

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CAMLÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM NĂM 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNCL ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)*

A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động cho Lãnh đạo trong quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao nhằm thực hiện tốt quy định về 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.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Khuyến khích cán bộ, viên chức sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Mọi chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, trừ những khoản thanh toán công tác phí khoán được Trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ, khoán tiền phòng ngủ cho CBVC đi công tác nơi không có nhà khách...

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai và thông qua Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.

- Phải có ý kiến tham gia và đồng ý của Công đoàn CSTV nhà Trường bằng văn bản.

- Trình Hội đồng trường thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ trước khi báo cáo Sở Lao động- TB&XH Khánh Hòa.

- Phải báo cáo về Sở Lao động-TBXH Khánh Hòa xem xét, có ý kiến bằng văn bản trước khi ban hành.

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

1. Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương và chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có):

Tiền lương: Tiền lương của CBVC được hưởng lương theo ngạch, bậc theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền công: Đối với lao động hợp đồng theo vụ việc, khoán việc, tiền công được chi trả theo hợp đồng giữa nhà trường và người lao động.

- Phụ cấp: Phụ cấp của CBVC được hưởng theo quy định Nhà nước bao gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và một số loại phụ cấp khác.

+ Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trong các trường hợp sau:

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy được chuyển xếp vào ngạch viên chức ngành Giáo dục và đào tạo. Mức được hưởng là 30% theo quy định tại Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT/BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

Cán bộ quản lý, giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- * Thời gian đi công tác, học tập không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- * Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- * Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định hiện hành;
- * Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

+ Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo quy định như sau:

Người được hưởng phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo là cán bộ quản lý, giáo viên trong biên chế, đang trực tiếp giảng dạy được chuyển xếp vào ngạch viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo. Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên là thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức

hưởng phụ cấp thâm niên được quy định tại Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Tiền lương, tiền làm ngoài giờ, trực Tết, Lễ:

Chi hỗ trợ làm thêm ngoài giờ, trực ngày Tết, Lễ, trực đột xuất do Hiệu trưởng chỉ đạo (trực phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, ...): 200.000đ/người/ngày(hoặc đêm). Đối với lãnh đạo trực chỉ đạo: 50.000đ/người/ngày(hoặc đêm).

CBVC làm thêm ngoài giờ phải có kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán chấm công làm thêm giờ, trực các ngày Tết, Lễ, trực đột xuất do Hiệu trưởng chỉ đạo (trực phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, ...) lập chứng từ thanh toán.

2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:

Trường Trung cấp nghề Cam Lâm là đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

a) Chế độ làm việc của giáo viên:

a.1. Giáo viên dạy nghề.

Định mức giờ chuẩn và giờ vượt của giáo viên thực hiện theo các thông tư và quyết định sau:

- Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - TB&XH sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp,

- Thông tư số 43/2015/ TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên,

- Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp,

- Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp,

- Thông tư số 10/2017/ TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng,

- Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBOXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBOXH ngày 30/3/2022 quy định về đào tạo việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng sơ cấp theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

- Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBOXH ngày 7/7/2021 quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Trung cấp nghề Cam Lâm quy định định mức giờ giảng của giáo viên như sau:

- Định mức giờ giảng của nhà giáo giảng dạy các môn học chung, các môn chuyên ngành trong một năm học là 510 giờ đối với nhà giáo giảng dạy trình độ trung cấp;

- Định mức giờ giảng cho viên chức quản lý, viên chức các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ có đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy nhằm nắm được nội dung, chương trình đào tạo và quá trình học tập của học viên, học sinh, sinh viên để nâng cao hiệu quả quản lý đào tạo được quy định như sau:

+ Hiệu trưởng: 30 giờ chuẩn/năm;

+ Phó hiệu trưởng: 40 giờ chuẩn/năm;

+ Trưởng phòng và tương đương: 60 giờ chuẩn/năm;

+ Phó trưởng phòng và tương đương: 70 giờ chuẩn/năm;

+ Viên chức các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học viên, học sinh, sinh viên; khảo thí và bảo đảm chất lượng: 80 giờ chuẩn/năm.

- Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập đối với các lớp nghề trình độ trung cấp: Được giảm 15% định mức giờ giảng/1 lớp; Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm đối với lớp học văn hóa THPT được giảm 4 tiết/tuần;

- Nhà giáo là trưởng khoa và tương đương: Được giảm 30% định mức giờ giảng; phó khoa, phó trưởng khoa và tương đương được giảm 20% định mức giờ giảng;

- Nhà giáo là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam cấp trường được hưởng chế độ giảm định mức giờ giảng theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 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, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

- Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trong thời gian tập sự được giảm 30% định mức giờ giảng;

- Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp là nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ giảng;

- Giáo viên thỉnh giảng làm công tác chủ nhiệm đối với các lớp nghề trình độ trung cấp được áp dụng 77 giờ/ lớp/ năm học.

a.2. Giáo viên dạy văn hóa: Áp dụng các quy định sau

Định mức giờ chuẩn và giờ vượt của giáo viên thực hiện theo các thông tư và quyết định sau:

- Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên.

- 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.

- Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của bộ Giáo dục và Đào tạo, bộ Nội vụ và bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 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.

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

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Trung cấp nghề Cam Lâm quy định định mức giờ giảng của giáo viên văn hóa như sau:

- Định mức giờ giảng/năm học của giáo viên dạy các môn văn hóa THPT hệ giáo dục thường xuyên trong một năm học (629 tiết/năm học) = 17 tiết/tuần x 37 tuần/năm học (số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học);

- + Giám đốc trung tâm GDTX: 60 giờ chuẩn/năm;

- + Phó Giám đốc trung tâm GDTX: 70 giờ chuẩn/năm;

- Giáo viên dạy văn hóa được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần;

- Giáo viên dạy văn hóa là nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 3 tiết/tuần;

- Giáo viên thỉnh giảng làm công tác chủ nhiệm đối với lớp học văn hóa THPT được áp dụng 4 tiết/tuần;

- Nhà giáo là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam cấp trường được hưởng chế độ giảm định mức giờ giảng theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 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, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

a.3. Quy định chế độ thanh toán dạy thêm giờ:

Thực hiện theo các Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động -TB&XH hướng dẫn chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Trong năm học, giáo viên hoàn thành các nhiệm vụ được giao sẽ được bố trí giờ giảng dạy thêm, nếu số giờ giảng dạy vượt tiêu chuẩn giờ giảng quy định thì được tính là dạy thêm giờ. Số giờ dạy thêm được thực hiện theo Điều 9 Thông tư 07/2017/TT-LĐTBXH.

Do đặc thù của nhà trường là kinh phí được cấp theo số lượng học sinh hàng năm theo học và hoạt động theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, tiền vượt giờ của giáo viên được tính như sau:

$$Z = (\Sigma Gi + Gg - Gtc) \times T$$

Trong đó: - ΣGi : Tổng số giờ giảng dạy;

- Gg : Số giờ được giảm;

- Gtc : Số giờ tiêu chuẩn;

- T : Mức chi trả giờ vượt.

+ Tổng số giờ giảng dạy (ΣGi):

Số giờ thực dạy của giáo viên đối với tất cả các môn học/mô đun (hoặc lớp) được bố trí giảng dạy trong năm học.

