

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học N'Trang Long – thành phố Gia Nghĩa.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC N'TRANG LONG

Căn cứ Nghị định số 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;

Căn cứ Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ thông tư số 03/VBHN-BGDĐT, ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT, về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 42/2013/TTLT-BGD&ĐT-BLĐT BXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

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

Căn cứ Thông tư số: 342/2016/TT-BTC, ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và thông tư 15/ 2017/TT-

BGDĐT của Bộ giáo dục ngày 19/ 6/ 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định 106/2020/NĐ – CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg, ngày 26 tháng 2 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tập tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 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 chi chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông. Về việc quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan và đơn vị có sự dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND ngày 20/08/2021 Quy định các khoản thu và mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 294/QĐ-GDĐT của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Gia Nghĩa ngày 27/12/2022 về việc giao dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2023;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn định mức chi Ngân sách nhà nước hiện hành, quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Tiểu học N'Trang Long – thành phố Gia Nghĩa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trường Tiểu học N'Trang Long – thành phố Gia Nghĩa năm 2023 và thời kỳ ổn định dự toán (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Đơn vị 100% kinh phí ngân sách cấp đảm bảo hoạt động chi thường xuyên hằng năm.

Điều 3. Căn cứ vào phân loại đơn vị sự nghiệp và kinh phí ngân sách nhà nước cấp đảm bảo chi hoạt động thường xuyên. Hiệu trưởng trường Tiểu học N'Trang Long, các tổ chuyên môn; kế toán; các cá nhân trong hội đồng sư phạm nhà trường tổ chức thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản theo quy định.

Quy chế này thay đổi khi các chế độ chính sách nhà nước thay đổi, quy chế này có hiệu lực trong thời gian ổn định dự toán.

Quyết định có hiệu lực kể từ tháng 01 năm 2023

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT thành phố (báo cáo)
- Kho bạc NN tỉnh Đăk Nông (Báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Hiến Cảnh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-NT L, ngày 06/01/2023 của trường Tiểu học N'Trang Long - thành phố Gia Nghĩa)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính do Thủ trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường. Tiết kiệm chi thường xuyên tạo nguồn kinh phí đầu tư phát triển sự nghiệp, tăng thu nhập nhằm nâng cao cuộc sống của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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.

Tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tạo môi trường dạy học thân thiện; đồng thời phát huy vai trò chủ động, sáng tạo trong công tác chuyên môn đối với mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên, thu hút và giữ được những người có năng lực cho sự phát triển sự nghiệp Giáo dục trong nhà trường;

Căn cứ vào Nghị định số: 163/2016/NĐ-CP, ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ thông tư số 03/VBHN-BGDĐT, ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT, về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 42/2013/TTLT-BGD&ĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

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

Căn cứ Thông tư số: 342/2016/TT-BTC, ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 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 Nghị định 106/2020/NĐ – CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg, ngày 26 tháng 2 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tập tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 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 chi chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông. Về việc quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan và đơn vị có sự dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ 01/01/2021;

Căn cứ Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND ngày 20/08/2021 Quy định các khoản thu và mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-GDDĐT của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Gia Nghĩa ngày 6/1/2022 về việc phân loại và giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công Ngành Giáo dục và đào tạo thành phố giai đoạn 2022 – 2026;

Căn cứ Quyết định số 294/QĐ-GDDĐT của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Gia Nghĩa ngày 27/12/2022 về việc giao dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2023;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn định mức chi Ngân sách nhà nước hiện hành, quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022;

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng, mua sắm tài sản công, công khai dự toán năm 2023 của trường Tiểu học N'Trang Long - thành phố Gia Nghĩa nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý biên chế và chi tiêu tài chính của đơn vị, đề cao tinh thần trách nhiệm và giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng ngân sách hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của UBND thành phố Gia Nghĩa, phòng Giáo dục & Đào tạo thành phố Gia Nghĩa giao dự toán thu chi, biên chế được giao hằng năm. Các chế độ định mức chi ngân sách hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành. Căn cứ vào việc thực hiện dự toán hằng năm, dựa vào các yếu tố biến động từng thời điểm để điều chỉnh đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức theo nguyên tắc công khai, dân chủ, đúng chế độ tài chính hiện hành.

