-

SỞ GD&ĐT KON TUM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG THPT TRẦN QUỐC TUẤN	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 34/QĐ-THPT TrQT	*Đăk Hà, ngày 16 tháng 11 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

- Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-UBND ngày 10/11/2023 của UBND tỉnh Kon Tum về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, giai đoạn 2023-2025;
- Căn đề nghị của ban thanh tra nhân dân;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 tại trường THPT Trần Quốc Tuấn

Hình thức công khai: Niêm yết tại bảng tin của nhà trường và đăng lên trang web

Điều 2. Quyết định công khai có hiệu lực 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Bộ phận kế toán và các bộ phận có liên quan thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Dán niêm yết
- CB, GV, NV
- Lưu VT, KT

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KON TUM
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN QUỐC TUẤN

Mai Xuân Kiên

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO KON TUM **TRƯỜNG THPT TRẦN QUỐC TUẤN** Số: 33/2023/QĐ-THPT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đăk Hà, ngày 15 tháng 11 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN QUỐC TUẤN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-UBND ngày 10/11/2023 của UBND tỉnh Kon Tum về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ định các Quyết định, Nghị định, Thông tư và văn bản hiện hành về việc hướng dẫn chế độ tài chính trong đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ định mức kinh phí được giao năm 2023 và các khoản thu tại đơn vị;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành ***Quy chế chi tiêu nội bộ*** của trường THPT Trần Quốc Tuấn về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí năm 2022.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023, khi có những chính sách thay đổi để phù hợp với từng thời điểm xã hội thì trường THPT Trần Quốc Tuấn sẽ ra Quyết định sửa đổi, bổ sung **Quy chế chi tiêu nội bộ** của từng thời điểm đó.

Điều 3: Cán bộ, công chức, viên chức trường THPT Trần Quốc Tuấn và các cá nhân hợp đồng lao động khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận **:**
- D&ĐT Kon Tum (b/c);
- Sở TC Kon Tum (b/c);
- Kho bạc Nhà nước (b/c);
- Các tổ chuyên môn (thực hiện).
- Lưu VP, KT, BGH.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KON TUM
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN QUỐC TUẤN

Mai Xuân Kiên

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(*Ban hành kèm theo quyết định số 33/2023/QĐ-THPT ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Quốc Tuấn*)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-UBND ngày 10/11/2023 của UBND tỉnh Kon Tum về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ -CP, ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 14/11/2019 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ -CP, ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 và Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH; Nghị định 48/2018/NĐ-CP về việc hướng dẫn thực hiện chi trả thêm giờ đối với làm đêm, ngày lễ và ngày nghỉ;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng 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.

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC, ngày 30/03/2018 Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum

Căn cứ Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 9/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt mức thu các khoản thu dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của Cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum

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 tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND tỉnh Kon Tum ngày 18/7/2019 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết 11/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Kon Tum, ngày 21/07/2017

Quyết định số 70/2021/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của HĐND tỉnh Kon Tum quy định mức tiền công cụ thể cho từng chức danh là thành viên thực hiện các nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; nội dung,

mức chi để chuẩn bị, tổ chức và tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Kon Tum

Căn cứ các văn bản khác có liên quan hướng dẫn thực hiện chế độ tài chính hiện hành.

Điều 2: MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA QUY CHẾ

1. Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm mục đích chủ động sử dụng kinh phí tự chủ được giao; quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Tạo quyền tự chủ, tự quyết, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng.

3. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, phát huy tính dân chủ cho CC, VC trong trường và tạo điều kiện để họ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí được giao.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát chi qua kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 3: PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy chế này quy định cho tất cả các khoản chi tiêu trong nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong Trường THPT Trần Quốc Tuấn.

Điều 4: NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi theo quy định hiện hành và nguồn kinh phí được cấp.
- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Mọi trường hợp chi tiêu phải đảm bảo đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội đồng nhà trường. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 5: QUY ĐỊNH CHUNG

5.1. Hiệu trưởng:

Là người chịu trách nhiệm trước đơn vị cấp trên và Pháp luật về các quyết định của mình trong việc sử dụng kinh phí hành chính được giao.

5.2. Phó Hiệu trưởng:

Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, đơn vị cấp trên và Pháp luật về các công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền có liên quan đến việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính trong trường.

5.3. Kế toán:

Chịu sự lãnh đạo của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong trường, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

5.4. Quy định về chứng từ thanh toán:

Chứng từ thanh toán phải được lập theo mẫu thống nhất theo quy định của chế độ Hành chính sự nghiệp (Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính).

Mọi chứng từ thanh toán đều phải viết rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt, phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ (Không được ký thay trên chứng từ thanh toán).