+ Số giờ được giảm (Gg):

Số giờ được giảm theo quy định tại Điều 10 Thông tư 07/2017/TT-LĐTBXH.

+ Số giờ tiêu chuẩn (Gtc):

Số giờ tiêu chuẩn của giáo viên giáo dục nghề nghiệp là số giờ chuẩn định mức

cho mỗi giáo viên phải giảng dạy trong năm học được quy định tại Điều 5 Thông tư 07/2017/TT-LĐTBXH.

Số giờ tiêu chuẩn của giáo viên phổ thông là số giờ chuẩn định mức cho mỗi giáo viên phải giảng dạy trong năm học được quy định tại Điều 4 Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013.

+ Mức chi trả giờ vượt (T):

Mức chi trả giờ vượt của giáo viên: Tối thiểu 60.000đ/giờ quy chuẩn.

Thanh toán tiền vượt giờ của giáo viên được thực hiện theo năm học. Năm học được quy định tại Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liên kế.

Trước kỳ nghỉ hè của cán bộ giáo viên, phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán gửi hồ sơ tính phụ cấp vượt giờ của tất cả cán bộ, giáo viên về Phụ trách kế toán (hoặc Kế toán trưởng) tổng hợp, thanh toán.

- Đối với nhà giáo: Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

- Đối với viên chức quản lý, viên chức các phòng tham gia giảng dạy: số giờ dạy thêm không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng quy định Quy chế này.

a.4. Mức chi trả cho giáo viên thỉnh giảng:

- Mức chi trả tiền giảng dạy của giáo viên hợp đồng dạy theo giờ đối với các lớp trung cấp, các lớp văn hóa hệ giáo dục thường xuyên: tối thiểu 60.000đ/giờ.

- Đối với các lớp dạy nghề phổ thông : căn cứ vào tình hình thực tế, nhà trường ký hợp đồng trực tiếp với giáo viên thỉnh giảng theo mức chi tối thiểu 50.000đ/giờ.

Đối với các lớp dạy nghề lao động nông thôn, bộ đội xuất ngũ, người khuyết tật và các lớp đào tạo nghề ngắn hạn khác: Căn cứ vào yêu cầu, tình hình, đặc điểm và kinh phí của lớp học, Hiệu trưởng sẽ quyết định thanh toán tiền giảng dạy thấp hơn hoặc cao hơn mức tối thiểu quy định trên.

a.5. Các hoạt động chuyên môn khác:

Thực hiện theo Văn Bản Hợp Nhất số 5160/VBHN-BLĐTBXH ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động-TB&XH Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Hiệu trưởng quy định việc quy đổi các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác ra giờ chuẩn để tính khối lượng giảng dạy cho từng giáo viên.

Công tác chủ nhiệm các lớp:

Đối với giáo viên cơ hữu làm công tác chủ nhiệm lớp thì được quy đổi giờ giảm giờ giảng dạy theo Văn Bản Hợp Nhất số 5160/VBHN-BLĐTBXH ngày 02 tháng 12 năm 2019

của BLĐTBXH đối với giáo viên dạy nghề và theo Văn Bản Hợp Nhất số 03/VBHN-BGDDT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với giáo viên dạy văn hóa hệ GDTX.

+ Trường hợp nhà trường không đủ giáo viên để bố trí công tác chủ nhiệm các lớp, nhà trường ký hợp đồng giao khoán công tác chủ nhiệm với các giáo viên thỉnh giảng. Mức chi: theo đơn giá giáo viên thỉnh giảng.

b) Chi xây dựng, biên soạn, chỉnh lí, thẩm định chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu dạy học:

Biên soạn chương trình, giáo trình giảng dạy dùng trong nhà trường thực hiện theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động-TB&XH và theo Thông tư 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục Đại học, Giáo dục nghề nghiệp, được quy ra giờ chuẩn hoặc thanh toán, cụ thể:

+ Chi xây dựng, biên soạn mới chương trình đào tạo trình độ trung cấp: hệ 2 năm (2.000.000đ/01 chương trình đào tạo); hệ 01 năm (1.000.000đ/01 chương trình đào tạo);

+ Chi cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo trình độ trung cấp : hệ 02 năm (1.000.000đ/01 chương trình đào tạo); hệ 01 năm (500.000đ/01 chương trình đào tạo);

+ Chi viết giáo trình: 2.500.000đ/ 01 giáo trình ;

+ Chi thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo: 200.000đ/ 01 thành viên tham gia hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo.

❖ **Trường hợp cần mua sắm tài liệu, giáo trình:** Mua sắm theo nhu cầu thực tế của từng môn học và được Hiệu trưởng duyệt theo từng lần mua.

c) Tổ chức thi tốt nghiệp:

Thi tốt nghiệp: Thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động-TB&XH, được quy ra giờ chuẩn, tính vào số giờ giảng dạy trong năm học cho giáo viên cơ hữu và thanh toán theo đơn giá thỉnh giảng giáo viên hợp đồng dạy giờ sau khi đã quy ra giờ chuẩn. Cụ thể:

+ Soạn đề thi:

* Viết tự luận kèm đáp án: 2 giờ chuẩn/đề

* Trắc nghiệm kèm theo đáp án: 2,5 giờ chuẩn/đề

* Vấn đáp kèm theo đáp án: 0,5 giờ chuẩn /đề

* Thực hành kèm theo đáp án: 1,5 giờ chuẩn /đề

* Coi thi: Được tính theo số giờ coi thi thực tế, quy ra giờ chuẩn (1 giờ coi thi được tính bằng 0,5 giờ chuẩn) để thanh toán.

+ Chấm thi:

* Viết tự luận, trắc nghiệm: 0,2 giờ chuẩn/bài

* Vấn đáp, thực hành: 0,4 giờ chuẩn /hs

- Thi kết thúc mô đun/môn học: Thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động-TB&XH, các công việc ra đề thi, coi thi, chấm thi được quy ra giờ chuẩn đối với giáo viên cơ hữu; quy ra giờ chuẩn và thanh toán theo đơn giá thỉnh giảng đối với giáo viên hợp đồng.

