

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK NÔNG  
TRƯỜNG PTDTNT THCS VÀ THPT  
HUYỆN CỬ JÚT

---

**QUI CHẾ  
CHI TIÊU NỘI BỘ**

**NĂM 2022**



Cử Jút, tháng 01 năm 2022

Cư Jút, ngày 01 tháng 01 năm 2022

Số: 03/QĐ-DTNT

### **QUYẾT ĐỊNH**

**BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ ĐỐI VỚI TRƯỜNG PTDTNT THCS VÀ THPT HUYỆN CƯ JÚT**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS & THPT HUYỆN CƯ JÚT**

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ “Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập”;

Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-TTg, ngày 21/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số: 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính qui định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số: 109/2009/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 29/5/2009 về việc hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc;

Căn cứ quyết định số 382/QĐ-UBND ngày 06/3/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc đổi tên trường THPT DTNT huyện Cư Jút thành trường PTDTNT THCS và THPT huyện Cư Jút;

Căn cứ Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 23/4/2019 về việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2019-2022.

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động năm học 2021-2022 và tình hình thực tế nhà trường;

Căn cứ thông báo số 108/TB-SGDĐT, ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Sở GD & ĐT Đắk Nông về việc giáo số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP cho trường PTDTNT THCS và THPT huyện Cư Jút năm 2022;

Căn cứ quyết định số: 2668/QĐ-SGDĐT, ngày 27/12/2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022;

Xét đề nghị của bộ phận tài chính.

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí đối với Trường PTDTNT THCS và THPT Cư Jút, tỉnh Đắk Nông, gồm 03 chương và 28 điều.

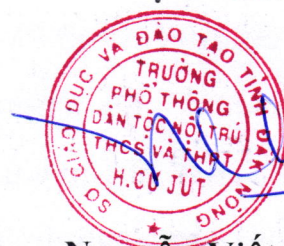
**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây.

**Điều 3:** Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường PTDTNT THCS và THPT huyện Cư Jút chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD-ĐT Đắk Nông (b/c);
- Kho bạc NN huyện Cư Jút (p/h);
- Lưu: VT, HT, KT (03 bản).

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Viết Thanh**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG KINH**  
**PHÍ ĐỐI VỚI TRƯỜNG PTDTNT THCS VÀ THPT HUYỆN CƯ JÚT**  
*(Ban hành theo quyết định số: 03/QĐ-DTNT ngày 01 tháng 01 năm 2022 của hiệu trưởng trường PTDTNT THCS và THPT Huyện Cư Jút)*

**CHƯƠNG I:**

**NHỮNG QUY ĐỊNH XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN**

**Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu cho thủ trưởng đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị.

Thực hiện việc 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 tài chính công đúng mục đích, có hiệu quả.

Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

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 cơ quan đơn vị.

**Điều 2: Đối tượng áp dụng**

Cán bộ công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao, hợp đồng có thời gian 01 năm trở lên của đơn vị.

**Điều 3: Thời gian áp dụng và hình thức công khai**

Phạm vi áp dụng 01 năm từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến 31 tháng 12 năm 2022, trong quá trình triển khai thực hiện có vướng mắc gì thì sau đó xem xét để có sự điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn.

Công khai tài chính:

Hàng năm công khai tài chính 01 lần vào ngày Hội nghị công chức, viên chức và người lao động, hàng tháng nếu có phát sinh các khoản thu- chi liên quan đến chế độ CB-GV-NV thì thông báo công khai đến toàn thể hội đồng sư phạm vào cuộc họp hội đồng và niêm yết bảng thông báo của đơn vị.

**Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị phải được cơ quan quản lý tài chính cấp trên thẩm tra, thẩm định và phê duyệt mới được thực hiện.



*Handwritten signature in blue ink.*

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng một cách công khai dân chủ, có ý kiến của công đoàn và được sự thống nhất cao của các thành viên trong đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt, gửi cơ quan chủ quản, kho bạc Nhà nước nơi giao dịch và đơn vị căn cứ để thực hiện.

Các mức chi qui định trong quy chế này không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền qui định; sử dụng ngân sách tiết kiệm, có hiệu quả đảm bảo chế độ cho CB-GV-NV trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người lao động và phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

Mọi phát sinh thực chi phải có hồ sơ chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo qui định.

Các khoản thu chi không có trong qui chế thì sẽ được thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 5: Căn cứ xây dựng quy chế**

Chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qui định; Dự toán chi ngân sách được giao theo nguồn thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị.

### **Điều 6: Phân loại đơn vị - Thẩm quyền quyết định chi**

Căn cứ Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 23/4/2019 về việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2019-2022. Trường PTĐTNT THCS và THPT thuộc loại hình đơn vị sự nghiệp do Ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên.