Đối với kinh phí tiết kiệm được từ quỹ tiền lương tiết kiệm biên chế so với biên chế được giao. Do đặc thù chuyên môn nên trường Tiểu học N'Trang Long có điều động làm việc phục vụ công tác chuyên môn ngoài giờ, hơn nữa hằng năm đều có giáo viên được cấp trên cử đi tập huấn chuyên môn, ban giám hiệu, giáo viên đi công tác, giáo viên nghỉ thai sản nên phải thanh toán lương ngoài giờ, thừa giờ... Riêng phần tiết kiệm chi hành chính được sử dụng cho các nội dung sau:

1.1. Chi tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo công sức đóng góp và công việc hoàn thành của mỗi cá nhân.

1.2. Chi khen thưởng cho cá nhân có thành tích.

1.3. Lập quỹ phúc lợi của nhà trường

1.4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cán bộ công chức.

1.5. Chi cho ngày lễ 20/11 hỗ trợ may trang phục cho đội ngũ.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

2.1. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2.2. Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

2.3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có sự tham gia của tổ chức Công đoàn.

3. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi đơn vị sự nghiệp có thu, không xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước).

3.1. Chế độ công tác nước ngoài.

3.2. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

3.3. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

3.4. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

3.5. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành.

3.6. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.

3.7. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

3.8. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.

4. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ở một số khoản chi sau:

4.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có)

4.2. Trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng nhà trường.

4.3. Sử dụng văn phòng phẩm.

4.4. Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy internet, fax tại cơ trường.

4.5. Chi tiêu hội nghị.

4.6. Công tác phí trong nước.

4.7. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

4.8. Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

4.9. Sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, thuê máy móc phục vụ chuyên môn.

4.10. Trích lập và sử dụng các quỹ.

4.11. Hỗ trợ đồng phục cho đội ngũ ngày 20/11 ngày nhà giáo Việt Nam.

4.12. Chi thuê khoán tạp vụ; bảo vệ, hợp đồng công việc trong đơn vị khi cần thiết.

4.13. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của nhà trường nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho

từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc tiết kiệm và không vượt dự toán được giao.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Nguồn thu:

1. Ngân sách Nhà nước cấp (theo năm tài chính):

1.1. Kinh phí hoạt động thường xuyên: Theo Quyết định số 294/QĐ-GD&ĐT, ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2023 Số tiền **1.739.500.000** đồng

1.2. Kinh phí hoạt động không thường xuyên: Theo Quyết định số 294/QĐ-GD&ĐT, ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2023 Số tiền: **32.000.000** đồng

B. Nội dung chi:

1. Chi từ kinh phí Ngân sách cấp:

Biên chế được giao năm 2023: 12 người

Nghị định 161/2018/NĐ-CP: 01 người

Chi thanh toán cá nhân:

Tiền lương: Chi theo quy định hiện hành.

Phụ cấp lương: Chi theo quy định hiện hành.

Phụ cấp chức vụ.

Đối tượng hưởng: Hiệu trưởng, Hiệu phó, khối trưởng, khối phó. Căn cứ thông tư số: 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục công lập.

Phụ cấp khu vực. Chi theo chế độ quy định.

Phụ cấp làm thêm giờ. Trong trường hợp trường chưa đủ biên chế, giáo viên nghỉ sinh, đi công tác, nghỉ ốm hoặc các công việc khác do yêu cầu phải làm ngoài giờ.