- Thi nghề phổ thông: thực hiện theo Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 26/9/2012 của UBND Tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 1475/QĐ-UBND ngày 20/6/2013 về việc điều chỉnh, bổ sung Quyết định 2389/QĐ-UBND ngày 26/9/2012 của UBND Tỉnh Khánh Hòa về việc quy định mức chi cho các hoạt động của ngành Giáo dục và Đào tạo.

e) Chi phí hướng dẫn thực tập:

- Chi phí dẫn dắt, theo dõi, kiểm tra học sinh đến các đơn vị để thực tập: Căn cứ vào giấy giới thiệu, giấy đi đường đã được duyệt, kế toán thanh toán tiền công tác phí theo quy định cho giáo viên.

e) Hướng dẫn tập sự: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

f) Chi phí hoạt động tự kiểm định chất lượng dạy nghề: thực hiện theo quy định hiện hành.

g) Chi Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị cấp trường:

Chi phí cho Hội giảng giáo viên giáo dục nghề nghiệp và Hội thi thiết bị được thực hiện theo Thông tư liên tịch 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH Quy định nội dung và mức chi hoạt động Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm. Cụ thể:

- Công tác chuẩn bị:

+ Xây dựng kế hoạch tổng thể, quy chế Hội giảng, Hội thi: 300.000đ

+ Xây dựng phiếu đánh giá, xếp loại cho mỗi loại bài giảng: 150.000đ

+ Xây dựng tiêu chí chung đánh giá và khung điểm cho từng tiêu chí: 300.000đ

+ Xây dựng thang điểm chi tiết theo từng nghề: 150.000đ/ngề

- Chi hợp Ban tổ chức, Hội đồng giám khảo góp ý các nội dung của công tác chuẩn bị: 100.000đ/người

+ Chi văn phòng phẩm và tài liệu gồm: Giấy in, mực in, bút viết, photo các tài liệu, bài thi, biểu mẫu; phù hiệu, biển hiệu; giấy khen giấy chứng nhận... Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi hoạt động tổ chức Hội giảng, Hội thi:

+ Chi thuê phương tiện, máy móc, thiết bị, dụng cụ; mua nguyên vật liệu phù hợp với yêu cầu chuyên môn của từng nghề. Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ chi tiêu hợp pháp.

+ Chi nước uống phục vụ: thanh toán theo chế độ hội nghị.

+ Chi hoạt động thông tin, tuyên truyền về Hội thi, Hội giảng như: Chụp ảnh, quay phim, băng rôn, khẩu hiệu, pa-nô, áp phích. Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ chi tiêu hợp pháp.

- Chi thù lao bồi dưỡng:

+ Trưởng Ban Tổ chức, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng Hội giảng, Hội thi: mức chi 100.000 đồng/người/ngày.

+ Các thành viên Ban tổ chức, Hội đồng và thư ký: mức chi 60.000 đồng/ngày/người.

+ Chấm giáo án Hội giảng hoặc hồ sơ thiết bị Hội thi. 20.000 đồng/giáo án, hồ sơ/người chấm thi.

+ Chấm bài trình giảng tại Hội giảng hoặc thiết bị dự Hội thi: 80.000 đồng/bài, thiết bị/người chấm thi.

+ Tổng hợp báo cáo kết quả Hội giảng, Hội thi: 500.000 đồng/Hội giảng, Hội thi.

- Hội giảng giáo viên Giáo dục thường xuyên cấp trường:

Chi phí cho Hội giảng Giáo dục thường xuyên được thực hiện theo Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 26/9/2012 Quy định về định mức chi cho hoạt động ngành Giáo dục và Đào tạo.

i) Chi mua vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ phục vụ công tác giảng dạy:

- Các phòng, khoa, Trung tâm có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất (có xác nhận của cấp Trưởng phòng) gửi về Phòng ĐT-HC-KT để kiểm tra cụ thể trình Hiệu trưởng quyết định để triển khai công việc sửa chữa hoặc mua sắm mới.

- Đối với nội dung mua sắm được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu, thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.

- Đối với gói thầu có giá không quá 50.000.000 đồng

+ Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa dịch vụ có giá trị dưới 10.000.000 đồng, hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề xuất (có các nội dung: Làm việc gì, nhu cầu vật tư), hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

+ Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 25.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất (có các nội dung: Làm việc gì, nhu cầu vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ), 3 báo giá đính kèm, hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán

+ Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 25.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất, biên bản khảo giá (có ít nhất 3 báo giá đính kèm), quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp và phải thông qua Tổ khảo giá. Thành phần Tổ khảo giá mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ gồm: đại diện Phòng ĐT-HC-KT, đại diện khoa và Trung tâm liên quan. Tổ khảo giá có trách nhiệm khảo sát giá để tham mưu mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ đảm bảo đáp ứng nhu cầu sử dụng và sát với giá thực tế thị trường và lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện bảo hành, bảo dưỡng trong quá trình sử dụng hàng hóa, vật tư, dịch vụ. Để đảm bảo khách quan trong việc khảo giá mua sắm, mỗi thành viên trong tổ khảo giá chịu trách nhiệm độc lập lấy báo giá theo danh mục và yêu cầu kỹ thuật hàng hoá, vật tư cần mua để tổng hợp lập thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị hơn 50.000.000 đồng đến không quá 100.000.000 đồng: được áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn (theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Thông tư số 58/2016/TT-BTC)

* Quy trình thực hiện (theo quy định tại khoản 2, Điều 17 Thông tư số 58/2016/TT-BTC):

+ Căn cứ vào đề xuất kèm 03 bảng báo giá của đại diện Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán, đại diện khoa GDNN và Trung tâm GDTX liên quan; Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán tham mưu tờ trình về việc xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu, trình Hiệu trưởng nhà Trường phê duyệt, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

+ Đăng tải Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên mạng đấu thầu quốc gia (theo Điều 8 thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

+ Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán được duyệt để chuẩn bị và tham mưu dự thảo hợp đồng trình Hiệu trưởng và gửi cho nhà thầu được người có thẩm quyền xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác.

+ Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, Nhà Trường và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng. Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù

hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác

+ Hợp đồng sau khi thực hiện xong, tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và lập mẫu 08a-Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành giữa Nhà trường và nhà thầu.

- Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ có giá trị từ 100.000.000 đồng thì phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán tiến hành thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành.

- Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán kiểm tra và tổng hợp nhu cầu để triển khai sửa chữa, mua sắm theo quy trình trên.

Việc quyết toán kinh phí sửa chữa, mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành

- Quản lý, sử dụng tài sản – Phòng, khoa, trung tâm, công chức, viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Phòng, khoa và trung tâm được trang bị tài sản mới, thay thế tài sản cũ phải lập biên bản giao, nhận và nộp lại tài sản cũ cho Nhà trường để làm thủ tục thanh lý hoặc điều chuyển theo quy định

+ Không được cho mượn tài sản, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân

k. Chi học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ

Thực hiện Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng từ 07 ngày trở xuống được thanh toán tiền như chế độ công tác phí đã quy định trong Quy chế này, ngoài ra còn được thanh toán tiền học phí, tiền mua tài liệu học tập.

- Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng trên 07 ngày được thanh toán như sau:

k1. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chính trị, hành chính, quản lý nhà nước, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, được hưởng như sau:

- Học tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng (các học viện, phân viện): Trợ cấp 30.000 đồng/ngày học/người (hoặc 900.000 đồng/tháng/người).

- Học ở các tỉnh khác: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 750.000 đồng/tháng/người).

- Học trong tỉnh:

+ Cán bộ, viên chức hưởng lương từ ngân sách, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: Cụ ly đi lại dưới 20 km được trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người; Cụ ly đi từ 10 km trở lên đối với miền núi, hải đảo; từ 20 km trở lên đối với các vùng còn lại được trợ cấp 20.000 đồng/ngày học/người.

+ Các đối tượng không hưởng lương từ ngân sách, được cử đi học được trợ cấp 45.000 đồng/ngày học/người.

k2. Cán bộ, viên chức thuộc đơn vị, được cử đi đào tạo các lớp đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, được hưởng như sau:

- Học ngoài tỉnh: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 750.000 đồng/tháng/người).