## **CHƯƠNG II:**

### **NGUỒN TÀI CHÍNH- NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI**

#### **Điều 7: Nguồn ngân sách Nhà nước cấp**

1. Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên được Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông giao trong phạm vi dự toán hàng năm (nguồn KP tự chủ và nguồn KP không tự chủ chi cho học sinh)
2. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ.
3. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.
4. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ khác của đơn vị.
5. Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ do Chính sách, pháp luật của Nhà nước quy định

6. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản
7. Kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
8. Vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
9. Nguồn vận động từ công tác xã hội hóa Giáo dục; Ban đại diện CMHS hàng năm tiến hành thực hiện theo qui định hiện hành và thực hiện theo nội dung kế hoạch được ban đại diện xây dựng thông qua cuộc họp hàng năm.
10. Nguồn hỗ trợ chi khác từ ngân sách huyện

### **Điều 8: Nguyên tắc xây dựng phân chi tiêu**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu thống nhất trong đơn vị đảm bảo hoàn toàn nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên của đơn vị, thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao trên tinh thần tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, thu nhập cho cán bộ công chức trong đơn vị.
2. Các định mức nội dung chi thuộc phạm vi, quy chế chi tiêu nội bộ không nằm trong các văn bản quy định của Nhà nước thì Thủ trưởng đơn vị có quyền quy định mức chi cho phù hợp tình hình kinh phí của đơn vị (tiền tàu xe, thuê xe, vv...)

3. Nội dung chi hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi các văn bản Nhà nước ban hành thì đơn vị thực hiện nhiệm vụ chi bằng hoặc thấp hơn văn bản quy định, không được chi cao hơn mức chi trong văn bản đã ban hành.

### **Điều 9: Những tiêu chuẩn định mức nội dung chi phải được thực hiện đúng những quy định của Nhà nước.**

1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô;
2. Tiêu chuẩn về nhà làm việc;
3. Chế độ công tác;
4. Chế độ tiếp khách;
5. Kinh phí thuộc chương trình mục tiêu quốc gia;
6. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền được giao;
7. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp ngành;
8. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế;
9. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản;
10. Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định;
11. Hoạt động các dự án;

*me*

12. Chi cho con người (Lương, phụ cấp, BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn, học bổng học sinh, vv...).

13. Chi hỗ trợ khác cho CB- GV- NV và HS thuộc đối tượng chính sách.

### **Điều 10: Chi tiền lương, tiền công**

Cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng trong biên chế, đơn vị tính theo lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Tiền lương, tiền công trả cho cán bộ, giáo viên hợp đồng, thủ trưởng đơn vị căn cứ nguồn kinh phí, tính chất công việc, đơn vị ký hợp đồng thỏa thuận để chi trả cho phù hợp đối tượng hợp đồng. Hợp đồng lao động hưởng từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên của đơn vị theo hình thức khoán thì đơn vị không đóng bảo hiểm.

Tiền công hợp đồng 68 chi theo Nghị định 68/2000/NĐCP và thực hiện theo chỉ tiêu được giao.

Tiền công hợp đồng sửa đổi theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ.

Phụ cấp chức vụ của lãnh đạo và tổ trưởng; tổ phó các tổ chuyên môn được chi theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ GDĐT.

Phụ cấp khu vực chi theo qui định khu vực miền núi thuộc khu vực II miền núi mức phụ cấp: Hệ số 0,4.

Phụ cấp nặng nhọc, độc hại theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ.

Phụ cấp ưu đãi ngành theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ, mức phụ cấp là 70% (HSL+PCCV).

Kế toán hệ số 0,1; (Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV, ngày 27 tháng 3 năm 2018 Bộ nội vụ);

Thủ quỹ hệ số 0,1 (Thực hiện theo Thông tư 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

Phụ cấp trách nhiệm công tác đoàn: Bí thư, phó bí thư đoàn trường: Hệ số 0,25, thực hiện Theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

Phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo: Thực hiện Nghị định 54/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Thủ tướng chính phủ và quyết định hưởng thâm niên nghề của Sở GD và ĐT tỉnh Đắk Nông làm căn cứ.

Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ.

Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng: Thực hiện theo qui định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành Trung Ương và theo hướng dẫn 21/HD-VPTW ngày 04/03/2013 của Văn phòng TW Đảng. Hệ số trách nhiệm cấp ủy chi bộ: 0,3.

### **Điều 11: Tiền lương, tiền công tăng thêm và trợ cấp**

1. Chi tiền công, tiền lương vượt giờ:

a. Công tác kiêm nhiệm được quy đổi ra tính theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009. Ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Đảm bảo bình quân số tiết dạy của giáo viên cùng bộ môn đủ chỉ tiêu định mức theo quy định, do tính đặc thù công việc mà hiệu trưởng phân công kiêm nhiệm nếu vượt số tiết thì mới tính thay kê;

b. Chi trả tiền dạy vượt giờ cho giáo viên thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

c. Thanh toán làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức thực hiện thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05/1/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CB-GV-NV. Khi CB-GV-NV chuyên môn nghiệp vụ khi có nhu cầu làm thêm giờ vào ban đêm thì phải báo cáo lãnh đạo về thời gian và nội dung công việc để được phê duyệt của lãnh đạo đơn vị.

d. Số giờ vượt định mức quy định không quá 100 tiết/năm học. Do đặc thù tính chất công việc của trường dân tộc nội trú, sự phân công nhiệm vụ có nhiều cân nhắc để đem lại hiệu quả tốt nhất do vậy, nhà trường có thể phân công cho một số giáo viên kiêm nhiệm và vượt giờ, nhưng cũng nhằm đảm bảo sự công bằng và cân đối nguồn kinh phí hợp lý của đơn vị, nên nhà trường căn cứ phương thức tính từ TT 07 và TT 28 để đưa ra mức khoán thừa giờ cho những giáo viên có tiết thừa giờ, hướng dẫn làm đề tài NC KHKT, ôn thi HSG các cấp như sau: **100.000đồng/tiết**. (Đối với giáo viên hướng dẫn học sinh làm đề tài nghiên cứu khoa học kỹ thuật thì không quá 30 tiết sau khi đã trừ số tiết thiếu theo định mức).

