu công việc.

e) Vật tư văn phòng khác Căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh trong năm của trường bảo đảm phục vụ cho hoạt động chuyên môn, trường xem xét chi trả theo thực tế. Riêng bộ phận kế toán có nhiều loại sổ sách, chế độ, nghiệp vụ chuyên môn phát sinh do chế độ quản lý tài chính của nhà nước thường xuyên thay đổi. Căn cứ vào nhu cầu thực tế Bộ phận kế toán làm dự trù vào tình hình thực tế phát sinh như: Văn phòng phẩm, sổ sách, giấy phô tô, mực in... và được hiệu trưởng xem xét ký duyệt chi theo thực tế để đảm bảo yêu cầu chuyên môn.

5. Các khoản chi khác phục vụ tại cơ quan:

- **Thanh toán truy cập Internet:** Thanh toán theo hợp đồng với bưu điện, theo cước phí phát sinh.

- **Thanh toán tem, bưu phẩm, cước phí gửi công văn, thông tin:** Thanh toán theo thực tế, kèm chứng từ đầy đủ (hạn chế gửi EMS)

- **Thanh toán đặt báo theo quý:**

Để tiết kiệm chi phí mua báo, hàng tháng chỉ đặt những số báo cần thiết cho quá trình giảng dạy, đảm bảo cập nhật thông tin ... Đối với mỗi loại báo - tạp chí, mỗi số chỉ đặt một bản.

- **Chi phí sử dụng điện trong cơ quan:** Quy định sử dụng điện trong văn phòng:

Trước khi ra về phải tắt cả các thiết bị liên quan đến điện: Máy vi tính, máy in, quạt điện, phôtô.... Sử dụng điện trong cơ quan chỉ dùng cho việc công, không dùng riêng cho cá nhân.

Hình thức thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.

- **Thanh toán công tác vệ sinh môi trường:**

Công tác vệ sinh công cộng trong trường học: Các phòng ban nhà trường sẽ hợp đồng nhân viên phục vụ.

- **Chi trả thanh toán trà, nước uống văn phòng:** Chi theo thực tế phát sinh.

6. Chi hoạt động chuyên môn:

Quy định thực hiện chi dùng tiết kiệm, trong việc sử dụng phục vụ cho công tác chuyên môn.

Chi thanh toán mua sách giáo khoa, sách hướng dẫn, tham khảo, in ấn, ấn phẩm cùng cho công tác chuyên môn theo thực tế đã được thủ trưởng duyệt.

Chi mua trang thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác chuyên môn (không phải là TSCĐ): Dụng cụ dùng trong thí nghiệm, thực hành ... Khi có nhu cầu, giáo viên lập kế hoạch trình lãnh đạo xét duyệt, căn cứ vào mức độ cần thiết và nguồn kinh phí hiện có. Thủ trưởng xem xét duyệt cho mua sắm.

Thực hiện khoán chi mua sắm trang phục đối với giáo viên giảng dạy bộ môn thể dục, giáo dục quốc phòng.