Do tính chất của ngành chi lương ngoài giờ cho Giáo viên, dạy thay Giáo viên đi công tác do cơ quan quản lý cấp trên điều động, nghỉ sinh, các cá nhân ốm, con ốm. Những khoản này cơ sở thanh toán là bảng chấm công, giấy điều động đi công tác, giấy nghỉ ốm do cơ quan y tế cấp; còn các trường hợp khác như con ốm không nằm viện hoặc việc đột xuất của cá nhân thì phải được cơ quan quản lý đồng ý và dạy bù trong thời gian thích hợp.

Chi trả tiền dạy vượt giờ tiêu chuẩn cho giáo viên thực hiện thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên bộ GD &

ĐT, Bộ Nội vụ và Bộ tài chính 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.

Thanh toán làm thêm giờ: Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Luật lao động và Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 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;

Tiền phụ cấp làm thêm giờ phải đảm bảo đúng Luật lao động, hiệu quả. Trong 01 năm theo quy định của Luật lao động, Pháp lệnh công chức: cán bộ công chức làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm, không quá 40 giờ/tháng và không quá 12 giờ trong một ngày.

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

Thực hiện theo thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21 tháng 02 năm 2006 của Bộ văn hóa thông tin.

Phụ cấp ưu đãi.

Căn cứ theo 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 công lập và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/1/2006 của liên Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính 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.

Căn cứ văn bản trả lời số 4854/BGDĐT –NGCBLGD ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi của nhà giáo.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Phụ cấp ưu đãi =(Hệ số lương + Hệ số phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung(nếu có)) x mức lương tối thiểu x 35% theo quy định.

Căn cứ theo Nghị định Số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của liên Bộ Y Tế, Bộ, Nội Vụ, Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 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.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là nhân viên y tế trường học.

Phụ cấp ưu đãi =(Hệ số lương + Hệ số phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung(nếu có)) x mức lương tối thiểu x 20% theo quy định.

Phụ cấp trách nhiệm.

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ Nội Vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của liên bộ Tài Chính, Bộ Nội Vụ 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;

Đối tượng hưởng: Kế toán trưởng; thủ quỹ, Tổng phụ trách đội

Phụ cấp thâm niên ngành.

Căn cứ Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của liên Bộ Giáo dục đào tạo, Bộ Nội Vụ, Bộ Tài Chính, Bộ Lao động Thương Binh xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Phụ cấp thâm niên = (Hệ số lương + hệ số PC chức vụ + hệ số phụ cấp vượt khung nếu có) x Mức lương tối thiểu x tỷ lệ % thâm niên theo công tác.

Phụ cấp thâm niên vượt khung.

Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Phụ cấp thâm niên vượt khung = Hệ số lương ngạch bậc x tỷ lệ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền x mức lương tối thiểu.

Phụ cấp khác:

Giáo viên dạy thể dục hưởng chế độ phụ cấp ngoài trời 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.

Tiền thưởng.

Tiền thưởng cho CB, GV, CNV đạt các thành tích trong năm học:

- Thưởng cho giáo viên đạt giải các hội thi cấp trường:

+ Giải nhất: 150.000đ/Giáo viên

+ Giải nhì: 100.000đ/Giáo viên

+ Giải ba: 80.000đ/Giáo viên

- + Khuyến khích: 50.000đ/Giáo viên
- Thưởng cho giáo viên đạt giải các hội thi làm sáng kiến kinh nghiệm cấp Thành phố:
 - + Loại A: 200.000đ/Giáo viên
 - + Loại B: 150.000đ/ Giáo viên
 - + Loại C: 100.000đ/ Giáo viên
- Thưởng cho giáo viên đạt giải các hội thi cấp thị:
 - + Giải nhất: 250.000đ/Giáo viên
 - + Giải nhì: 200.000đ/Giáo viên
 - + Giải ba: 150.000đ/Giáo viên
 - + Khuyến khích: 120.000đ/Giáo viên
 - + Công nhận: 100.000đ/Giáo viên
- Thưởng cho giáo viên đạt giải các hội thi cấp tỉnh:
 - + Giải nhất: 300.000đ/ Giáo viên
 - + Giải nhì: 250.000đ/ Giáo viên
 - + Giải ba: 200.000đ/ Giáo viên
 - + Giải KK: 150.000 đ/ Giáo viên
 - + Công nhận: 120.000 đ/ Giáo viên
- Thưởng cho giáo viên đạt giải giáo viên giỏi Quốc gia:
Đạt giải: 1.000.000đ/giải