2. Định mức tiết dạy trong năm học:

- + Tiết tiêu chuẩn đối với giáo viên (Biên chế) THCS: 17 tiết/tuần
- + Tiết tiêu chuẩn đối với giáo viên (Biên chế) THPT: 15 tiết/tuần
- + GV dạy liên cấp (THCS và THPT) tiết chuẩn : 16 tiết/tuần
- + Hiệu trưởng: 02 tiết/tuần
- + Phó hiệu trưởng: 04 tiết/tuần

*Handwritten signature*



- + Bí thư đoàn: Giảm 70% số tiết qui định
- + Giáo viên làm tổng phụ trách đội: Giảm 50% số tiết qui định
- + Chủ tịch; Phó chủ tịch CĐ giảm: 03 tiết/tuần
- + Tổ trưởng chuyên môn: giảm 03 tiết/tuần
- + Giáo viên chủ nhiệm: giảm 04 tiết/tuần
- + Thư ký hội đồng: giảm 02 tiết/ tuần
- + Trưởng ban thanh tra nhân dân: giảm 02 tiết/tuần
- + Giáo viên được cử làm cộng tác viên thanh tra khi làm việc được tính 05 tiết định mức.

*Ghi chú: Nếu giáo viên trung học kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được tính giảm định mức tiết dạy theo mức cao nhất.*

### **Điều 12: Chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh dân tộc thiểu số**

Căn cứ Thông tư 109/2009/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 29/5/2009 về việc hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc:

- + Chi học bổng: 80% lương cơ bản
- + Chi mua đồ dùng quân tư trang
- + Chi mua bổ sung SGK, sách báo tạp chí địa phương
- + Chi mua đồ dùng học tập
- + Chi nộp BHYT và mua sổ khám chữa bệnh, mua thuốc đảm bảo tử thuốc y tế của nhà trường
- + Chi mua bổ sung đồ dùng nhà ăn TT
- + Một số chi khác theo qui định

Riêng chi khác cho học sinh sinh hoạt VHVN-TDĐT (5% so với học bổng) bao gồm nhà trường sẽ chi mua sắm đồ dùng phục vụ cho hoạt động này, chi tổ chức các hoạt động kỹ năng sống, hát múa, TDĐT... ngoài ra nhà trường sẽ chi mua giấy thi, in ấn photo các tranh ảnh minh họa cho hoạt động VHVN-TDĐT, hỗ trợ tiền xe cho các em học sinh tham gia hoạt động ngoại khóa tìm hiểu về lịch sử; văn học...

### **Điều 13: Chi tiền thưởng**

Chế độ khen thưởng được thực hiện theo thông tư hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục. Những nội dung khen thưởng không có trong văn bản quy định thì Thủ trưởng đơn vị căn cứ tình hình kinh phí để xây dựng quy chế khen thưởng tại đơn vị cho phù hợp.

Thực hiện Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 về Quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục.

### 1. Đối với học sinh

Thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư 109/2009/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 29/5/2009 về việc hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc.

Học sinh xuất sắc:	800.000đ/ học sinh/ năm học
Học sinh giỏi toàn diện:	600.000 đồng/học sinh/năm học
Học sinh tiên tiến:	400.000 đồng/học sinh/năm học
Tập thể lớp giỏi:	300.000 đồng/lớp/năm học (khen cuối năm)

Đối với học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp Quốc gia, tính mức khen thưởng tương đương với học sinh xuất sắc: 800.000 đồng/ học sinh (không kể thể loại thi)

#### a. Đối với môn văn hóa (lớp 9 & 12):

##### + Cấp tỉnh

Giải nhất tỉnh	: 400.000 đồng/học sinh
Giải nhì tỉnh	: 300.000 đồng/học sinh
Giải ba/khuyến khích	: 200.000/ học sinh

##### + Cấp huyện

Giải nhất huyện	: 200.000 đồng/ học sinh
Giải nhì huyện	: 150.000 đồng/ học sinh
Giải ba/khuyến khích:	100.000/ học sinh

#### b. Đối với các cuộc thi Olympic, HKPĐ, GDQP, VHVT-TDĐT, Violympic, Hùng biện, thuyết trình tiếng Anh, hoặc tương đương (Cấp Sở trở lên)

Huy chương vàng/nhất	: 150.000 đồng/ học sinh
Huy chương bạc/ nhì	: 100.000 đồng/ học sinh
Huy chương đồng/ba/KK	: 50.000 đồng/ học sinh

### 2. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

\* Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích trong năm học được khen thưởng các mức như sau:

- Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh : 447.000 đồng/GV (30% lương cơ bản)
- Giáo viên dạy giỏi cấp huyện : 298.000 đồng/GV (20% lương cơ bản)

*me-c*

- GVCN giỏi cấp tỉnh : 298.000 đồng/GV (20% lương cơ bản)

**Lưu ý:** Trường hợp một học sinh đạt nhiều giải khác nhau trong cuộc thi có tính chất như nhau thì chỉ được nhận một mức khen cao nhất, trường hợp đã được cấp trên chi khen rồi thì nhà trường không thực hiện chi khen nữa.