**Thủ tục thanh toán:*

Người đứng ra mua vật tư, hàng hoá, văn phòng phẩm phải qua các bước sau:

Bước 1: Lập dự trù mua (Hiệu trưởng duyệt đồng ý);

Bước 2: Tiến hành mua và làm thủ tục mua:

+ Hợp đồng & hoá đơn mua hàng (nếu trên 10 triệu đồng);

+ Hoá đơn nếu dưới 10 triệu đồng.

Bước 3: Thủ tục thanh toán: Gồm có:

Dự trù + Đề nghị thanh toán + Hoá đơn+ Hợp đồng và biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu có giá trị trên 10 triệu đồng)

Bước 4: Thực hiện thanh toán chi trả theo quy định.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6: QUI ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

6.1. Chế độ tiền lương: Được thực hiện chi trả theo ngạch bậc quy định và biên chế được cấp thẩm quyền phê duyệt.

6.2. Tiền công:

Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Tiền công tuỳ vào tình hình công việc thực tế và tình hình thực tế của đơn vị. tính theo số tiền thoả thuận giữa hai bên. (Mục 6051).

6.3. Phụ cấp lương

- Phụ cấp khu vực thực hiện theo thông tư Liên tịch số 11/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động TB&XH, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc về Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

- Chức vụ, trách nhiệm được chi trả theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP, ngày 01/8/2021 về quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Phụ cấp ưu đãi 35% được thực hiện theo thông tư liên tịch số: 01/2006/TT-LT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005 QĐ- Tg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

**** Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:***

- CBQL, GV thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng. Nếu đi học phải nộp giấy thông báo nhập học cho bộ phận kế toán trước khi đi học để bộ phận kế toán làm căn cứ tính phụ cấp ưu đãi.

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội hiện hành.

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

- Phụ cấp Y tế: Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 về việc quy định chế độ Phụ cấp ưu đãi theo nghề đối công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

- Phụ cấp thư viện: Thực hiện Thông tư 26/2006/TT-BVHTT về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hoá thông tin.

- Phụ cấp nhân viên Thiết bị thí nghiệm: Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức quy định và hướng dẫn tại Công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ cấp độc hại của Văn thư lưu trữ: Thực hiện theo Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ. Mức hưởng: 0,2 mức lương tối thiểu/tháng.

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán: Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 về hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Mức hưởng: 0,1 mức lương tối thiểu/tháng.

- Phụ cấp chi uỷ: Thực hiện Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 169/QĐ-TW.4

- Phụ cấp Đoàn thanh niên: Thực hiện Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông: "Giáo viên kiêm công tác bí thư đoàn, phó bí thư đoàn cấp trường được hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề."

6.4. Chế độ thanh toán giờ dạy vượt mức và làm thêm giờ

Thừa giờ:

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

- Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 21/10/2009 Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên trường Phổ thông.

- Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT, ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Mức và cách tính dạy thêm giờ: được tính theo quy định hiện hành.

- Thông tư 23/2015/TT -BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ Lao động và Thương binh xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động.

Thêm giờ:

* Tiền làm thêm giờ cho CBQL, Giáo viên, Nhân viên trong ngày nghỉ, ngày lễ tết được tính theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính Phủ.

* Đối với các ngày trực tết, trực lễ và thời gian làm thêm giờ của cán bộ, giáo viên, nhân viên được quy định tính làm thêm giờ. Thời gian tính để thanh toán làm thêm theo số giờ thực tế nhưng mỗi ngày không quá 08 giờ. (Thời gian tính làm thêm giờ vào ban đêm là từ 22 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau).

6.5. Tiền thưởng

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ -CP, ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 14/11/2019 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ -CP, ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

- Ngoài ra căn cứ vào kết quả bình xét thi đua cho từng cá nhân, tổ chuyên môn, các ban theo đợt thi đua hoặc đột xuất do hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường quyết định.

Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, cụ thể như sau:

** Mức thưởng cho tập thể, cá nhân CB, GV, NV nhà trường cụ thể:*

+ Tập thể, các tổ, ban: 500.000 đồng/tổ (hoặc ban).