- Đồng phục cho giáo viên TD, GDQP: theo quy định hiện hành.
- Đồng phục cho nhân viên bảo vệ, cấp dưỡng: 01 bộ/ 01 năm
- Chế độ bồi dưỡng ngoài trời: theo quy định.
- Chi cho công tác tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông: Căn cứ văn bản hướng dẫn thực hiện có hiệu lực hiện hành.
- Chi phí cho các kỳ thi học sinh giỏi, thi Olympic: Chi theo quy định hiện hành.
- Chế độ tham gia các hoạt động, thể dục thể thao, văn nghệ, sinh hoạt chính trị xã hội cho giáo viên công nhân viên và học sinh: Thực hiện theo quy chế và chế độ hiện hành.
- Chi chế độ cho các kỳ thi tổ chức cấp trường.
- Căn cứ vào 01/NQ-HĐND tỉnh Đắk Nông ngày 5/5/2022 về quy định mức chi chế độ cho các kỳ thi THPT, chuyên môn khác thuộc phạm vi nhiệm vụ chuyên môn trong ngành Giáo dục.
- Chi hỗ trợ khoán đưa học sinh tham gia các kỳ thi môn văn hóa
 - a. Tiền phòng ngủ tối đa không quá 250.000 đồng/phòng theo tiêu chuẩn 2 học sinh/ phòng. Trường hợp đoàn có lẽ học sinh nam hoặc nữ thì trường hợp học sinh lẻ đó được bố trí 01 phòng tối đa không quá 250.000 đồng/HS/đêm.
 - b. Tiền ăn và nước uống: 150.000đ/học sinh/ngày/học sinh
 - c. Các chi phí khác ngoài các mục chi ở trên phục vụ đưa học sinh tham gia các kỳ thi môn văn hóa thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Chi phí đưa học sinh đi tham gia hội thao quốc phòng an ninh, hội khỏe phù đồng
 - a. Tiền phòng ngủ tối đa không quá 250.000 đồng/phòng theo tiêu chuẩn 2 học sinh/ phòng. Trường hợp đoàn có lẽ học sinh nam hoặc nữ thì trường hợp học sinh lẻ đó được bố trí 01 phòng tối đa không quá 250.000 đồng/HS/đêm.
 - b. Tiền ăn và nước uống: 180.000đ/học sinh/ngày/học sinh

TỈNH ĐẮK NÔNG

c. Các chi phí khác ngoài các mục chi ở trên phục vụ đưa học sinh tham gia hội thao quốc phòng an ninh, hội khỏe phù đồng thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa thuộc chuyên môn trong ngành Giáo dục do các tổ chuyên môn tổ chức: theo chế độ hiện hành.

7. Quy định mua sắm tài sản nhà nước tại đơn vị:

- Căn cứ vào Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 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 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

- Căn cứ Quyết định số 1682/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc công bố danh mục tài sản nhà nước thực hiện mua sắm theo phương thức tập trung áp dụng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và Công văn số 2150/STC-CSVG ngày 09/11/2016 Sở Tài chính Đắk Nông.

- Căn cứ Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 02/8/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Nông;

- Quyết định 1817/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân 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.

- Căn cứ 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

8. Chi thanh toán sửa chữa nhỏ tài sản:

- Những tài sản đã được giao cho từng bộ phận sử dụng, quản lý: Nếu bị hư hỏng phải làm giấy báo hỏng, gửi về bộ phận quản lý CSVC để trình lãnh đạo xem xét quyết định. Tùy theo từng mức độ hư hỏng:

Nếu hư hỏng do chủ quan của người sử dụng, quản lý sử dụng thì phải bồi thường theo mức độ hư hỏng.

Nếu hư hỏng do khách quan thì xem xét đề nghị sửa chữa hoặc thanh lý.

Khi được lãnh đạo đồng ý cho sửa chữa, bộ phận lập dự trù kinh phí sửa chữa (gồm 03 giấy báo giá kèm theo). Bộ phận kế toán xem xét giá cả, tham mưu xuất trình lãnh đạo về giá cả, cơ sở sửa chữa để tiến hành ký hợp đồng. Sau khi hoàn thành công việc sửa chữa phải tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng theo quy định.

9. Chi khác:

- Chi mua đồ tết cơ quan căn cứ theo nhu cầu thực tế. Kinh phí thực hiện không quá 8.000.000đ.

- Mức chi trả hỗ trợ trực ngày lễ, ngày tết: Thực hiện theo Quyết định số 1559/QĐ-CTUBND, ngày 14/12/2006 của UBND tỉnh Đắk Nông

10. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách:

a. Chi tiêu hội nghị

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

Đơn vị chi thanh toán thực tế trên tinh thần tiết kiệm bao gồm các khoản sau:

+ Tiền in hoặc mua tài liệu, thuê hội trường, thù lao cho giảng viên, báo cáo viên...phục vụ hội nghị thanh toán theo thực tế phát sinh.

+ Tiền trang trí hội trường theo giá thực tế.

+ Chi mua hoa, khánh tiết theo thực tế phát sinh

+ Tiền nước uống hội nghị không quá: 20.000đ/ người/ buổi

***Chứng từ thanh toán:** Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ cho hội nghị như thuê hội trường, thuê giảng viên, thuê phương tiện thiết bị cho hội nghị phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

+ Các khoản chi khác phục vụ cho hội nghị thanh toán theo thực tế sau khi có kế hoạch được lãnh đạo duyệt.

b.Chi tiếp khách:

Thực hiện theo nghị quyết 05/2019/ NQ- HĐND ngày 19/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông.