Thưởng đột xuất. Đối với các cán bộ, giáo viên đạt giải các cuộc thi đột xuất do cấp trường hoặc cấp trên tổ chức hoặc có những thành tích xuất sắc đề nghị nhà trường khen thưởng đột xuất. Mức thưởng tùy vào thành tích đạt được do hội đồng nhà trường họp xét và quyết định.

Phúc lợi tập thể:

Chi tiền phép.

Căn cứ Thông tư 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 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC 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.

Các cá nhân thực tế đi phép khi trả phép phải nộp chứng từ thanh toán. Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn xác nhận và được thanh toán theo quy định. Nếu giáo viên, nhân viên nào có thủ tục không hợp lệ, vé giả thì không được thanh toán.

Những cá nhân thực tế không đi phép thì không được thanh toán chế độ nghỉ phép. Nếu không đi phép mà làm hồ sơ, chứng từ để thanh toán không thì khi nhà trường phát hiện được phải truy thu nộp trả ngân sách và làm bản kiểm điểm trước hội đồng nhà trường.

- Thanh toán phụ cấp đi đường khi đi phép:

- CB, GV, NV nghỉ phép tại các tỉnh từ Hà Tĩnh trở ra phía Bắc: 03 ngày đi đường (gồm cả đi và về)

- CB, GV, NV nghỉ phép tại các tỉnh miền Trung, miền Nam từ Quảng Bình trở vào: 02 ngày đi đường (gồm cả đi và về).

- CB, GV, NV nghỉ phép tại các tỉnh khác thuộc khu vực Tây Nguyên: 01 ngày đi đường (gồm cả đi và về).

Mức thanh toán phụ cấp đi đường thực hiện theo 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

-Thanh toán vé tàu xe khi nghỉ phép:

+ Thanh toán theo giá vé quy định hiện hành

+ Thanh toán theo hình thức khoán: Tương đương (bằng) giá vé quy định hiện hành.

Tiền thuốc y tế: Căn cứ vào tình hình thực tế và đề xuất của bộ phận y tế trong nhà trường trình hiệu trưởng duyệt trước khi mua.

Chi khác: Tiền nước uống phục vụ công tác chuyên môn và nước uống hàng ngày cho cán bộ, giáo viên. Chi tiền khám bệnh định kỳ cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị trên cơ sở kinh phí tiết kiệm từ chi thường xuyên...

Các khoản đóng góp:

Bảo hiểm xã hội chi theo quy định.

Bảo hiểm y tế chi theo quy định.

Kinh phí Công đoàn chi theo quy định.

Bảo hiểm thất nghiệp chi theo quy định.

Chi các khoản thanh toán cá nhân: Chi phụ cấp, trợ cấp khác chi theo quy định hiện hành

Chi trả chế độ hỗ trợ chi phí học tập: Thực hiện theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP, ngày 02 tháng 10 năm 2015, 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;

Chi trả chế độ hỗ trợ học tập theo Nghị quyết số 31/2016/NQ-HĐND ngày 06/9/2016 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đắk Nông, ban hành 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 năm học 2020-2021.

Chi về hàng hoá, dịch vụ.

Thanh toán dịch vụ công cộng: Tiền điện thanh toán theo hóa đơn tài chính của cơ quan điện lực. Cán bộ, Giáo viên nhà trường phải ngắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng. Nếu vi phạm khi xét thi đua sẽ là một trong những căn cứ đánh giá, xếp loại; Vật tư văn phòng: văn phòng phẩm phải có đề xuất duyệt của lãnh đạo mới được thanh toán. Các vật tư văn phòng mua phải đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm phục vụ cho công tác chuyên môn.