+ Cá nhân:

GV dạy giỏi cấp tỉnh: 350.000 đồng/người

GV dạy giỏi cấp trường: 300.000 đồng/người

CBCC hoàn thành xuất sắc trong phong trào thi đua: 300.000 đồng/người

* *Mức chi cho tập thể và cá nhân học sinh cụ thể:*

- Khen thưởng học sinh đạt giải quốc gia:

+ Giải nhất: 1.000.000 đồng + Giải ba: 500.000 đồng

+ Giải nhì: 800.000 đồng + Giải khuyến khích: 300.000 đồng

- Khen thưởng học sinh đạt giải kỳ thi Olympic tháng 4 hằng năm:

+ Giải nhất: 150.000 đồng + Giải nhì và các giải còn lại 100.000 đồng

- Khen thưởng học sinh đạt giải thi các cuộc thi văn hoa, cuộc thi qua mạng Iternet, khoa học kỹ thuật, tài năng, …. cấp huyện, tỉnh

+ Giải nhất: 200.000 đồng + Giải nhì: 180.000 đồng

+ Giải ba, tư: 150.000 đồng + Giải khuyến khích: 100.000 đồng

- Khen thưởng học sinh đạt giải trong các giải TDTT ….

+ Giải nhất: 200.000 đồng + Giải nhì: 150.000 đồng

+ Giải ba, tư: 100.000 đồng + Giải khuyến khích: 80.000 đồng

+ Học sinh tiêu biểu trong học tập và phong trào: 500.000đồng

+ Học sinh giỏi tỉnh:

Giải nhất: 200.000 đồng Giải ba: 150.000 đồng
Giải nhì: 180.000 đồng Giải khuyến khích: 100.000 đồng
+ Học sinh giỏi toàn diện : 150.000 đồng/ hs
+ Học sinh tiên tiến: 80.000 đồng/hs
+ Các cuộc thi Học sinh giỏi cấp trường
Cá nhân:
Giải nhất: 100.000 đồng Giải ba: 60.000 đồng
Giải nhì: 80.000 đồng Giải khuyến khích: 50.000 đồng
+ Tập thể: Giải nhất: 250.000 đồng
Giải nhì: 200.000 đồng
Giải ba: 150.000 đồng
Giải KK: 100.000 đồng

+ Học sinh có thành tích xuất sắc trong hoạt động phong trào: 200.000 đồng/hs

** Mức thưởng cho các hoạt động phong trào, văn nghệ, TDTT... cho tập thể và cá nhân học sinh cụ thể như sau:*

+ Cá nhân: Giải nhất: 200.000 đồng
Giải nhì: 150.000 đồng
Giải ba: 100.000 đồng
Giải KK: 80.000 đồng
+ Tập thể: Giải nhất: 300.000 đồng
Giải nhì: 250.000 đồng
Giải ba: 200.000 đồng
Giải KK: 100.000 đồng

Căn cứ Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND, ngày 18/2/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Quy định mức thưởng đối với vận động viên, huấn luyện viên tỉnh Kon Tum đạt thành tích trong thi đấu tại các giải thể thao cấp tỉnh, khu vực và quốc gia. Hiệu trưởng ra quyết định mức thưởng cho phù hợp tại thời điểm khen thưởng, với mức tối đa bằng 70% so với mức thưởng quy định.

6.6. Về thanh toán chế độ tàu xe phép

Căn cứ thông tư 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.

**** Đối tượng thanh toán tàu xe phép:*** CB, CNV trong biên chế và hợp đồng có hệ số khu vực nhỏ hơn 0,5 có đủ điều kiện nghỉ phép năm theo pháp luật lao động quy định, được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

**** Thủ tục thanh toán***:

- Giấy nghỉ phép do Hiệu trưởng cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép.

- Phải có đơn cơ sở y tế xác nhận có người ốm đau đi điều trị tại các cơ sở y tế hoặc giấy nhập viện, giấy chứng tử. Nếu điều trị dài hạn tại nhà thì phải được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận.

- Nhà trường thanh toán mỗi năm 1 lần cả lượt đi và về theo giá cước thực tế của các phương tiện vận tải của ngành vận tải. Tiền tàu xe phép năm của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó (không thanh toán vé máy bay).

**** Mức thanh toán:***

- Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu) và phải đúng theo giá cước thực tế của các phương tiện vận tải của ngành vận tải.

- Đối với những đoạn đường không có phương tiện của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định mà người nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số kilômét thực đi tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của các loại phương tiện công cộng.

- Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số kilômét thực đi tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của các loại phương tiện công cộng.

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

- Thanh toán tiền phụ cấp đi đường cho ngày đi, ngày về (tương tương với phụ cấp lưu trú theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường). Từ Nghệ An trở vào được thanh toán phụ cấp lưu trú 01 ngày, từ Thanh Hóa trở vào được thanh toán phụ cấp 02 ngày.

6.7. Về chế độ công tác phí

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/07/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh. Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND tỉnh Kon Tum ngày 18/7/2019 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết 11/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Kon Tum, ngày 21/07/2017

6.7.1. Điều kiện thanh toán công tác phí:

- Có quyết định cử đi công tác của Sở GD&ĐT hoặc của Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ hợp lệ: Chứng từ làm căn cứ thanh toán là giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị, có xác nhận của nơi đến và hóa đơn hợp pháp (nếu có).