- Học trong tỉnh: Trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người (hoặc 300.000 đồng/tháng/người).

k3. Các chế độ khác

• *Cán bộ, viên chức do cơ quan, đơn vị quản lý khi được cử đi học, ngoài những chế độ quy định trên còn được hưởng các chế độ sau:*

- Tiền học phí, lệ phí thi, tiền mua tài liệu theo quy định chính thức của nơi đào tạo;

- Tiền tàu xe 2 lượt (đi và về) bằng phương tiện thông thường đối với các trường hợp học tập theo đợt. Đối với trường hợp triệu tập học vào cuối mỗi tuần, hỗ trợ thanh toán 50% tiền tàu xe mỗi đợt học; đối với trường hợp học tập dài hạn ngoài tiền thanh toán đợt đi và về theo đợt, còn được thanh toán tiền tàu xe lượt đi và về trong dịp nghỉ hè, nghỉ Tết;

- Được hỗ trợ tiền thuê chỗ ở (ký túc xá) của trường theo mức nhà trường quy định. Trường hợp nhà trường không có ký túc xá hoặc có ký túc xá nhưng không bố trí được chỗ ở (phải có xác nhận của nhà trường) được hỗ trợ:

+ Đi học ngoài tỉnh: Hỗ trợ 50.000 đồng/ngày học/người (hoặc 1.400.000 đồng/tháng/người).

+ Đi học trong tỉnh: Hỗ trợ 25.000 đồng/ngày học/người đối với các đối tượng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại địa bàn huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh; Hỗ trợ 40.000 đồng/ngày học/người đối với các đối tượng thuộc các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh (trừ thành phố Nha Trang) được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại thành phố Nha Trang.”

- *Cán bộ, viên chức là nữ*: Ngoài các chế độ hỗ trợ theo quy định trên được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày học/người; nếu là người dân tộc thiểu số được trợ cấp thêm 8.000 đồng/ngày học/người.

l. Chi cho hoạt động ứng dụng Công nghệ thông tin trong đào tạo và chi hoạt động nghiên cứu khoa học:

Chi hỗ trợ để triển khai đề tài ứng dụng công nghệ thông tin và hoạt động nghiên cứu khoa học có tính khả thi và tính ứng dụng thực tiễn mang lại hiệu quả cao. Chi theo quy định hiện hành.

m. Chi các khoản khác phục vụ chuyên môn: Ngoài các khoản chi trên căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét và quyết định trên cơ sở đề xuất của phòng Đào tạo - Hành chính - Kế toán và theo quy định hiện hành.

4. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

4.1. Chế độ công tác phí: Thực hiện theo các quy định tại Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

4.1.1. Đi công tác ngoài tỉnh:

a. Thanh toán tiền tàu xe (theo hóa đơn hoặc vé tàu, xe):

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đi công tác được phép sử dụng phương tiện máy bay. Ngoài ra, tùy tính chất công việc, Hiệu trưởng có thể quyết định phê duyệt cho các đối tượng khác được phép sử dụng phương tiện máy bay.

- CB-VC-NV đi công tác được thanh toán theo giá cước xe thông thường, tàu ghế ngồi mềm. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Thuê xe

❖ Chi thuê mướn vận chuyên:

Thuê xe ô tô đi công tác và các hoạt động chuyên môn khác theo nhu cầu thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

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

b1. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác đến các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000đồng/ngày/người.

- Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

b2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được nhà trường thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Hiệu trưởng phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán theo mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các địa phương còn lại: Thanh toán theo mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

c. Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các địa phương còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

4.1.2. Đi công tác trong tỉnh: Được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ với các mức khoán như sau:

- Đi công tác các xã trong huyện, hỗ trợ tiền xăng xe :

+ Xã Cam Thành Bắc, Cam Hiệp Nam: 50.000đ/lượt

+ Xã Cam Tân, Cam An Bắc: 55.000đ/lượt

+ Xã Cam An Nam, Suối Tân: 60.000đ/lượt

+ Xã Sơn Tân, Cam Phước Tây, Suối Cát: 90.000đ/lượt

- Đi công tác ngoài huyện:

Qui định cụ thể như sau:

+ Nha trang: 210.000 đồng

+ Ninh Hòa: 260.000đồng

+ Khánh Vĩnh: 280.000đồng

+ Vạn Ninh: 330.000đồng

+ Diên Khánh: 190.000 đồng

+ Cam Ranh: 210.000 đồng

+ Khánh Sơn: 320.000đồng

- Thuê phương tiện đi lại: Chỉ được thanh toán phụ cấp lưu trú.

Đi công tác ngoài tỉnh: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Phương tiện đi công tác:

Phương tiện tàu xe cán bộ sử dụng đi công tác là phương tiện mang tính công cộng và thông dụng. Tùy theo nhiệm vụ, tính chất công tác cụ thể, Hiệu trưởng quyết định đối tượng cá nhân được thanh toán tiền vé máy bay.

Trong những điều kiện cần thiết phải thuê xe thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Việc thuê xe phải có hợp đồng quy định rõ trách nhiệm của các bên, phải thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng. Không được sử dụng xe vào việc riêng, vượt thời gian và đi sai lộ trình công tác.

-Phụ cấp lưu trú:

Đi công tác đến các xã (cách trường từ 10km trở lên), huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh; đi công tác ngoài tỉnh: Theo quy định tại Khoản 2 của Điều 2 Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND. Trường hợp đi công tác trong ngày thì Hiệu trưởng quyết định mức phụ cấp lưu trú theo thời gian thực tế công tác.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại Khoản 3 của Điều 2 Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND.

4.1.3. Chứng từ thanh toán cho CB- VC-NV đi công tác gồm:

- + Căn cứ giấy mời, công văn, giấy mời, văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc đề xuất, giấy giới thiệu lãnh đạo phê duyệt
- + Giấy đi đường có ký duyệt của lãnh đạo trường và có dấu xác nhận của cơ quan đến công tác.
- + Các chứng từ hoá đơn hợp lệ; cuống vé tàu, xe, cầu phà... (trường hợp không phải khoán công tác phí).
- + Bảng kê lộ trình công tác (trường hợp công tác trong tỉnh).

4.3. Chi tiêu Hội nghị: Thực hiện chi theo quy định tại Nghị quyết do Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hoà ban hành.

4.4. Chi tiêu tiếp khách:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa Về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và Nghị Quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa. Đi công tác có thanh toán công tác phí phải được Hiệu trưởng đồng ý và được thực hiện như sau:

Quy định đối tượng tiếp:

- Khách làm việc với Trường thì đại diện Ban giám hiệu và đại diện bộ phận liên quan làm việc với khách chịu trách nhiệm tiếp.

- Khách làm việc với Đoàn thể thì đại diện Ban giám hiệu và đại diện Đoàn thể chịu trách nhiệm tiếp.

Tiếp cơm khách là nhu cầu giao lưu cần thiết nhưng phải tiết kiệm, số lượng người tiếp khách phải phù hợp với nhu cầu công việc, mức chi cơm khách được thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 10/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

Chi sinh hoạt Khối chuyên môn trên tinh thần tiết kiệm, có hiệu quả và được thanh toán thực tế theo chứng từ hóa đơn hợp lệ.