+ Chi giải khát 20.000đ/người/buổi(nửa ngày)

+ Chi mời cơm: 200.000đ/người/suất

- Đối tượng tiếp khách: Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Thư ký hội đồng và những người được uỷ quyền.

- Định mức đề nghị thanh toán không vượt quá 200.000 đồng/người/lần (theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND, ngày 19/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh ĐắkNông).

* Chi nước uống: 20.000 đ/người/lần. Điều kiện thanh toán:

Hoá đơn (GTGT), chứng từ.

Đơn xin thanh toán.

Xét duyệt của lãnh đạo. Giấy uỷ quyền (nếu được lãnh đạo uỷ quyền).

11.Chi Y tế học đường.

- Thực hiện theo thông tư số: 14/2007/TT-BTC, ngày 8/03/2007 của Bộ Tài Chính hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong trường học.

- Chi cho công tác chuyên môn của y tế.

Chi thực hiện hoạt động chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ cho học sinh.

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

Chi mua sách, tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy tổ chức ngoại khoá 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.

12. Chi thuê mướn

Tiền thuê mướn lao động theo vụ việc



Căn cứ nhu cầu công việc. Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn lao động theo vụ việc. Nhà trường trả tiền thuê mướn lao động theo hợp đồng vụ việc, những cá nhân, đoàn thể được phân công quản lý có trách nhiệm theo dõi nhận xét chất lượng công việc để nhà trường làm căn cứ thanh toán tiền công

13. Chế độ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

Thực hiện Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019. Đối với mức chi đào tạo trong nước trong thời gian đi học tập trung như sau:

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Theo chứng từ, hóa đơn hợp pháp của cơ sở đào tạo; thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định mức chi hỗ trợ phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

- Chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đi học tập trung:

- + Trong tỉnh: 100.000 đồng/ ngày/ người (đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước)

- + Ngoài tỉnh: Dưới 150.000 đồng/ ngày/ người (đối với các đối tượng không hưởng lương từ ngân sách nhà nước)

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết)

Nếu tự túc bằng phương tiện cá nhân: tùy vào khả năng nguồn kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi không vượt quá mức chi theo nghị quyết 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 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 các cơ quan, đơn vị có sử dụng NSNN trên địa bàn tỉnh Đắk Nông hoặc theo giá vé phương tiện vận chuyển công cộng

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo cách đơn vị công tác từ 15km trở lên và cơ sở đào tạo, đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ)

- + Trong tỉnh: 200.000đồng/người/ngày

- + Ngoài tỉnh: 250.000đồng/người/ngày

(Có thể thay đổi mức thanh toán theo công văn ban hành có hiệu lực kể từ ngày ký).

14. Thanh toán tiền học bổng, trợ cấp cho học sinh:

Thực hiện theo Thông tư 109/2009 Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo

15. Thanh toán tiền xe đối với học sinh.

- Khoản tiền xe đi và về cho học sinh lượt đi và lượt về: Đến các xã cách trường dưới 15Km thì không được thanh toán tiền vé xe

Nơi đến	Số tiền
Đăk Tik	50.000
Quảng Trục	50.000

Quảng Tân	60.000
Đắk Ngo	150.000

16. CHI KHEN THƯỞNG:

Do đơn vị là đơn vị sự nghiệp, ngân sách đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động. Đơn vị sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên để tạo quỹ chi trả quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, chi tăng cường cơ sở vật chất.

16.1. Khen thưởng thường xuyên

Đạt các danh hiệu thi đua và khen thưởng (cá nhân và tập thể do Sở GD và ĐT ban hành QĐ): Lao động tiên tiến, Chiến sỹ thi đua các cấp. Giấy khen của Sở GD và ĐT, bằng khen của UBND tỉnh mức chi theo định mức tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng (cá nhân chỉ được nhận ở một mức cao nhất trong cùng cấp).