6.7.2. Thanh toán công tác phí ở các mục sau:

a. Tiền tàu xe:

* Nhà trường thanh toán tiền tàu xe theo mức khoán tự túc phương tiện cho từng khu vực địa bàn theo mức khoán tiền tự túc đi công tác trong tỉnh:

Đăk Hà đi các huyện và thành phố Pleiku (tỉnh Gia Lai) cho cả lượt đi và lượt về theo giá vé của tuyến đường đi công tác cụ thể:

Địa bàn	Tiền xăng xe cả lượt đi và về và về (đồng)	Ghi chú
Đăk Hà - Gia Lai và ngược lại	150.000	100.000
Đăk Hà - Kon Tum và ngược lại	50.000	40.000
Đăk Hà - Đăk Tô và ngược lại	50.000	40.000
Đăk Hà - Ngọc Hồi và ngược lại	70.000	60.000
Đăk Hà - Đăk Glei và ngược lại	120.000	100.000
Đăk Hà - Sa Thầy và ngược lại	80.000	70.000
Đăk Hà - Kon Rẫy và ngược lại	80.000	70.000
Đăk Hà - Kon Plông và ngược lại	100.000	80.000
Đăk Hà - Tumơrông và ngược lại	120.000	100.000
Đăk Hà – YAH'Drai và ngược lại	150.000	100.000

* Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh thì sẽ thanh toán theo vé tàu xe thực tế của từng thời điểm (không thanh toán vé tàu cao cấp).

* Trường hợp đi máy bay chỉ thanh toán: Khi có quyết định của Giám đốc Sở GD&ĐT hoặc công tác quá gấp thì do Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm.

b. Thanh toán tiền phụ cấp công tác:

b.1/ Đi về trong ngày: 50.000 đồng/buổi; 100.000 đồng/ngày.

b.2/ Đi từ 2 ngày trở lên: 150.000đ/ngày.

c. Thanh toán tiền trọ

- *Đi công tác trong tỉnh: Thanh toán theo mức khoán như sau:*

+ Nghỉ tại các huyện, TP thuộc tỉnh Kon Tum: 200.000đ/ngày.

- *Đi công tác ngoài tỉnh: Thanh toán theo mức khoán như sau:*

+ Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000đ/người/ngày.

+ Tại các thành phố, tỉnh còn lại: 350.000đồng/người/ngày.

Nếu đi công tác được các chương trình phát triển giáo dục thanh toán tiền ăn, tiền nghỉ, thì nhà trường chỉ thanh toán tiền xe, tiền lưu trú ngày đi và về.

d. Đi công tác tại các xã trong huyện Đăk Hà:

Chỉ thanh toán khi đi công tác tại các xã Đăk Pxy, thôn 3 xã Đăk Ui, xã Ngọc Réo, không thanh toán tiền trọ.

Thanh toán tiền xăng xe cụ thể:

- Thị trấn Đăk Hà - Đăk Pxy và ngược lại: 50.000 đồng
- Thị trấn Đăk Hà - Ngọk Réo và ngược lại: 50.000 đồng
- Thị trấn Đăk Hà – Đăk Ui và ngược lại: 40.000 đồng

Nếu đi 01 ngày hỗ trợ tiền phụ cấp lưu trú bằng tiền công tác phí

e. Thủ tục thanh toán:

- Giấy đi đường có xác nhận nơi đi, nơi đến, quyết định hoặc công văn và vé xe cả lượt đi và về.

- Giấy đi đường có xác nhận nơi đi, nơi đến, quyết định hoặc công văn (nếu đi trong tỉnh).

*** Ghi chú:**

- Thời gian công tác từ 02 ngày trở lên mới được thanh toán tiền trọ.

e. Khoán công tác phí đối với kế toán, văn thư, thủ quỹ đi công tác trong địa bàn huyện, cụ thể:

Kế toán:	500.000 đồng/tháng
Văn thư:	500.000 đồng/tháng

Nếu đi công tác ngoài địa bàn huyện 01 ngày trở lên sẽ được thanh toán công tác phí theo Giấy đi đường có phê duyệt của Hiệu trưởng và quyết định hoặc công văn cử đi công tác.

**** Những trường hợp sau đây không được thanh toán tiền 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 các trường mở 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 (theo điều động của Giám đốc Sở bằng dự án, nguồn của Sở GD&ĐT).

6.8. Về tổ chức Hội nghị, hội thảo

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 tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/07/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh. Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND tỉnh Kon Tum ngày 18/7/2019 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết 11/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Kon Tum, ngày 21/07/2017.