**\* Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi văn hóa cấp Quốc gia:**

Mức chi: 1.490.000/giáo viên (100% mức lương cơ bản)

**\* Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi môn văn hóa cấp tỉnh:**

+ Giải nhất : 300.000 đồng/GV

+ Giải nhì : 250.000 đồng/GV

+ Giải ba : 200.000 đồng/GV

+ Giải KK và công nhận : 100.000 đồng/GV

**\* Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi môn văn hóa cấp huyện:**

+ Giải nhất : 200.000 đồng/GV

+ Giải nhì : 150.000 đồng/GV

+ Giải ba : 100.000 đồng/GV

+ Giải KK và công nhận : 50.000 đồng/GV

**\* Thưởng Giáo viên có học sinh đạt giải các cuộc thi: Olympic, HKPD, GDQP, VHVT-TDĐT, Violympic, Hùng biện, thuyết trình tiếng Anh, hoặc tương đương (Cấp Sở trở lên)**

+ Huy chương vàng : 250.000 đồng/GV

+ Huy chương bạc : 200.000 đồng/ GV

+ Huy chương đồng : 150.000 đồng/GV

**\* Lưu ý:** Trường hợp giáo viên đạt nhiều giải khác nhau/ hoặc có học sinh đạt nhiều giải khác nhau trong cuộc thi có tính chất như nhau thì chỉ được nhận một mức khen cao nhất, trường hợp đã được cấp trên chi khen rồi thì nhà trường không thực hiện chi khen nữa.

#### **Điều 14: Phúc lợi tập thể (chế độ nghỉ phép)**

Đối với cán bộ công chức trong đơn vị có thời gian công tác từ 01 năm trở lên nếu có nhu cầu đi phép phải viết giấy nghỉ phép trình lãnh đạo cơ quan giải quyết.

Thủ tục thanh toán thanh theo qui định chế độ hiện hành, chỉ thanh toán cho những đối tượng thực sự đi phép và phải có đơn xác nhận có bố mẹ (vợ hoặc chồng hoặc con ruột) bị đau nằm viện hoặc tử vong.

Nếu trường hợp cá nhân nào không đi phép mà gian lận để thanh toán thì sẽ bị xử phạt theo quy định hiện hành. Chế độ thanh toán được áp dụng theo thông tư 141/2011/TT-BTC của Bộ tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ

phép hàng năm. Thanh toán tiền vé tàu xe được ghi trên vé tàu ngồi, ô tô chất lượng cao.

Đối với cán bộ viên chức được qui định đi máy bay thì được thanh toán trên giá vé hạng thông thường. Phụ cấp đi phép hỗ trợ 03 ngày cả đi lẫn về theo đơn giá phụ cấp công tác phí quy định của đơn vị.

Trường hợp do yêu cầu công việc thủ trưởng đơn vị không thể bố trí cho CB-GV-NV nghỉ phép hoặc nghỉ không đủ số ngày theo qui định thì đơn vị thanh toán tiền lương làm những ngày đó theo qui định chưa nghỉ phép.

Cách tính: HS lương \* mức lương cơ sở \* số ngày nghỉ/26 ngày \* 100%

Các đối tượng tham gia học Thạc sỹ, Tiến sỹ, Cao cấp lý luận chính trị, Trung cấp lý luận chính trị hoặc đi tập huấn dài ngày quá 03 tháng thì đơn vị sẽ không thanh toán phép.

Tiền nước uống cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên do Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi cho phù hợp với thực tế.

### **Điều 15: Các khoản đóng góp**

Thực hiện trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản khác theo quy định tài chính hiện hành.

### **Điều 16: Trang bị, quản lý và sử dụng thiết bị sử dụng điện chiếu sáng, nước sinh hoạt, công trình vệ sinh**

#### 1. Nguyên tắc:

Không sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân, không được chơi trò chơi điện tử trên máy vi tính trong giờ hành chính.

Mọi người đều có trách nhiệm bảo quản và tiết kiệm điện, nước.

Ưu tiên phục vụ cho hoạt động dạy và học.

Các thiết bị điện, nước sinh hoạt trang bị cho các phòng, ban phải được thông qua trước cơ quan, kiểm tra tắt điện khi ra khỏi phòng làm việc. Mọi người phải có ý thức tiết kiệm điện, nước, tránh gây lãng phí.

#### 2. Thanh toán:

Tiền điện cơ quan: Theo hoá đơn hàng tháng của Công ty điện lực và nước sạch tỉnh Đắk Nông.

### **Điều 17: Về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng**

#### 1. Nguyên tắc:

Cán bộ, công chức, viên chức có ý thức tiết kiệm vật tư văn phòng phẩm.

Trên ý thức tiết kiệm văn phòng phẩm nhưng phải đáp ứng nhu cầu thực tế công việc đơn vị được phân công.

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

Việc in ấn, phô tô tài liệu chung phải đúng quy định của nhà trường.

## 2. Mức phân bổ:

Đối với Phó hiệu trưởng: Tùy vào nhu cầu công việc, lập đề xuất để Thủ trưởng phê duyệt và cấp đảm bảo phục vụ công việc nhà trường.

Đối với các tổ chuyên môn, tổ quản lý học sinh nội trú, tổ tư vấn tâm lý học sinh nội trú và tổ Văn phòng: Tùy theo nhu cầu của công việc, tổ trưởng, cá nhân lập giấy đề nghị cấp văn phòng phẩm và được Thủ trưởng duyệt.