16.2. Khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc

a. Khen thưởng cho giáo viên và nhân viên:

- Định kỳ xét khen thưởng: 01 lần trong một năm học.
- Việc khen thưởng được phân theo kết quả các mặt công tác, kèm theo danh sách và mức chi khen thưởng của Hội đồng khen thưởng và Thủ trưởng đơn vị sau khi thống nhất theo các mức sau:
 - + Đối với giáo viên, nhân viên:
 - Khen thưởng đối với giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải các môn văn hóa do Phòng Giáo dục huyện tổ chức 500.000/GV/môn. Kèm theo khi có học sinh đạt giải: Nhất: 400.000/học sinh, Giải nhì: 300.000/học sinh, Giải ba: 200.000/học sinh, Giải khuyến khích: 100.000/học sinh.
 - Khen thưởng đối với giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hóa do Sở GD và ĐT tổ chức (cấp tỉnh) nếu đạt giải: 500.000/GV/môn. Kèm theo khi có học sinh đạt giải: Nhất: 500.000/học sinh, Giải nhì: 400.000/học sinh, Giải ba: 300.000/học sinh, Giải khuyến khích: 200.000/học sinh.
 - Khen thưởng đối với giáo viên bồi dưỡng học sinh nghiên cứu KHKT/Sáng tạo TTN (cấp tỉnh) đạt giải: 500.000/GV/Đề tài. Kèm theo khi có học sinh đạt giải: Nhất: 500.000/học sinh, Giải nhì: 400.000/học sinh, Giải ba: 300.000/học sinh, Giải khuyến khích: 200.000/học sinh (nếu là nhóm từ hai học sinh trở lên thì chỉ tính là 1)
 - Khen thưởng đối với giáo viên bồi dưỡng/hướng dẫn học sinh đạt giải trong các kỳ thi khác (ngoài các môn văn hóa) như: Công viên địa chất, hùng biện Tiếng anh... 500.000/GV/môn. Kèm theo khi có học sinh đạt giải: Nhất: 400.000/học sinh/nhóm, Giải nhì: 300.000/học sinh/nhóm, Giải ba: 200.000/học sinh/nhóm, Giải khuyến khích: 100.000/học sinh/nhóm (nếu là nhóm hai học sinh trở lên thì chỉ được tính là 1)
 - Khen thưởng đối với giáo viên có học sinh khối 12 thi TN THPT đạt từ 9 điểm trở lên: 700.000/môn (với điều kiện học sinh đó phải đậu tốt nghiệp và Tỷ lệ đậu tốt nghiệp toàn trường là 100%).



- Khen thưởng đối với giáo viên huấn luyện học sinh đạt giải các cuộc thi liên quan đến TDTT/QPAN cấp huyện và cấp tỉnh 500.000/GV/môn. Kèm theo khi có học sinh đạt giải HCV/giải nhất: 400.000/học sinh; HCB/Giải nhì: 300.000/học sinh; HCD/ giải ba: 200.000/học sinh; Giải khuyến khích (nếu có): 100.000/học sinh.

Chi hỗ trợ, bồi dưỡng đối với giáo viên có bồi dưỡng học sinh giỏi/huấn luyện TDTT, QPAN và các cuộc thi khác nhưng không đạt giải: 300.000/môn.

- Chi khen thưởng cho GV đạt giải khi tham gia các cuộc thi khác do Sở, Ban ngành và Bộ GD tổ chức: Giải nhất: 400.000/GV; Nhì: 300.000/GV; Ba: 200.000/GV; Khuyến khích 100.000/GV.

- Đạt GVDG tỉnh 500.000 đồng/giáo viên

- Đạt giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh: 500.000/GV

b. Khen thưởng đột xuất cho học sinh:

- Khen thưởng đối với thi HSG các môn văn hóa do Phòng Giáo dục huyện tổ chức: Giải nhất: 500.000đ; Nhì 400.000đ; Ba: 300.000đ; Khuyến khích: 200.000đ; đạt giải 100.000đ

- Khen thưởng đối với các cuộc thi liên quan đến TDTT/QPAN cấp huyện và cấp tỉnh: HCV/giải nhất: 400.000; HCB/Giải nhì: 300.000; HCD/ giải ba: 200.000; Giải khuyến khích (nếu có): 100.000 (Cá nhân đạt nhiều giải thì lấy định mức 1 giải cao nhất. Định mức trên tính luôn cho cả tập thể/nhóm từ hai học sinh trở lên)

- Khen thưởng đối với đạt giải cấp tỉnh (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích): 500.000/học sinh.