**** Nội dung chi:***

- Tiền in hoặc mua hoặc photo tài liệu, bút, giấy phục vụ hội nghị, chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên: Tối đa không quá 300.000 đồng/báo cáo.
- Tiền nước uống: không quá 40.000 đồng/người/ngày.

(Chứng từ thanh toán là hóa đơn hợp pháp).

- Tiền trang trí hội trường, tiền pin….

(Chứng từ thanh toán là hóa đơn hợp pháp).

6.9. Các khoản đóng góp của người lao động

BHXH; BHYT; BHTN; kinh phí công đoàn thực hiện đúng theo qui định hiện hành.

6.10. Chi mua văn phòng phẩm

Tất cả các loại văn phòng phẩm thường dùng hàng tháng như giấy in, giấy photo, cặp ba giây, bút viết, bút xoá, mực máy in, chổi và các văn phòng phẩm khác: Hàng quý trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong trường, bộ phận kế toán có trách nhiệm tham mưu và đề xuất chi mua sắm văn phòng phẩm. Sau đó làm thủ tục nhập và cấp phát theo đúng quy định (có danh sách cấp phát). Việc photo tài liệu, văn bản do bộ phận văn thư thực hiện (Chỉ photo để phục vụ chuyên môn trong trường, cá nhân không photo).

- Văn phòng phẩm của mỗi giáo viên trong năm học: 01 sổ Kế hoạch dạy học, 01 sổ họp, 01 sổ Dự giờ, 01 sổ điểm cá nhân, 01 ram giấy.

- Văn phòng phẩm của tổ trưởng CM, trưởng các bộ phận: 01 sổ kế hoạch và kiểm tra của tổ/ban, 02 ram giấy và các sổ được đóng phục vụ công tác chuyên môn.

- Riêng bộ phận Ban giám hiệu, văn phòng và kế toán có nhu cầu mua VPP, Báo lại văn phòng, văn phòng lập dự trù Hiệu trưởng duyệt mới được mua sau đó cấp phát cho các bộ phận/.

Cá nhân không được phép sử dụng máy photo, máy in, máy vi tính và các vật dụng khác của nhà trường khi chưa được phép của Ban giám hiệu. Mọi hư hỏng ở bộ phận sử dụng nào phải báo ngay cho Ban giám hiệu biết để kịp thời khắc phục.

- Chi mua trà, nước theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 4kg trà/tháng và 2lít nước uống/ngày/người

6.11. Về sử dụng điện thoại

Đối với điện thoại trong trường, chỉ sử dụng điện thoại làm việc công, đúng mục đích, tiết kiệm. Về sửa chữa, thay thế do máy điện thoại bị hư hỏng do cơ quan thanh toán trực tiếp với bưu điện.

6.12. Về sử dụng điện sinh hoạt

- Khi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện (bóng đèn điện, quạt điện, máy vi tính và các thiết bị điện khác).

- Khi không cần thiết thì tuyệt đối không bật máy vi tính, không được chơi các trò chơi trên máy vi tính.

6.13. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn

a. Tổ chức dạy, ôn thi, thi học sinh giỏi, thi đấu thể thao:

* Chi tiền bồi dưỡng học sinh giỏi: Thực hiện theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

* Các kỳ thi tuyển sinh đầu cấp; kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông; kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, cấp huyện và cấp trường các môn văn hóa; kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia thực hiện theo Quyết định số 70/2021/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của HĐND tỉnh Kon Tum quy định mức tiền công cụ thể cho từng chức danh là thành viên thực hiện các nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; nội dung, mức chi để chuẩn bị, tổ chức và tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Kon Tum

* Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ cho công tác tổ chức kỳ thi: thực hiện theo hóa đơn mua hàng thực tế.

c. Quy đinh về chi trả chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên dạy thể dục thể thao và giáo dục quốc phòng:

- Chế độ thể dục thể thao: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên , giang viên thể dục, thể thao.

- Chế độ giáo dục quốc phòng: Thực hiện theo thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng - an ninh.

d. ***Qui định về chi tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và thi giáo viên giỏi cấp trường, cấp tỉnh.***

* Chi chế độ TDTT:

- Chi chế độ dinh dưỡng tập luyện: theo Nghị quyết 72/2020/NQ-HĐND, ngày 14/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum, không quá 160.000 đồng/ngày/người.

- Chi dinh dưỡng thi đấu: không quá 240.000 đồng/ngày/người.