Khi đến các địa phương thực hiện nhiệm vụ chiêu sinh, tuyển sinh cần thiết phải tiếp khách để giải quyết công việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

a. Về sử dụng văn phòng phẩm: Trong năm, căn cứ nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng, phòng ĐT-HC-KT cấp phát theo quy định như sau:

- Giấy in chỉ phục vụ công tác in ấn thuộc phạm vi chuyên môn của từng phòng, khoa, Trung tâm, bộ môn căn cứ đề xuất cụ thể chi theo nhu cầu thực tế.

- Văn phòng phẩm (bút, phấn, kẹp 3 dây, kim kẹp, kéo, bấm, kim bấm,...): Phòng, khoa, Trung tâm đề xuất cụ thể chi theo nhu cầu thực tế.

- Mực in của máy photocopy, máy in, máy fax ... theo đề xuất thực tế của từng phòng, khoa Trung tâm.

- Vật rẻ mau hỏng phục vụ nhu cầu công tác của trường: Chi theo nhu cầu thực tế, Phòng ĐT-HC-KT có trách nhiệm theo dõi và quản lý việc sử dụng vật rẻ tiền mau hỏng.

- Vật tư văn phòng phục vụ công tác khác như: liên kết đào tạo, dịch vụ... căn cứ nguồn thu và tình hình thực tế, các bộ phận có liên quan đề xuất cụ thể.

b. Về thông tin tuyên truyền, liên lạc:

+ *Cước phí điện thoại và chi phí mua máy:*

- Máy điện thoại cố định lắp đặt tại cơ quan: Phòng, khoa và trung tâm phải có đề xuất trình lãnh đạo duyệt và thanh toán theo giá lắp đặt của bưu điện.

- Cước phí điện thoại cố định tại các phòng, khoa Trung tâm: được thanh toán theo hóa đơn bưu điện.

+ *Tuyên truyền, quảng cáo:*

Tuyên truyền, quảng cáo, cước phí bưu chính, tem thư, báo chí... thực hiện khi có đề xuất của các bộ phận, được lãnh đạo nhà trường xét duyệt và thanh toán theo nhu cầu thực tế.

6. Về sử dụng điện, nước trong đơn vị:

- Tất cả Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh cần nêu cao ý thức trách nhiệm, sử dụng tiết kiệm điện, nước. Hết giờ làm việc phải kiểm tra tắt hết các thiết bị điện không cần thiết;

- Nhà trường thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường theo hóa đơn của nhà cung ứng dịch vụ.

7. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị:

a) Quy định mua sắm:

- Việc mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, giảng dạy của Trường thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Bảo dưỡng thường xuyên và thanh lý tài sản:

- Phòng, khoa, Trung tâm có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, thanh lý hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất (có xác nhận của cấp Trưởng phòng và tương đương) gửi về Phòng ĐT-HC-KT để kiểm tra cụ thể, xác định nguồn thanh toán, trình Hiệu trưởng quyết định để triển khai công việc sửa chữa, thanh lý hoặc mua sắm mới.

- Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, PhòngĐT-HC-KT kiểm tra và tổng hợp nhu cầu để triển khai bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, mua sắm theo quy trình trên.

- Việc quyết toán kinh phí sửa chữa, thanh lý, mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

7) Chi hỗ trợ viết bài, duyệt bài đăng tin trên trang web của trường:

Thể loại	Thành phần	Mức chi
Tin	Người viết	50.000đ/tin
	Người duyệt	20.000đ/tin
Chính luận	Người viết	200.000đ/bài
	Người duyệt	80.000đ/bài

Phóng sự	Người viết	200.000đ/bài
	Người duyệt	80.000đ/bài
Nghiên cứu	Người viết	200.000đ/bài
	Người duyệt	80.000đ/bài

b) Các khoản chi khác Nhà nước chưa có quy định cụ thể:

Những khoản chi Nhà nước chưa quy định cụ thể thì tùy theo điều kiện thực tế Hiệu trưởng ra quyết định chi: Như đóng góp cho hoạt động bảo vệ môi trường; an ninh, quốc phòng, phòng chống tệ nạn xã hội; chế độ trang phục cho CBVC; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBVC; đóng góp các quỹ từ thiện; hỗ trợ các hoạt động của CBVC; hoạt động văn hoá thể dục thể thao của học sinh; hỗ trợ các tiết mục văn nghệ cho các ngày lễ (Lễ Khai giảng năm học, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11,...); ...

c) Tạm ứng và thanh toán tạm ứng các khoản chi phí:

CBVC đi công tác hoặc được giao thực hiện một công việc nào đó cần phải có kinh phí ứng trước thì lập phiếu đề nghị tạm ứng, khoản tiền tạm ứng tối đa không quá 70% theo dự toán hoặc tiêu chuẩn được thanh toán. Các khoản tạm ứng phải được thanh toán kịp thời ngay sau khi hoàn thành công việc hoặc công tác trở về, người tạm ứng nhiều lần phải thanh toán tạm ứng xong lần trước mới được tạm ứng lần sau. Khi kết thúc năm các chứng từ đề nghị thanh toán trong năm phải được tập hợp gửi về kế toán trước ngày 20/12 để thanh toán (trừ những trường hợp công việc hoàn thành sau ngày 20/12 phải nộp chứng từ thanh toán chậm nhất đến ngày 31/12 trừ ngày thứ Bảy, Chủ Nhật), các chứng từ của năm trước không có giá trị thanh toán khi chuyển sang năm sau, các chứng từ quá thời hạn thanh toán do cá nhân tự chịu trách nhiệm.

9. Quy định về nguồn thu từ phí xét tuyển trung cấp, dạy tăng tiết; thu hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên; thu liên kết, dịch vụ; thu khác

- Khi tổ chức các hoạt động dạy tăng tiết; đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên; liên kết, dịch vụ; thu khác phải đảm bảo nguyên tắc: Sau khi lấy thu trừ các khoản chi phí phải có tích lũy, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định. Số tiền tích lũy được bổ sung nguồn. Chế độ

thanh quyết toán theo đúng quy định, nếu hoạt động liên kết dịch vụ có sử dụng máy móc của trường thì phải trích khấu hao theo qui định.

- Các khoản mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, tiền công làm ngoài giờ, công tác quản lý tổ chức,...và các khoản khác của hoạt động liên kết đào tạo được chi theo kế hoạch và theo chi phí phát sinh thực tế, cụ thể như sau:

9.1. Nguồn thu Chi xét tuyển hệ trung cấp

Nhằm thu hút và tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình tuyển sinh, Hiệu trưởng quyết định miễn thu phí xét tuyển trung cấp.

9.2. Nguồn thu Chi Lệ phí thi nghề phổ thông

Lệ phí thi nghề phổ thông: theo Quyết định 3342/QĐ-UBND ngày 31/10/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc mức thu thi nghề phổ thông và cấp chứng chỉ ngoại ngữ.