Đối với giáo viên căn cứ vào số lượng giáo án soạn bài, bút viết và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho công tác chuyên môn, lập đề xuất trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt định mức chi phù hợp với tình hình thực tế, nhưng không quá 1.500.000đồng/người/năm học.

Ngoài ra các lớp được cấp phần viết, trên tinh thần tiết kiệm, số lượng cấp được Hiệu trưởng quyết định.

In ấn, phô tô tài liệu sử dụng máy tại đơn vị, nếu thuê ngoài phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

Đối với các cuộc thi tập trung do nhà trường tổ chức: Giao tổ Văn phòng lập dự trù và đề xuất Thủ trưởng phê duyệt để phục vụ học sinh.

Photo đề thi và giấy thi, các tài liệu ôn tập, các tài liệu phục vụ công tác phong trào của học sinh, của tập thể lớp, kiểm tra thường xuyên tại lớp:

Các lớp thực hiện thu kinh phí phục vụ người học tại cuộc họp ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp theo nguồn thu thỏa thuận và báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường.

### **Điều 18: Trang bị quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc**

Định mức trang thiết bị phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ công chức, căn cứ vào quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhà trường trang bị điện thoại bàn tại cơ quan cho các đối tượng sau và thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng không quá các mức sau:

- + Điện thoại bàn của Hiệu trưởng: 300.000 đồng/tháng *(Có thể theo hóa đơn thực tế nếu nhu cầu công việc phát sinh trong tháng đó)*
- + Điện thoại bàn của Phó hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng.
- + Điện thoại bàn của phòng kế toán: 250.000 đồng/tháng *(Có thể theo hóa đơn thực tế nếu nhu cầu công việc phát sinh trong tháng đó).*
- + Điện thoại bàn của văn phòng: 200.000 đồng/tháng.
- + Phòng trực nội trú: 200.000 đồng/ tháng
- + Internet: Chi theo hóa đơn thực tế.

Báo chí phục vụ học sinh: Bộ phận thư viện chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tại thư viện, số tiền không quá 3.000.000 đồng/quý.

Cước phí gửi công văn: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Sách giáo khoa, tài liệu tham khảo: Mua đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học và đảm bảo số lượng theo quy định. Cán bộ thư viện trực tiếp quản lý và cho mượn phải đảm bảo nguyên tắc, có thời hạn cụ thể, nếu mất phải bồi thường.

Riêng sách giáo khoa của học sinh thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 109/2009/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 29/5/2009 về việc hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh dân tộc nội trú, đối với SGK biên soạn mới nhà trường bổ sung đủ 100% cho học sinh và giáo viên.

### **Điều 19: Tổ chức hội nghị, công tác phí**

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ tài chính, Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông về việc 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.

Nhà trường chi công tác phí theo hình thức khoán, cụ thể như sau:

#### **1. Đối với lãnh đạo nhà trường**

- a. Phụ cấp công tác phí: 150.000đồng/ngày
- b. Tiền tàu xe đi công tác:

Đối với Thủ trưởng đơn vị: Được thuê xe ô tô đi công tác trong tỉnh theo hợp đồng thuê xe thực tế. Trường hợp không thuê xe thì được tính như đối với mức khoán của cán bộ giáo viên, nhân viên.

Đối với các Phó hiệu trưởng: Thanh toán theo giá khoán của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Trong trường hợp cấp thiết được thuê xe đi công tác nếu được Thủ trưởng đơn vị cấp lệnh điều xe.

- c. Thuê phòng nghỉ đi công tác:

- Trong tỉnh/TP BMT: Hiệu trưởng: 270.000 đồng/ người/đêm  
Phó hiệu trưởng: 220.000đồng/ người /đêm.
- Ngoại tỉnh (*không phân biệt tỉnh và TP trực thuộc TW*)  
Hiệu trưởng: 400.000 đồng/người/đêm  
Phó hiệu trưởng: 350.000 đồng/người/đêm

*Handwritten signature*

## 2. Đối với giáo viên, nhân viên:

a. Phụ cấp công tác phí: 150.000 đồng/người/ngày.

b. Thuê phòng nghỉ đi công tác:

- Đi trong tỉnh một mình hoặc lẻ giới: 200.000 đồng/người/đêm. Trường hợp hai người cùng đoàn, cùng giới trở lên: 150.000 đồng/người/đêm.

- Đi công tác ngoại tỉnh (không phân biệt tỉnh và TP trực thuộc TW): 300.000/người/đêm.

Riêng thành phố BMT, tỉnh Đắk Lắk (*ngoại tỉnh nhưng cách 20 km*): 200.000 đồng/người/đêm.

Tuỳ theo công việc cụ thể nhà trường cho phép đi trước một ngày công tác. Đối với đoàn giáo viên dự thi các hoạt động chuyên môn thì được hỗ trợ thanh toán như công tác phí và phải theo thực tế:

Thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi,... phải đảm bảo hồ sơ, chứng từ đầy đủ và đúng qui định.

• **Lưu ý:** Đối với người đi công tác 01 buổi được tính phụ cấp 01 ngày và tàu xe, giáo viên thi GV giỏi cấp tỉnh giảng dạy 01 tiết/buổi được tính 01 ngày. Nếu thời gian triệu tập trước 8h00, được tính trước 1 đêm trọ; Nếu thời gian triệu tập từ 8h trở đi, chỉ tính theo ngày công tác đến khi kết thúc đợt công tác (*đối với địa điểm công tác tại thành phố Gia Nghĩa; huyện Đắk Rlấp; huyện Đắk Glong; huyện Tuy Đức*). Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh (*trừ TP BMT*) được tính trước 01 ngày đêm so với thời gian triệu tập công tác.