- Khen thưởng đối với đạt giải cuộc thi nghiên cứu KHKT/Sáng tạo TTN (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích): 500.000/học sinh (nếu là nhóm hai học sinh trở lên thì chỉ tính là 1)

- Khen thưởng đối với đạt giải các kỳ thi khác (ngoài các môn văn hóa): Nhất: 300.000/học sinh/nhóm, Giải nhì: 200.000/học sinh/nhóm, Giải ba: 150.000/học sinh/nhóm, Giải khuyến khích: 100.000/học sinh/nhóm.

17. Quỹ phúc lợi:

- Chi cho các ngày lễ: Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, lễ khai giảng, tổng kết năm học, tùy vào nguồn kinh phí hiện có do thủ trưởng quyết định trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi hỗ trợ hoạt động của công đoàn như tổ chức hoạt động cho các cháu thiếu nhi ngày 01/06, trung thu kinh phí hỗ trợ tối đa 100.000đ/ 01 cháu, tổ chức buổi tọa đàm ngày 08/03 hoặc 20/10 kinh phí hỗ trợ tối đa 300.000đ/ nữ CB, GV, NV.

- Chi hỗ trợ các hoạt động của đoàn trường như tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM, tổ chức Đại hội Đoàn trường, đại hội công đoàn mức chi tối đa không quá 5.000.000đ. Tùy vào nguồn kinh phí hiện có do thủ trưởng quyết định trên tinh thần tiết kiệm.

- Trích từ các nguồn tiết kiệm khác.

- Dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ phúc lợi sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn đơn vị.

18. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi chi vượt mức khoán.

Căn cứ vào các mức đã khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ cho các cá nhân, bộ phận. Cuối tháng, cuối quý trên cơ sở kết quả thực hiện:

Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ, đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước, thì bộ phận tài chính sẽ trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán: Gồm các trường hợp sau:

a. Trường hợp cấp bổ sung: Sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, mực in, giấy in.

b. Trường hợp phải thu hồi từ cá nhân nộp công quỹ:

Sử dụng vượt mức giao khoán về sử dụng cước điện thoại.

Tài sản công dùng không đúng mục đích.

c. Trường hợp vượt phải trừ tiết kiệm năm sau: Những lĩnh vực chưa có quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

d. Trường hợp các khoản chi phát sinh không có trong quy chế chi tiêu thì được thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

VI. Phân phối kết quả tài chính

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được như sau:

Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chỉ thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người:

Căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại viên chức và danh hiệu thi đua quy định hệ số cá nhân như sau:

+ CSTĐ cấp tỉnh hay tương đương trở lên:	1,2
+ CSTĐ cấp cơ sở; hay tương đương; HTXS NV	1,0
+ Lao động tiên tiến; HTT nhiệm vụ:	0,8
+ Hoàn thành nhiệm vụ:	0,6

Hệ số cá nhân đối với quản lý: Hiệu trưởng 0.7; Phó Hiệu trưởng 0.55; Kế toán 0.25; Tổ trưởng CM 0.25, Tổ phó 0.15, Bí thư đoàn 0.25, phó bí thư đoàn 0.25

Tổng hệ số cá nhân bao gồm hệ số lương+ chức vụ+ trách nhiệm+ hệ số thi đua+ hệ số quản lý.

Công thức tính thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm	=	$\frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số cá nhân}}$	x	Hệ số cá nhân
--------------------	---	---	---	---------------

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, hiệu trưởng quyết định trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.
- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Những quy định của trường trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện có những bất cập hoặc có sự thay đổi chế độ của nhà nước. Nhà trường sau khi bàn bạc thống nhất, làm tờ trình đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới.

CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG



HIỆU TRƯỞNG



Bàn Văn Chưởng