- Các khoản chi khác: Thanh toán theo hóa đơn chứng từ thực tế

- Các khoản chi mua sắm dùng cho chuyên môn, sách tham khảo bổ sung thư viện và các khoản chi khác tuỳ theo nhu cầu hàng năm do Hiệu trưởng quyết định.

e. Ngoại khóa (hoạt động ngoài giờ lên lớp)

- Chi tiền nước uống: 40.000 đồng/người/ngày

- Chi trang trí, pin…..

(Chứng từ thanh toán là hóa đơn hợp pháp).

f. Chi trả đối với hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục phổ thông:

Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên

h. Chế độ học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong đơn vị sự nghiệp công lập đi đào tạo, bồi dưỡng 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 (bao gồm cả tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý. Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum

Nội dung được thanh toán cụ thể như sau:

- Hỗ trợ tiền học phí (chi phí học tập) dựa trên hóa đơn thu tiền thực tế), tiền tài liệu học tập và các chi phí khác (nếu có).

- Hỗ trợ tiền trợ cho những ngày học tập, bồi dưỡng (chi không quá 10 ngày): mức chi tối đa 200.000 đồng/ngày trong tỉnh; 250.000 đồng/ngày ngoài tỉnh.

- Hỗ trợ tiền ăn (phụ cấp công tác phí): mức chi tối đa 70.000 đồng/người/ngày và không quá 10 ngày

6.14. Về kinh phí thi đua khen thưởng hàng năm trong nhà trường:

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ -CP, ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ -CP, ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Ngoài ra căn cứ vào kết quả bình xét thi đua cho từng cá nhân, tổ chuyên môn, các ban theo đợt thi đua thường xuyên hoặc đột xuất do hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường quyết định.

6.15. Về quản lý, mua sắm tài sản cố định và sửa chữa thường xuyên:

- Tài sản của nhà trường là tài sản của Nhà nước, mọi cán bộ viên chức trong trường đều phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn sử dụng đúng mục đích, phục vụ tốt cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Mọi hư hỏng phải báo cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giam hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế. Nếu cán bộ, viên chức nào làm hư hỏng, mất mát không phải do nguyên nhân khách quan thì phải bồi thường cho nhà trường theo quy định của pháp luật. Việc mua sắm tài sản của cơ quan có giá trị từ 5 - dưới 10 triệu đồng đều phải báo cáo tập thể lãnh đạo đơn vị, chi bộ xin chủ trương.

**** Việc mua sắm được theo các văn bản hiện hành, cụ thể:***

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định 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. Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 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 – nghề nghiệp công lập, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp. Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum ban hành kèm theo Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.
nhất.

**** Thủ tục mua sắm TSCĐ:*** theo quy định tài chính hiện hành.

*** Sữa chữa:**

- Tài sản nếu có hư hỏng sửa chữa, bộ phận quản lý sử dụng tài sản trình ban giám hiệu nhà trường quyết định cho sửa chữa, thủ tục đề nghị tu sửa gồm:

+ Biên bản đánh giá hiện trạng.
+ Dự toán chi phí sửa chữa.

* ***Thủ tục thanh toán sữa chữa:***

+ Dự trù (tờ trình) kinh phí;
+ Biên bản đánh giá hiện trạng;
+ Hợp đồng kinh tế;
+ Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;
+ Hoá đơn mua sắm vật tư thay thế, lắp đặt;
+ Giấy đề nghị thanh toán.

**** Quy định về di chuyển tài sản:***

- Tài sản của các phòng làm việc, phòng học, phòng bộ môn nào do Hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý và sử dụng cho phòng đó. Nếu phòng làm việc, phòng học, phòng bộ môn khác có nhu cầu sử dụng thì phải có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Không được tự ý đưa tài sản ra khỏi trường. Nếu các nhân, đơn vị ngoài trường mượn thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Nếu cá nhân, phòng làm việc và phòng bộ môn nào không chấp hành các quy định trên thì bộ phận được giao quản lý tài sản đó và bảo vệ nhà trường có quyền lập biên bản thu giữ tài sản và báo cho nhà trường giải quyết.

6.16. Các khoản chi khác

- Chi Ngày lễ, Ngày kỷ niệm trong năm học (09/01; 03/02; 08/3; 26/3; 30/4; 01/5; 02/9; 20/10; 20/11; 22/12; Lễ khai giảng; Lễ tổng kết năm học...): Chi tổ chức các hoạt động diễn ra thực tế như trang trí khẩu hiệu, chi phí phục vụ lễ, trà nước, hoa quả, bánh kẹo… theo thực tế hóa đơn mua hàng.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường, cụ thể mức chi như sau:

+ ***Ngày 1/1 Âm lịch (Tết Nguyên Đán):***

- Chi thanh toán thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực cơ quan theo Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ Lao động và Thương binh xã hội.