Đối với đối tượng được khoán đi công tác trong địa bàn huyện dưới 15km thì thực hiện khoán và thanh toán theo từng quý, thực hiện vào tháng cuối của quý, cụ thể như sau:

- Kế toán : 500.000 đồng/tháng
- Văn thư và Thủ quỹ : 200.000 đồng/người/tháng

c. Khoán tiền xe đi công tác từ huyện Cư Jút đến các huyện (TP) như sau:

+ Huyện Krông Nô/BMT:	35.000 đồng/lượt x 2 lượt (đi và về)	= 70.000 đồng
+ Huyện Đắk Mil:	40.000 đồng/lượt x 2 lượt (đi và về)	= 80.000đồng
+ Huyện Đắk Song:	50.000 đồng/lượt x 2 lượt (đi và về)	= 100.000đồng
+ Thị xã Gia Nghĩa:	80.000 đồng/lượt x 2 lượt (đi và về)	= 160.000 đồng
+ Huyện Đắk rlấp, Đắk Glong, Tuy Đức:		
	100.000 đồng/lượt x 2 lượt (đi và về)	= 200.000 đồng

Riêng đoàn kiểm tra hồ sơ đi công tác tại các xã trên địa bàn huyện theo quyết định điều động. Được hỗ trợ tiền xe: 30.000đ/người/ngày và phụ cấp lưu trú 100.000đ/người/ngày.

+ Đi công tác ngoại tỉnh (trừ TP BMT): Thanh toán tiền vé tàu xe được ghi trên vé tàu ngồi, ô tô chất lượng cao.

## 2. Đối với đoàn học sinh tham gia các kỳ thi

Đoàn công tác hội thao, hội khỏe phù đổng cũng như đoàn học sinh tham gia các kỳ thi học sinh giỏi được thanh toán như sau: Nguồn chi từ kinh phí hoạt động chi khác của học sinh (có hóa đơn và chứng từ đầy đủ)

+ Phụ cấp tiền ăn: 120.000đ/ngày/học sinh

+ Thuê trọ: 70.000 đồng/học sinh/đêm.

+ Tiền xe: Được thanh toán theo thực tế

Các khoản chi phục vụ cho hội nghị như hoa, tiền nước uống... Chi theo thực tế theo tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí. Tiền ăn không quá 200.000đồng/người/ ngày.

### Điều 20: Chi phí thuê mướn

#### 1. Thuê phương tiện vận chuyển

- Khi vận chuyển những hàng hoá cồng kềnh, nặng thì mới thuê xe vận chuyển.

- Cán bộ quản lý đi công tác ở thị xã Gia Nghĩa và các địa phương khác được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì thuê xe ô tô và được thanh toán theo hợp đồng thuê xe thực tế.

- Trường hợp bắt buộc phải thuê xe ô tô như đi nhận văn phòng phẩm và nộp bài thi THPT Quốc gia hàng năm, kế toán chở hồ sơ đi duyệt quyết toán ..... thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán theo hợp đồng thực tế.

- Ngoài ra khi có nhu cầu thuê mướn khác phục vụ cho công việc chung của nhà trường tùy vào tình thực tế Thủ trưởng đơn vị quyết định chi.

#### 2. Thuê lao động trong nước:

- Dùng để thanh toán tiền thuê lao động hợp đồng theo thời vụ như nhân viên bảo vệ, lao công, phục vụ, thư viện.

#### 3. Chi phí thuê mướn khác phục vụ cho chuyên môn

- Trường hợp nhà trường tổ chức các hoạt động nhưng do thiếu một số tiết bị cần thiết bắt buộc phải thuê thì phải có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và thanh toán theo hợp đồng thuê thực tế

#### 4. Thuê đào tạo cán bộ

- Cán Bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi học (có Quyết định) về Quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học, hội nhập kinh tế quốc tế, tiếng dân tộc... Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính của Bộ tài chính cụ thể như sau:

*Handwritten signature in blue ink.*



**a. Hỗ trợ tiền trợ:** (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

- Thời gian học từ 1 đến 5 ngày hỗ trợ 100.000 đ/đêm
- Thời gian học từ 6 đến 10 ngày hỗ trợ 90.000 đ/đêm
- Thời gian học từ 11 đến 15 ngày hỗ trợ 70.000 đ/đêm
- Thời gian học từ 16 đến dưới 60 ngày hỗ trợ 50.000 đ/đêm
- Thời gian học từ 61 ngày trở lên hỗ trợ 30.000 đ/đêm
- Thời gian học từ tháng thứ 3 trở lên hỗ trợ 20.000 đ/đêm.

**b. Hỗ trợ tiền ăn:**

- Mức hỗ trợ: 50.000 đồng/ngày/người

## **Điều 21: Quản lý mua sắm, thanh lý, sửa chữa tài sản**

### **1. Sửa chữa nhỏ tài sản**

- Nhằm đảm bảo cho tài sản cố định có thể hoạt động tốt, bình thường hàng năm các bộ phận sử dụng tài sản đề xuất bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản (có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị).