Công cụ dụng cụ cá nhân xét thấy thật cần thiết thì lập kế hoạch trình hiệu trưởng duyệt

Căn cứ vào tình hình thực tế để chi cho các bộ phận theo đúng nội dung kinh tế của mục lục ngân sách.

Các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn, sử dụng tiết kiệm căn cứ số phát sinh đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp văn phòng phẩm, làm cơ sở cho kế toán thanh toán, Hiệu Trưởng duyệt chi.

Thông tin liên lạc:

Căn cứ Quyết định số 16/2007/QĐ-UBND ngày 13/09/2007 của UBND tỉnh Đắk Nông v/v ban hành Quy định chế độ chi hội nghị, chế độ công tác phí và tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các 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.

Cước mạng Internet chi theo giấy báo của cơ quan bưu điện.

Chi hội nghị :

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Căn cứ Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông. Về việc quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan và đơn vị có sự dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Công tác phí:

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông. Về việc quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan và đơn vị có sự dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Đi công tác phải có giấy triệu tập hoặc giấy mời ... và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Khi đi công tác về CBVC, giáo viên phải báo cáo kết quả công việc với Hiệu trưởng.

- CBVC, giáo viên đi công tác phải có giấy đi đường. Khi thanh toán giấy đi đường phải có xác nhận của nơi đến công tác những khoản chi tiêu phục vụ cho chuyến công tác phải có chứng từ, hoá đơn hợp lệ kế toán chỉ thanh toán những khoản chi trong định mức, đúng chế độ.

- Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của các cấp có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường)

Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

a. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
b. Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác

c. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

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

a. Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

b. Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

c. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

d. Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 điều 3 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy

định các trường hợp đi công tác được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri và đi công tác thực hiện các nhiệm vụ khác của đại biểu Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp nào mời có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp đó.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

Thanh toán theo nguyên tắc tiết kiệm, đảm bảo không ảnh hưởng đến chuyên môn được giao.

Công tác phí gồm những nội dung sau :

Tiền xe:

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

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

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

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

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

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

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc như sau:

Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km -20km mức khoán: 20.000đ/ lượt đi và về

Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên thì thanh toán bằng 2.000đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

1. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) tại Thành phố Gia Nghĩa được thanh toán 150.000đ/người/ngày (bao gồm cả tiền xe đi và về).

2. Đi công tác tại các huyện trong tỉnh, ngoài tỉnh thanh toán 200.000đ/người/ ngày.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

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

Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

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

Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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

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

Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu

động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng đối với kế toán, văn thư theo quy định.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí 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 tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Chi phí thuê mướn, đào tạo.

- Chi đào tạo cán bộ bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ được các cấp có thẩm quyền cử đi học được thanh toán theo Thông tư Số: 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính về việc Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Đối với cá nhân có nhu cầu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào quyết định cá nhân đó phải chi trả mọi chi phí hoặc được hỗ trợ kinh phí, chi phí theo chế độ hiện hành. Thì các cá nhân đi học phải hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Chi thuê lao động trong nước: Thuê giáo viên giảng dạy; thuê lao động quét dọn; thuê lao động cắt cành cây, chăm sóc cây; thuê lao động làm các công việc chuẩn bị nhân dịp trồng cây ngày sinh nhật Bác 19/5; thuê lao động sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản nhà trường... thì nhà trường căn cứ tình hình thực tế

và nhu cầu cần thiết của các bộ phận. Hiệu trưởng ký hợp đồng giao khoán và hoàn thành thanh lý khi kết thúc hợp đồng theo quy định.

- Các chi phí thuê mướn khác phải được Hiệu trưởng duyệt đảm bảo tiết kiệm hợp lý.

- Hồ sơ thanh toán tiền thuê mướn là Hợp đồng thuê mướn, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính kèm theo trừ thuê lao động.