Mức thu: 80.000 đồng/ học sinh

Mức chi cho thi nghề phổ thông được thực hiện sau khi đã trừ đi số nộp về sở GDĐT làm đề và in giấy chứng nhận số tiền 12.000đ/học và chi nộp thuế 2% trên tổng số thu. Số còn lại chi theo quy định theo quyết định 2389/QĐ-UBND ngày 26/09/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa

9.3. Nguồn thu Chi dạy tăng tiết chương trình phổ thông hệ giáo dục thường xuyên:

Chi phí dạy tăng tiết chương trình phổ thông hệ giáo dục thường xuyên: thực hiện theo công văn số 2294/SGDĐT-GDTrH ngày 07/11/2017 và các văn bản hiện hành.

Mức thu: Căn cứ vào tình hình kinh tế xã hội của địa phương, Hiệu trưởng trao đổi, thống nhất với cha, mẹ học sinh mức thu hợp lý nhưng không quá 7.000đ/tiết/học sinh

Mức chi:

- + Chi trả cho giáo viên trực tiếp giảng dạy từ 80% đến 85% trên tổng số tiền thu được.
- + Chi nộp thuế 2% trên tổng thu.
- + số tiền còn lại chi trả cho công tác tổ chức lớp, quản lý, điều hành hoạt động này.

9.2. Nguồn thu từ hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên; thu liên kết, dịch vụ; thu khác:

a. Hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên và Nghề phổ thông:

- Mức học phí được lãnh đạo Trường quyết định trên cơ sở các quy định Nhà nước và tình hình thực tế.

- Đối với những lớp đào tạo theo đơn đặt hàng, tùy theo điều kiện và tình hình cụ thể, Nhà trường ký hợp đồng với mức kinh phí thỏa thuận, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi và có tích lũy.

- Tùy theo biến động của giá cả thị trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể đối với từng nghề đào tạo, đảm bảo sau khi thanh toán tất cả các chi phí liên quan phải có tích lũy cho nhà trường.

b. Hoạt động liên kết đào tạo, sản xuất, dịch vụ:

- Mức thu theo hợp đồng ký kết giữa các bên.

- Nhà trường khuyến khích tất cả CB-VC-NV tự tìm kiếm các hợp đồng đào tạo, sản xuất, dịch vụ ...

- Tùy theo hình thức đào tạo, liên kết, Hiệu trưởng ban hành các quy định kèm theo mức khoán chi cụ thể cho từng loại hình hoạt động.

- Thu từ hoạt động liên kết dịch vụ và hoạt động khác, khoán định mức chi như sau:

+ Chi khuyến khích để Nhà trường cả CB-VC-NV tự tìm kiếm các hợp đồng đào tạo, sản xuất, dịch vụ ... : 3% của giá trị hợp đồng sau khi trừ thuế.

+ Chi vật tư, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, chiêu sinh, tuyển sinh, chuyên môn, khác.....: tối đa 60% tổng thu.

+ Thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN): theo quy định Nhà nước

+ Trích khấu hao tài sản theo quy định.

+ Tích lũy: tối thiểu 20% tổng thu

Tùy từng loại hình hoạt động liên kết dịch vụ phát sinh hàng năm, Hiệu trưởng triển khai hợp để thống nhất ban hành cụ thể kế hoạch chi cho từng loại hình hoạt động liên kết dịch vụ, thu nhập hoạt động này sau khi thực hiện chi phí, nghĩa vụ nộp thuế TNDN, kinh phí còn lại bổ sung nguồn trong đó: trích 40% giữ lại thực hiện cải cách tiền lương, phần còn lại bổ sung cùng với nguồn khác trích lập các quỹ và tăng thu nhập cho VC, NLĐ nhà trường trong năm học theo quy chế này.

- Hoạt động bán thanh lý tài sản hư hỏng, phế liệu từ tài sản, phế liệu thu hồi từ vật tư học tập: tiền thu được nhà trường nhập vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b.1. Tổ chức lớp Mô tô A1:

Mọi hoạt động của lớp mô tô (học và tổ chức thi sát hạch) được tổ chức ngoài giờ.

Mức thu học phí 220.000đ/học viên/khóa, trong đó: Lý thuyết: 110.000đ/học viên/khóa, thực hành: 110.000đ/học viên/khóa.

- Các nội dung chi đào tạo lái xe mô tô hạng A1 như sau:
- + Các nội dung chi đào tạo lái xe mô tô hạng A1 như sau:
- + Bồi dưỡng giáo viên dạy luật, hướng dẫn thực hành: 80.000đồng/tiết.
- + Công thu hồ sơ: 10.000đ/hồ sơ.
- + Công nhập hồ sơ: 10.000đ/hồ sơ.
- + Công kiểm tra hồ sơ, in ấn biểu mẫu, chuyển dữ liệu cho Sở Giao thông: 2.000đ/hồ sơ.
- + Công chụp ảnh, xử lý ảnh học viên: 4.000 đ/hồ sơ.
- + Văn phòng phẩm, in ấn hồ sơ, băng rôn tuyển sinh, pa nô kỳ sát hạch,...: theo hóa đơn thực tế.
- + Công sơn 02 sa hình: 300.000đ/lần.
- + Xăng xe dạy thực hành và thi sát hạch: theo hóa đơn thực tế.
- + Bồi dưỡng các thành viên làm nhiệm vụ phục vụ cho thi sát hạch mô tô:
- * Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: 500.000 đ/người
- * Trưởng, phó phòng, khoa hoặc tương đương: 350.000đ/người
- * Tổ trưởng, tổ phó hoặc tương đương: 350.000đ/người
- * Cán bộ, giáo viên, nhân viên: 350.000đ/người
- + Chi phí khấu hao: thực hiện theo quy định hiện hành.
- + Văn phòng phẩm (in ấn hồ sơ, giấy thi, biểu mẫu, chi khác...), theo hóa đơn thực tế
- + Chi phí khác: thuê xe chở hội đồng sát hạch, công tác phí, chi tiếp khách, bảo trì bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa,...: theo hóa đơn, chứng từ thực tế;

b.2.Hoạt động thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp:

Mức thu theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thanh lý đã ký giữa Trường Trung cấp nghề Cam Lâm và Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Nội dung chi:

Chi in ấn, photo biểu mẫu, photo hồ sơ lưu bảo hiểm thất nghiệp theo quy định: được thanh toán căn cứ vào nhu cầu đề xuất, hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh;

Chi mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm;

Chi phí dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc được thanh toán theo chứng từ hóa đơn thực tế;

Chi tiền lương, tiền công cho cán bộ làm công tác bảo hiểm thất nghiệp theo quy định;

Chi tiền làm thêm ngoài giờ cho cán bộ, giáo viên được phân công được thanh toán theo quy định tại Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC của liên bộ 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;

Chi phí khác liên quan đến hoạt động thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp: thanh toán theo quy định nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

b.2.Các hoạt động dịch vụ khác:

Đối với các hoạt động dịch vụ khác: Thực hiện theo hợp đồng giao khoán. Các hợp đồng dịch vụ phải có phương án thu – chi cụ thể (được Hiệu trưởng phê duyệt) đảm bảo hoạt động hiệu quả, có lãi nhằm bổ sung nguồn hoạt động cho đơn vị, chi thu nhập tăng thêm.

10. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

Trường Trung cấp nghề Cam Lâm là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên theo nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

10.1. Quy định trích lập quỹ: Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Trường Trung cấp nghề Cam Lâm là đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên, quy định trích các quỹ như sau:

- + Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%
- + Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: 50% và chi thu nhập tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của VC, NLĐ của Trường.
- + Trích lập Quỹ khen thưởng: 1%
- + Trích lập Quỹ phúc lợi: 29%

(Quỹ khen thưởng và phúc lợi Trích lập tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.)

• Quỹ bổ sung thu nhập:

Quỹ bổ sung thu nhập được chi trả cho CBVC trong biên chế và người lao động có thời gian làm việc tại trường từ 10 tháng trở lên (bao gồm thời gian thử việc) theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi phí được hưởng nhiều hơn.

Việc chi bổ sung thu nhập người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

- **Quỹ phúc lợi:**

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: chi bồi dưỡng các ngày lễ, tết; thăm hỏi, tặng quà CBVC khi ốm đau, hiếu hỉ, hưu trí; chi cho tham quan, nghỉ dưỡng; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tình giản biên chế.

- **Quỹ khen thưởng:**

Quỹ khen thưởng được sử dụng trong khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp của CBVC với hoạt động của Nhà trường. Việc quyết định chi do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất với Công đoàn trường.

- **Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

Đề đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

10.2. Sử dụng các quỹ:

a) Chi quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Đề đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Chi quỹ bổ sung thu nhập:

Quỹ thu nhập bổ sung của đơn vị: Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có) sẽ được trích lập Quỹ thu nhập bổ sung của đơn vị theo tỷ lệ đã quy định và theo quyết định của Hiệu

trưởng.

- *Đối tượng, điều kiện được hưởng thu nhập tăng thêm hàng năm:*

Quỹ bổ sung thu nhập được chi trả cho CBVC trong biên chế và người lao động có thời gian làm việc tại trường từ 10 tháng trở lên (bao gồm thời gian thử việc) theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi phí được hưởng nhiều hơn.

Việc chi bổ sung thu nhập người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

Cán bộ, viên chức, người hợp đồng là nữ đã tham gia công tác đủ 12 tháng trở lên mà nghỉ chế độ thai sản thì vẫn được hưởng phần thu nhập tăng thêm đủ 12 tháng trong năm.

Sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC theo nguyên tắc không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

Căn cứ khả năng nguồn thu và tình hình tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định tạm trích chi thu nhập tăng thêm hàng tháng hoặc hàng quý.

- *Công thức tính thu nhập tăng thêm năm:*

Thu nhập bổ sung của từng cá nhân phụ thuộc vào:

- + Quỹ thu nhập bổ sung của trường được xác định trong năm;
- + Khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác;
- + Mức độ trách nhiệm của từng cá nhân;

Thu nhập bổ sung của cá nhân được tính như sau:

$$T = Z \times \frac{k_{td} + k_{cv}}{\sum (k_{td} + k_{cv})}$$

Trong đó : - Z : Mức thu nhập bổ sung của Trường;

- + k_{td}: Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ;
- + k_{cv}: Hệ số chức vụ;
- + $\sum (k_{td} + k_{cv})$: Tổng các hệ số k_{td}, k_{cv} của toàn Trường

- Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (ktđ):

• *Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân trong năm theo kết quả đánh giá xếp loại năm học của Trường như sau:*

+ Loại A (Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên): 1,0

+ Loại B (Hoàn thành nhiệm vụ): 0,8

+ Loại C (Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc chưa đủ điều kiện xếp loại theo quy định): 0,6

- Hệ số chức vụ (k_{cv}):

+ Hiệu trưởng: 1,2

+ Phó Hiệu trưởng: 1,0

+ Trưởng phòng, khoa hoặc tương đương, Phụ trách kế toán: 0,8

+ Phó Trưởng phòng, khoa hoặc tương đương: 0,6

+ Tổ trưởng tổ bộ môn: 0,4

Người giữ nhiều chức vụ chỉ được hưởng một chức vụ cao nhất;

c) Chi quỹ khen thưởng:

Đối với CBVC, giáo viên:

Tiền thưởng cho mỗi hình thức khen thưởng của các cấp và nhà trường sẽ được hỗ trợ thêm cụ thể như sau:

TT	DANH HIỆU			TIỀN THƯỞNG
1	Lao động tiên tiến			Theo quy định nhà nước
2	Chiến sĩ thi đua	Cấp cơ sở		
		Cấp tỉnh		
3	Bằng khen	Tỉnh		
		Bộ		
		Thủ tướng		
4	Giấy khen	Giám đốc Sở		
		Hiệu trưởng		200.000đ
5	Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường			200.000đ
6	GV dạy giỏi, thiết bị dạy học	Cấp trường	Giải nhất	400.000đ
			Giải nhì	300.000đ

TT	DANH HIỆU			TIỀN THƯỞNG
	tự làm		Giải ba	200.000đ
			Khuyến khích	100.000đ
		Cấp Tỉnh	Giải nhất	1.000.000đ
			Giải nhì	600.000đ
			Giải ba	400.000đ
			Khuyến khích	300.000đ
		Cấp Toàn quốc	Giải nhất	1.500.000đ
			Giải nhì	1.200.000đ
			Giải ba	1.000.000đ
			Khuyến khích	600.000đ
6	GV bồi dưỡng cho HS thi tay nghề đạt giải	Cấp Trường	Giải nhất	200.000đ
			Giải nhì	150.000đ
			Giải ba	100.000đ
		Cấp Tỉnh	Giải nhất	800.000đ
			Giải nhì	500.000đ
			Giải ba	300.000đ
			Khuyến khích	200.000đ
		Cấp Toàn quốc	Giải nhất	1.400.000đ
			Giải nhì	1.000.000đ
			Giải ba	800.000đ
			Khuyến khích	500.000đ

Đối với học sinh:

Học sinh học nghề có kết quả học tập loại khá, loại giỏi, loại xuất sắc và kết quả rèn luyện đạt từ loại khá trở lên thì được Hội đồng thi đua khen thưởng xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Ngoài ra để khuyến khích, động viên cho học sinh có thành tích, Nhà trường xét khen thưởng cho học sinh cụ thể như sau:

TT	DANH HIỆU			TIỀN THƯỞNG
1	Giỏi học kỳ (hoặc cả năm) trở lên			Khen thưởng bằng hiện vật
2	Tiên tiến hoặc tương đương học kỳ (hoặc cả năm)			
3	Học sinh thi tay nghề đạt giải	Cấp Trường	Giải nhất	150.000đ
			Giải nhì	120.000đ
			Giải ba	80.000đ
		Cấp Tỉnh	Giải nhất	200.000đ
			Giải nhì	150.000đ
			Giải ba	100.000đ
			Khuyến khích	80.000đ
		Cấp Toàn quốc	Giải nhất	300.000đ
			Giải nhì	200.000đ
			Giải ba	150.000đ
			Khuyến khích	100.000đ

Đối với tập thể lớp:

Căn cứ theo 4 đợt phát động thi đua trọng điểm hàng năm (20/11, sơ kết học kỳ 1, 26/3, tổng kết năm học), nhà trường khen thưởng cho các tập thể lớp (cả hai khối: nghề và GDTX) xếp hạng thi đua như sau:

- Xếp vị trí thứ nhất: 300.000đ/lớp/đợt
- Xếp vị trí thứ hai: 200.000đ/lớp/đợt
- Xếp vị trí thứ ba: 100.000đ/lớp/đợt

Các trường hợp khác:

Trong sơ kết, tổng kết các đợt thi đua do tỉnh, ngành, nhà trường và địa phương phát động, Nhà trường sẽ khen thưởng cho những cá nhân, tập thể CBVC và học sinh đạt thành tích xuất sắc trong công tác, học tập. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định.

d) Chi từ quỹ phúc lợi:

Tùy tình hình nguồn Quỹ phúc lợi của đơn vị hàng năm, Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi, mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy vào nguồn kinh phí phúc lợi của đơn vị các khoản sau:

d.1. Chi hỗ trợ cho CB-VC-NLĐ:

Công đoàn đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt hỗ trợ bằng tiền hoặc tặng quà cho CBVC và người lao động trong các trường hợp cụ thể sau:

- CBVC, người lao động lập gia đình: 1.000.000đ;
- Có vợ hoặc chồng, các con, cha mẹ vợ hoặc chồng qua đời:
+ Tiền phúng điếu: 1.000.000đ;
- + Tiền đôn hoa: tối đa 500.000đ
- Nghỉ ốm đau điều trị tại bệnh viện: 300.000đ/lần;
- Hỗ trợ mua sắm đồng phục cho CBVC, người lao động do Công đoàn CSTV Trường đề xuất. Mức chi: 600.000đ/người. (Hỗ trợ bằng hiện vật hoặc bằng tiền).
- Trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế, chuyển công tác trong ngành: 1.000.000đ/người.
- Trường hợp khó khăn đột xuất đặc biệt do thiên tai hỏa hoạn, bị ốm phải nằm viện dài ngày ảnh hưởng đến kinh tế gia đình, Nhà trường và Công đoàn sẽ xem xét mức hỗ trợ cụ thể.
- Tham quan, học tập: Hàng năm Công đoàn lập kế hoạch tổ chức cho CBVC đi tham quan, học tập vào dịp nghỉ hè, nghỉ phép; kinh phí tham quan được hỗ trợ từ Quỹ phúc lợi.

d.2. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết:

Ngoài mức chi theo quy định của Nhà nước về các ngày Lễ, Tết trong năm, Nhà trường trích từ nguồn tích lũy hỗ trợ thêm như sau:

- Tết âm lịch: Từ 500.000đ/người đến 1.000.000đ/người tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm và đề xuất của Công đoàn.
- Tết Dương lịch, ngày 20/11: Từ 200.000đ/người đến 400.000đ/người
- Ngày 30/4, ngày 01/5, ngày 02/9: Từ 200.000đ/người đến 400.000đ/người
- Các ngày 08/3, Mừng 10/3 (ÂL), 27/7, 28/8, 20/10, 22/12: 200.000đ/người

d.3. Chi hỗ trợ, ủng hộ các quỹ do địa phương và ngành phát động: không quá 500.000đồng/đợt.

d.4. Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho CB-VC-NLĐ hàng năm: Theo hóa đơn khám thực tế (tùy quỹ phúc lợi và Hiệu trưởng quyết định).

d.9. Chi hỗ trợ các hoạt động của khối: ký kết giao ước thi đua, sơ kết khối, tổng kết khối và các hoạt động khối tổ chức: mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Phòng ĐT-HC-KT, văn bản của Khối.

d.10. Chi khen thưởng các cháu nhân ngày 01/6 và tết Trung thu:

- Ngày 01/6: (Các cháu đang đi học)

+ Là học sinh giỏi : 300.000đ/cháu (cấp bậc THPT), 200.000đ/cháu (cấp bậc THCS và tiểu học);

+ Là học sinh khá: 200.000đ/cháu (cấp bậc THPT), 150.000đ/cháu (cấp bậc THCS và tiểu học).

+ Các cháu khác: 100.000đ/cháu.

- Ngày tết Trung thu:

Công đoàn phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức cho các cháu vui chơi, mỗi cháu được tặng một phần quà (hoặc bằng tiền mặt) từ 50.000đ đến 100.000 đồng (dành cho các cháu từ THCS trở xuống).

d.11. Chi các hoạt động khác:

Chi hỗ trợ cho các Đoàn thể: Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ công tác, các Đoàn thể lập dự trù kinh phí hoạt động cụ thể thông qua Nhà trường để thực hiện. Ngoài ra, nhà trường chi hỗ trợ hàng quý cho Đoàn trường nhằm duy trì hoạt động của tổ chức từ quỹ phúc lợi với mức: 3.000.000đ/quý.

Viên chức không được hưởng phụ cấp ưu đãi (phụ cấp giáo viên 30%) thì được Nhà trường hỗ trợ từ nguồn tích lũy 25%. Người lao động có thời gian công tác tại Trường từ 01 năm trở lên được hỗ trợ 15% (trừ hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP).

Tặng quà nghỉ hưu đối với khách đối ngoại của nhà trường, mức chi không quá 500.000đ/người.

- Chi ôn tập thi tốt nghiệp:

+ Chi nguyên vật liệu ôn tập thi tốt nghiệp các môn nghề: Kế hoạch ôn tập thi tốt nghiệp, đề xuất nguyên vật liệu ôn tập đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ hợp lệ;

+ Chi phí giáo viên hướng dẫn ôn tập: (căn cứ vào kế hoạch ôn tập thi tốt nghiệp đã được duyệt)

+ Đối với giáo viên cơ hữu: Số giờ ôn tập được tính vào số giờ giảng dạy trong năm học;

+ Đối với giáo viên thỉnh giảng: Được thanh toán tối thiểu 60.000đồng/giờ. Mức chi trả có thể cao hơn mức tối thiểu tùy theo tình hình thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

Hiệu trưởng quyết định mức chi đối với các nội dung chưa có quy định mức chi cụ thể tại quy chế này.

11. Quy định chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ và các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ:

Hiện nay nhà trường mở 3 tài khoản ở ngân hàng thương mại trong đó 2 tài khoản ở ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn Cam Lâm

+ Tài khoản chi lương

+ Tài khoản trích lập các quỹ

Một tài khoản dùng để thu các khoản thu hoạt động dịch vụ tài ngân hàng viettinbank

12. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định: Đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định, Nhà trường truy thu và xử lý theo quy định.

13. Các quy định khác:

- Phòng Đào tạo – Hành chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, tổng hợp những vướng mắc phát sinh kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường để giải quyết.

- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên phối hợp với Thanh tra nhân dân của Trường có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

- Quy chế này đã được thông qua toàn thể viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Cam Lâm tại Hội nghị cán bộ viên chức Trường; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Thành viên Trường Trung cấp nghề Cam Lâm; trình Hội đồng Trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo Sở Lao động Thương binh và Xã hội trước khi ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những nội dung cần sửa đổi, bổ sung thì các tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Đào tạo - Hành chính - Kế toán để trình Lãnh đạo Trường xem xét sửa đổi, bổ sung, trình Hội nghị cán bộ viên chức Trường; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Thành viên Trường Trung cấp nghề Cam Lâm; trình Hội đồng Trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo Sở Lao động Thương binh và Xã hội trước khi ban hành ./.