Chỉ thanh toán tiền sửa chữa nếu có đầy đủ thủ tục gồm:

- Biên bản kiểm tra có đề xuất của bộ phận và được thủ trưởng phê duyệt
  - Hợp đồng sửa chữa (thuê ngoài) hoặc kê công làm thêm (tự sửa chữa)
  - Vật liệu mua để thay thế, sửa chữa: có hoá đơn theo quy định của bộ tài chính.
  - Khi công việc hoàn tất phải có biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
  - Hàng năm chủ yếu sửa chữa máy móc, thiết bị tin học, máy photocopy.
- Bảo dưỡng thường xuyên hợp đồng 1 lần từ đầu năm học hoặc đầu năm dương lịch các thiết bị máy móc và để có công tác sửa chữa kịp thời các thiết bị.
- Sửa chữa bàn ghế học sinh: Theo đề xuất thực tế.
  - Ngoài các mục sửa chữa trên thì khi có hư hỏng đột xuất bộ phận cơ sở vật chất và bảo vệ nhà trường tiến hành kiểm tra, đề xuất sửa chữa (trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt). Các bộ phận có trách nhiệm quản lý tài sản được giao. Có trách nhiệm bồi hoàn về hư hỏng, mất mát tài sản nếu do nguyên nhân chủ quan gây ra.

### **2. Sửa chữa lớn và mua sắm tài sản cố định**

Phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Điều 22: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành**

1. Định mức cho công tác tổ chức các kỳ xét tuyển, thi tốt nghiệp, thi chọn học sinh giỏi, thi nghề phổ thông thực hiện theo quyết định số 07/2013/QĐ-CTUBND, ngày 06/05/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông .

Trang phục giáo viên giảng dạy bộ môn Thể dục – Giáo dục quốc phòng, bảo vệ thực hiện theo thông tư số 15/2015/TTBQP-BGDĐT-BTC- BLĐTBXH, ngày 16/7/2015 của Liên Bộ Quốc phòng- Giáo dục – Tài chính- Bộ lao động TB và Xã hội, theo hướng dẫn của Giám đốc Sở Giáo dục – Đào tạo tỉnh Đắk Nông.

Đối với giáo viên thể dục thể thao – giáo dục quốc phòng dạy chuyên trách được trang cấp 02 bộ quần áo dài tay/ năm học, 04 đôi tất/năm học, 04 áo thể thao ngắn tay/năm học, Mức chi khoán bằng 2 lần lương tối thiểu.

Kinh phí chi thanh toán chế độ bồi dưỡng tiết dạy thể dục ngoài trời theo quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ .

Kinh phí đồng phục cho nhân viên cấp dưỡng, y tế học đường theo Thông tư số 45/2015/TT-BYT về việc quy định trang phục y tế và Thông tư số 15/2012/TT- BYT về việc quy định trang phục cho cơ sở sản xuất chế biến thực phẩm (02 bộ gồm quần áo, mũ ,khẩu trang theo giá thị trường)

Chế độ trang phục cho nhân viên Bảo vệ, thực hiện theo Thông tư 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an (gồm có 01 bộ đồ ngắn tay, 01 bộ đồ dài tay, 02 đôi tất, 01 đôi dày) theo giá tại thời điểm hiện đang thực hiện (nếu có đề xuất của bộ phận bảo vệ bằng văn bản)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp đồng phục phải thực hiện đồng phục trong thời gian làm việc tại đơn vị theo qui định của Thủ trưởng đơn vị.

## 2. Các chế độ khác:

- Thanh toán bồi dưỡng coi thi, chấm thi và tuyển sinh, ra đề thi Theo QĐ số 07/2013/QĐ-UBND, ngày 06/05/2013 của UBND Tỉnh Đắk Nông.

### - Chi tổ chức ngoại khóa tại trường:

+ Áp dụng quyết định số 07/2013/QĐ-UBND ngày 06/05/2013 để thanh toán công tác ra đề, ban tổ chức giám khảo, ủy viên, phục vụ....Các chi phí khác tổ chức ngoại khóa chi theo thực tế (có chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định).

+ Căn cứ vào tình hình kinh phí tại đơn vị mà thủ trưởng đơn vị giới hạn mức chi cho tổ chức ngoại khóa của các tổ chuyên môn tùy vào quy mô, tính chất của chương trình ngoại khóa cụ thể:

+ Ngoại khóa cấp trường: 2.000.000 đồng/lần tổ chức

+ Ngoại khóa cấp tổ: 1.300.000 đồng/tổ/lần tổ chức.

- Đầu mỗi năm học, căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu chủ yếu của giáo viên và để đảm bảo tính đồng nhất về mẫu sổ sách nhà trường sẽ lập dự trù mua sắm sổ sách chuyên môn cho giáo viên (gồm sổ giáo án, bút viết, sổ họp...).

Ngoài những mục chi trên, các khoản còn lại đơn vị chi theo số thực tế, theo quyết định phân công, kế hoạch và phê duyệt của Hiệu trưởng tùy vào tính chất

*Handwritten signature*

công việc nhưng dựa trên cơ sở văn bản pháp lý được qui định tài chính hiện hành.

### **Điều 23: Chi tiếp khách, giao dịch, chi hỗ trợ khác**

#### 1. Chi tiếp khách- hội nghị

Trên tinh thần tiết kiệm, mức tiếp khách 200.000 đồng/suất/người.

+ Các khoản chi khác: Tiền trà, nước uống, giấy vệ sinh chi theo số thực tế, tối đa không quá 2.000.000 đồng/tháng.