- Tùy vào dự toán hằng năm chi hỗ trợ mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhưng không quá 1.000.000đ/ người.

+ ***Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11):*** Mức hỗ trợ từ 200.000 - 400.000 đồng/người tùy vào kinh phí

+ Các ngày lễ khác tuỳ vào kinh phí đơn vị (nếu có) Hiệu trưởng sẽ ra Quyết định hỗ trợ.

<u>Điều 7</u>. NGUỒN THU SỰ NGHIỆP CỦA NHÀ TRƯỜNG

7.1. Thu học phí:

Thực hiện Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, Hội đồng nhân dân tỉnh đã ban hành Nghị quyết số 40/2023/NQ-HĐND ngày 13/7/2023 Quy định mức học phí giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập năm học 2023-2024 trên địa bàn tỉnh Kon Tum. Tuy nhiên, ngày 31/7/2023 Văn phòng Chính phủ ban hành Thông báo số 300/TB-VPCP về Kết luận của Phó Thủ tướng Chính phủ Trần Hồng Hà tại cuộc họp về dự thảo Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, trong đó Chính phủ chỉ đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo: "khẩn trương tiếp thu ý kiến các đại biểu dự họp, thống nhất với các Bộ có liên quan để hoàn thiện dự thảo Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, theo hướng quy định rõ một số điều khoản về việc chưa triển khai, chưa áp dụng lộ trình cơ chế thu, quản lý học phí quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và **không tăng học phí năm học 2023-2024**".

- Trong thời gian chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, **tạm thời chưa thu học phí** giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông năm học 2023-2024. Và sẽ thực hiện khi có văn bản của cấp có thẩm quyền

- Việc tổng hợp chính sách miễn, giảm học phí trong năm học 2023-2024 để báo cáo với cơ quan tài chính: Trước mắt nhà trường tổng hợp báo cáo theo mức học phí đã ban hành tại Nghị quyết số 40/2023/NQ-HĐND ngày 13/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

1.2. Chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:

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

7.2. Thu tiền dạy thêm, học thêm:

Thực hiện theo Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 9/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

Thu từ 6.500 đồng/tiết – 7.500 đồng/tiết.

Miễn giảm theo quy định hiện hành và một số trường hợp miễn giảm hoàn cảnh khó khăn do Giáo viên chủ nhiệm đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường.

7.3. Thu tiền giữ xe

Mức thu cụ thể như sau:

- Xe đạp, xe đạp điện (xe có bàn đạp): 8.000 đồng/tháng/HS.
- Xe máy, xe máy điện (xe không có bàn đạp): 16.000 đồng/tháng/HS.

Thu lệ phí giữ xe tuỳ điều kiện của học sinh có thể đóng theo từng tháng hoặc theo từng học kỳ *(học kỳ I: 04 tháng; học kỳ II: 05 tháng).*

7.4 Các khoản thu hộ, chi hộ

1. Thu dịch vụ văn phòng phẩm phục vụ kiểm tra định kỳ:

Thực hiện Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 09/7/2021 về phê duyệt mức thu các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

1.1. Mức thu:

Căn cứ vào Kế hoạch của Sở giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch của ban chuyên môn về việc tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ trong năm học, nhà trường thoả thuận với cha mẹ học sinh về mức thu (căn cứ vào biên bản họp Ban đại diện CMHS đầu năm học): Thoả thuận mức thu: 100.000 đồng/HS/năm học.

1.2. Mức chi:

- Chi Văn phòng phẩm, mực in, mực photocopy và sửa chữa phục vụ cho công tác kiểm tra....., chi bồi dưỡng ban photo đề thi. Căn cứ phương án chi theo tình hình thực tế tại thời điểm thực hiện quyết toán nguồn thu do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thu dịch vụ dọn khu vệ sinh dành cho học sinh:

Thực hiện Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 09/7/2021 về phê duyệt mức thu các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2.1. Mức thu:

Căn cứ vào nhu cầu của HS và gia đình cha mẹ HS, nhà trường thoả thuận với cha mẹ học sinh về mức thu (căn cứ vào biên bản họp Ban đại diện CMHS đầu năm học): Thoả thuận mức thu 12.000đồng/tháng/HS.

2.2. Mức chi:

- Chi trả tiền công cho nhân viên dọn vệ sinh, các dụng cụ phục vụ cho việc vệ sinh cá nhân và dọn vệ sinh. Căn cứ phương án chi theo tình hình thực tế tại thời điểm thực hiện quyết toán nguồn thu do Hiệu trưởng phê duyệt.