- Các chi phí thuê mướn khác như thuê người dọn vệ sinh trường lớp, thuê người phát cỏ, chặt cây.....trong khuôn viên nhà trường phải được Hiệu trưởng duyệt đảm bảo tiết kiệm hợp lý.

Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình, cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên:

- Dựa vào tình hình thực tế các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản có kế hoạch đề nghị Hiệu trưởng duyệt sửa chữa hoặc thay thế đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Trong năm nhà trường tiến hành rà soát, kiểm kê để sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phục vụ hoạt động : Sửa chữa máy tính, máy in, máy photo; bảo trì phần mềm máy tính, máy in, máy phô tô; sửa chữa hệ thống điện, nước; sửa chữa phòng học, bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh; sân trường; nhà vệ sinh, nhà để xe, làm hệ thống bồn hoa, sơn tường các lớp học, làm sân khấu, làm lại hệ thống bảng biểu nhà trường...

- Tài sản của cá nhân quản lý để hư hỏng không vì lý do khách quan thì cá nhân đó phải tự chi trả các chi phí sửa chữa, thay thế.

- Chi sửa chữa lớn tài sản cố định khi được Chủ tịch UBND thành phố Quyết định cho chủ trương, cấp kinh phí thực hiện theo quy định.

- Kinh phí sửa chữa trong dự toán được cấp đầu năm của nhà trường nên phải xét theo thứ tự ưu tiên. Khi có nhiều tài sản, công cụ, dụng cụ của nhà trường bị hư hỏng thì nhà trường phải thành lập hội đồng xem xét, đánh giá mức độ ưu tiên sửa chữa để chọn phương án tối ưu đảm bảo các tiêu chí chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả nhất.

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành :

Thực hiện theo Quyết định số 1682/QĐ-UBND, ngày 30/9/2016 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.

Chi mua hàng hoá phục vụ chuyên môn theo nguyên tắc tiết kiệm trong phạm vi dự toán được duyệt Hiệu trưởng duyệt chi theo quy định, các bộ phận

chuyên môn căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập dự trù trước khi thực hiện được Hiệu trưởng duyệt làm căn cứ để thanh toán các khoản chi bao gồm hồ sơ, giáo án, ví dụ như :

Giấy A4, sổ hội họp, phấn, bút , Album, bìa kẹp, bìa A4, cặp hộp, cặp đựng hồ sơ, ghim, kẹp và các đồ dùng, hàng hóa phục vụ chuyên môn....

Và các đồ dùng, dụng cụ, vật tư, hàng hóa chuyên môn phục vụ giảng dạy tùy theo tình hình thực tế phát sinh và được Hiệu trưởng duyệt chi.

- Mua đồ dùng dạy học, trồng trường, theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng của các năm trước cho phù hợp, tránh lãng phí.

- Trang thiết bị dạy học: Chi theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng ở các năm trước của nhà trường và khả năng nguồn kinh phí trong năm.

- Các vật tư hàng hoá chuyên môn khác phát sinh tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng duyệt chi để mua phục vụ chuyên môn tránh lãng phí.

Các chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác dựa vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định chi căn cứ vào dự trù của các bộ phận chuyên môn.

Các thiết bị chuyên dụng

Chi in ấn tài liệu

Đồng phục thể dục, thể thao chi theo quy định thanh toán theo thực tế khi có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

Tài liệu chuyên môn, sách tham khảo.. chi phù hợp tình hình thực tế của nhà trường Hiệu trưởng cân đối mua từ kinh phí giao dự toán hàng năm.

Hợp đồng giao khoán công việc như : Hợp đồng giáo viên, hợp đồng giao khoán công việc chăm sóc cây, quét dọn văn phòng thực hiện theo Thông tư số: 107/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Các nhiệm vụ khác có thể được điều chỉnh và thực hiện tùy vào tình hình thực tế của nhà trường.

Các khoản chuyên môn khác.