+ Hỗ trợ giáo viên đi dự thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: 500.000 đồng/người. Ngoài ra căn cứ vào tình hình thực tế chi theo quy định tài chính hiện hành.

Chi hỗ trợ khác:

Bao gồm chi hỗ trợ các hoạt động do Đoàn trường, Công Đoàn, Chi bộ nhà trường tổ chức mà không đủ nguồn kinh phí để thực hiện trên cơ sở thực tế kinh phí các đoàn thể được thông qua chi bộ kiểm tra để lấy ý kiến phê duyệt.

- Thủ tục hỗ trợ: Các đoàn thể dự trù kế hoạch, nguồn kinh phí. Trình Hiệu trưởng đưa ra quyết định hỗ trợ một phần kinh phí từ các hoạt động mà các đoàn thể trong trường đưa ra kèm theo chứng từ hợp lệ về phần kinh phí đã được phê duyệt hỗ trợ.

- Hỗ trợ công tác Đảng: Thực hiện theo Hướng dẫn số 21/HD-VPTW ngày 04 tháng 03 năm 2013 của Văn phòng Trung ương Đảng Cộng Sản Việt Nam.

+ Chi khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên bao gồm mức tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng và mua khung, phôi bằng khen, giấy khen...

+ Chi hoạt động khác.

### **Điều 24: Trích lập các quỹ**

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

1. Trích lập quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng: 50%
2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập : 25%
3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : 25%

### **Điều 25: Sử dụng các quỹ**

1. Quỹ phúc lợi: Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kinh phí phúng điếu hiếu hỷ và chế độ hưu trí. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ phúc lợi sau khi có sự thống nhất của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2. Quỹ dự phòng: Nhằm đảm bảo thu nhập ổn định cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút, do Nhà nước quy định điều chỉnh lương mới...

3. Quỹ khen thưởng: Dùng để khen thưởng cho tập thể cá nhân có thành tích công tác đóng góp cho đơn vị. (được thống nhất trong cuộc họp bình xét và tuyên dương).

### **Điều 26: Chi thu nhập tăng thêm**

1. Tổng thu nhập tăng thêm trong năm:

Hàng năm sau khi chi trả toàn bộ chi phí theo quy định, trích lập các quỹ phần chênh lệch còn lại đơn vị dùng chi trả tăng thêm cho người lao động trong biên chế và nhân viên hợp đồng trong Đơn vị.

2. Tổng thu nhập tăng thêm trong năm không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm của cơ quan.

3. Cách tính quỹ tiền lương, cấp bậc, chức vụ trong năm để tính thu nhập tăng thêm:

Quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm để tính thu nhập tăng thêm bằng tổng tiền lương ngạch bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên, vượt khung của năm đang hưởng nhân với hệ số lương cơ bản.

### **Điều 27: Phương án chi trả**

Việc chi trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công việc của từng người, dựa trên biên bản họp đánh giá xếp loại theo tiêu chí thi đua hàng năm của đơn vị.

Trong năm học đơn vị tổ chức họp xếp loại từng cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của học kỳ theo các mức hoàn thành xuất sắc, tốt, hoàn thành và không hoàn thành nhiệm vụ. Việc xếp loại đúng theo quy trình và tiêu chuẩn xếp loại thi đua đã được thông qua trong Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động hàng năm. Trên cơ sở xếp loại học kỳ (kỳ I, kỳ II) tiến hành xếp loại hàng năm theo mức hoàn thành xuất sắc, tốt, hoàn thành và không hoàn thành nhiệm vụ. Cách tính thu nhập tăng thêm trong năm của mỗi người như sau:

1. Tính tổng hệ số lương cấp bậc, chức vụ trong năm (12 tháng) của cá nhân là: n.

2. Tính lương cơ bản thu nhập tăng thêm ( ký hiệu) : m

Tổng thu nhập tăng thêm trong năm của cả đơn vị

$$m = \frac{\text{Tổng thu nhập tăng thêm trong năm của cả đơn vị}}{\text{Tổng hệ số lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung trong năm của cả đơn vị}}$$

Tổng hệ số lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp  
thâm niên vượt khung trong năm của cả đơn vị.

*nu c*

(Lưu ý: m nhỏ hơn hoặc bằng 2 lần lương cơ bản )

3. Tính mức thu nhập tăng thêm trong năm của từng cá nhân

Cá nhân loại (XS) cả năm được trả thu nhập tăng thêm:  $LA = m \times n \times 100\%$

Cá nhân loại (T) cả năm được trả thu nhập tăng thêm:  $LB = m \times n \times 80\%$

Cá nhân loại (HT) cả năm được trả thu nhập tăng thêm:  $LC = m \times n \times 60\%$

### CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 28:** Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua hội nghị công nhân viên chức của đơn vị hàng năm, lấy ý kiến biểu quyết của cán bộ viên chức và người lao động và được nhất trí cao.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022 đến 31/12/2022.

Trong quá trình thực hiện có những bất cập hoặc có sự thay đổi chế độ chính sách của Nhà nước quy định thì đơn vị làm tờ trình lên cơ quan chủ quản cho phép điều chỉnh cho phù hợp theo quy định mới ban hành./.

Cư Jút, ngày 01 tháng 01 năm 2022

TM/ BCH CÔNG ĐOÀN

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Chủ tịch



Nguyễn Thị Kim Dung

Huỳnh Thị Tồn Sa



Nguyễn Viết Thanh