<u>Điều 8:</u> QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CHI QUỸ SỰ NGHIỆP

8.1. Chi học phí

+ Trích tối thiểu 40% chi bổ sung lương hoặc các khoản có tính chất như lương, cụ thể như sau:

Chi lương và các khoản theo lương như: nâng lương, KPCĐ, BHYT, truy lĩnh lương, tiền lương thêm giờ …..

+ Nguồn còn lại bổ sung chi thường xuyên của đơn vị.

8.2. Chi dạy thêm, học thêm

- 2% Nộp thuế TNDN;
- 70% chi cho GV trực tiếp giảng dạy;
- 28% chi công tác quản lý DTHT và bổ sung chi thường xuyên của đơn vị, cụ thể như sau:

+ Chi quản lý Từ 20%, cụ thể như sau:

♦ Từ 4 - 5% chi bồi dưỡng giáo viên chủ nhiệm các lớp.

♦ Từ 15 -16% chi công tác quản lý chung *(gồm BGH, thư ký HĐ, Ban Chuyên môn, Ban nề nếp, tổ trưởng chuyên môn, bộ phận kế toán, phục vụ…),* Trường hợp trong có người nghỉ phép thì người được phân công kiêm nhiệm công việc của người xin nghỉ sẽ được hưởng phần phụ.

Tiền ôn thi Tốt nghiệp chi theo kế hoạch và biên bản thoả thuận chi các bộ phận phục vụ trực tiếp cho công tác ôn thi TN

+ Còn lại được phân bổ, cụ thể như sau:

- 40% chi bổ sung nguồn cải cách tiền lương
- 60% chi bổ sung nguồn thường xuyên của đơn vị.

8.3. Chi tiền trông giữ xe

- 10% nộp thuế (trong đó 5% thuế TNDN và 5% thuế GTGT).

80% chi phí trực tiếp cho bộ phận trông giữ xe (Ban nề nếp và bảo vệ quản lý, được thực hiện chi trả như sau:

8% Hiệu trưởng, 5,5% Phó hiệu trưởng (2 người), 50% cho ban nề nếp trực tiếp trông giữ (Trưởng ban 14%, Thành viên 12%), 6% Kế toán và 6% thủ quỹ.

- 10% bổ sung nguồn thường xuyên của đơn vị, trong đó:

+ Trích 40% (trong tổng số 10% để lại) cho Cải cách tiền lương

+ Còn 60% (trong tổng số 10% để lại) bổ sung nguồn thường xuyên.

<u>Điều 9:</u> SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ xử lý theo trình tự như sau để *trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên*:

- Cuối năm, căn cứ vào khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định số tiền thu nhập tăng thêm. Căn cứ vào kết quả tài chính của năm, nhà trường sử dụng số kinh phí chênh lệnh thu lớn hơn chi để xác định chi trả thu nhập tăng thêm. (Tổng mức thu nhập tăng thêm của đơn vị không vượt quá 2 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định).

- Tổng số tiền tiết kiệm được để chi trả thu nhập tăng thêm được chia bình quân cho tổng số người được hưởng và nhân với hệ số thu nhập cá nhân của từng người.

- Hệ số thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính theo mức xếp loại CCVC cuối năm và hệ số phân bổ, cụ thể:

+ Loại A: hệ số 1,2: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

+ Loại B: hệ số 1,0: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

+ Loại C: hệ số 0,6: Hoàn thành nhiệm vụ

<u>Điều 10</u>: QUY ĐỊNH VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Trong quá trình làm việc nếu cá nhân nào vi phạm quy chế thì tùy theo mức độ tập thể hội đồng trường sẽ xử lý theo pháp luật.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Mọi công chức, viên chức và người lao động trong toàn trường phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung quy chế đã ban hành. Cá nhân, bộ phận không thực hiện hoặc cố tình làm sai gây thất thoát, lãng phí thì tùy theo mức độ mà xử lý kỷ luật.

2. Giao cho tổ chức Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân của Nhà trường thực hiện nhiệm vụ giám sát, mục đích để theo dõi quá trình thực hiện quy chế đối với từng bộ phận, cá nhân. Nếu phát hiện những sai phạm hoặc những điểm trong quy chế chưa phù hợp với thực tế thì Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm đề xuất với Lãnh đạo có biện pháp xử lý kịp thời phù hợp với tình hình thực tế.

3. Các khoản chi phát sinh không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì đều được thực hiện theo chế độ hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban thanh tra nhân dân và Công đoàn để kịp thời báo cáo Lãnh đạo xem xét chỉnh sửa, bổ sung phù hợp./.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2023 năm ngân sách 2023 ,các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

CHỦ TỊCH CĐCS	**HIỆU TRƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)	
Thái Công Cảnh	**Mai Xuân Kiên**