- Hội đồng thi cấp trường và các cấp: Căn cứ vào Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông, quy định mức 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.

- Chi tiền các hội đồng thi, chi theo thực tế, phải có kế hoạch các cuộc thi, có dự trù kinh phí tiết kiệm, hiệu quả. Căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng để chi cho phù hợp theo đúng quy định.

Chi khác :

- Chi tiền trang trí, mua hoa, nước uống, bánh kẹo...để tổ chức lễ khai giảng năm học mới, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học và các ngày lễ trong năm.

- Chi mua bánh kẹo, hoa, nước uống, trang trí cho Công đoàn, đoàn thanh niên tổ chức các ngày lễ 8/3; 26/3; 20/10; Tết trung thu, ngày 1/6...

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên các ngày lễ, tết hằng năm như : Ngày tết Nguyên đán, ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày 30/4, ngày 01/5, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày NGVN 20/11, khai giảng, tổng kết năm học, tổ chức trung thu, ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6 hằng năm tạo môi trường học tập thân thiện. Mức hỗ trợ : Không quá 500.000 đồng/ người.

- Các khoản trợ cấp khó khăn đột xuất tùy theo khả năng tài chính của trường để trợ cấp cho cán bộ, công chức viên chức trong các trường hợp: cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp ốm điều trị dài ngày, bị tai nạn: mức hỗ trợ không quá 500.000đ/ người/năm.

- Chi mua quần áo đồng phục bảo vệ 2 bộ / năm

- Chi các hoạt động hỗ trợ tham gia các hội thi các cấp

- Dựa vào tình hình thực tế nhà trường có thể mua thêm cây cảnh trồng trong khuôn viên nhà trường

Chi các khoản khác khi có nhu cầu thực tế phát sinh nhưng trên tinh thần tiết kiệm và không vượt quá số giao dự toán.

Chi mua tài sản cố định vô hình :

Kinh phí này tiết kiệm từ chi thường xuyên (nếu có) đầu tư cho sự nghiệp chi theo quy định.

Căn cứ nhu cầu thực tế tại trường làm tờ trình mua tài sản đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí: như mua phần mềm quản lý, phần mềm kế toán, hoặc phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường (nếu có)...

Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Chi mua sắm dùng cho công tác chuyên môn:

Thực hiện theo Quyết định số 1817/QĐ-UBND, ngày 04/11/2019 về việc ban hành quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

Kinh phí này tiết kiệm từ chi thường xuyên (nếu có) đầu tư cho sự nghiệp chi theo quy định.

Căn cứ luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 đã được Quốc Hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII , kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 26/11/2013 có hiệu lực ngày 01/07/2014;

Căn cứ Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường mua tài sản như máy vi tính, máy in, bàn ghế văn phòng, tủ hồ sơ, đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí.

Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

C. Phân phối thu nhập trong năm

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

Bổ sung thu nhập

Khen thưởng

Phúc lợi

D. Thanh quyết toán:

Tất cả các khoản thanh toán trước ngày 31/12 hàng năm.

E. XỬ LÝ KINH PHÍ CUỐI NĂM TÀI CHÍNH

Nếu kinh phí không sử dụng hết còn nhiệm vụ chuyên môn chuyển sang năm sau để sử dụng tiếp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Quy chế này được áp dụng từ tháng 1 năm 2023. Được xem xét điều chỉnh cho phù hợp với thực tế trong quá trình thực hiện hoặc khi có sự thay đổi nguồn thu, thay đổi biên chế, cơ cấu tổ chức bộ máy tăng giảm, khi chế độ tài chính của Nhà nước thay đổi.

Quy chế được thông qua cán bộ, viên chức trong nhà trường và được Ban chấp hành Công đoàn cùng thống nhất.

Toàn thể cán bộ công chức, viên chức trường Tiểu học N'Trang Long thành phố Gia Nghĩa thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, không phù hợp, đề xuất lãnh đạo sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Ninh

Dương Hiểu Cảnh