

Số: 151/QĐ-TCNCL

Cam Lâm, ngày 28 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021
Trường Trung cấp nghề Cam Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3141/QĐ-UBND, ngày 03/12/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Cam Lâm;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Cam Lâm trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Cam Lâm và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Cam Lâm;

Căn cứ Biên bản Hội nghị Cán bộ, viên chức Trường Trung cấp nghề Cam Lâm ngày 24/12/2020;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm”.

Điều 2. Bãi bỏ Quyết định số 02/QĐ-TCNCL ngày 06/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020, Quyết định số 13/QĐ-TCNCL ngày 28/02/2020 và Quyết định số 74/QĐ-TCNCL ngày 31/8/2020 của Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Cam Lâm về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Trung cấp nghề Cam Lâm ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TCNCL ngày 06/01/2020.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính (bc);
- Sở Lao động – TBXH (bc);
- Kho bạc Cam Lâm;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Tạo

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm
(Ban hành kèm theo Quyết định số 151/QĐ-TCNCL,
ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn Trường, nhằm mục đích:

- Tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất; thực hiện kiểm soát của kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Khuyến khích cán bộ, viên chức (CBVC) sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích, hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho CBVC.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Nhà trường, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

- Phải hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có trong chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Hiệu trưởng xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của Trường.
- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ những khoản thanh toán công tác phí khoán được Trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ, khoản hỗ trợ tiền điện thoại cá nhân, khoản tiền trợ cho CBVC đi công tác nơi không có nhà khách...

Phần II

NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

- Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Luật Giáo dục nghề nghiệp và Điều lệ Trường Trung cấp quy định tại Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;
- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 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 từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021;
- Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;
- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của 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;
- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 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;
- 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 Về Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg 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;
- Thông tư 07/2017/TT-LĐTBXH, ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - TBXH về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề;
- Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - TBXH 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 và thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH 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 liên tịch số 112/2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/07/2010 của Bộ Tài chính – Bộ Lao động – TB&XH Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020” ban hành theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27/11/2009 của Thủ tướng Chính phủ;

– Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17/10/2016 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng

– Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị;

– Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

– Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động – TB&XH Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

– Thông tư liên tịch 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 21/5/2012 Quy định nội dung và mức chi hoạt động Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm;

– Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên 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 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài Chính về việc 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-xã hội, nghề nghiệp.

– Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

– Quyết định số 70/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/12/2008 của Bộ LĐ-TBXH Về việc học bổng khuyến khích học nghề;

– 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 hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

– Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của HĐND tỉnh Khánh Hòa Về việc 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;

– Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của HĐND tỉnh Khánh Hòa

V/v ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

– Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014;

– Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của HĐND tỉnh Khánh Hòa Về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 03/2015/NQ-HĐND ngày 08/7/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

– Nghị quyết số 05/2016/NQ-HĐND ngày 11/08/2016 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định mức thu học phí đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

– Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Cam Lâm trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Cam Lâm và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Cam Lâm;

– Căn cứ vào các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

– Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao hàng năm.

– Các văn bản khác của cấp thẩm quyền quy định hiện hành.

Điều 4. Các nguồn thu

Nguồn thu tài chính được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ, bao gồm:

- a) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
- b) Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí);
- c) Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công;
- d) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);
- đ) Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định này (nếu có);
- e) Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Phần III NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chi thường xuyên

Gồm các khoản chi theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản đóng góp:

a) Tiền lương:

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

b) 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

c) 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. 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 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động – TB&XH Hướng dẫn

thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

d) 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(đêm). Đối với lãnh đạo trực chỉ đạo: 50.000đ/người/ngày(đêm).

CBVC làm thêm ngoài giờ phải có kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Tổ chức – Hành chính 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, ...) hàng tháng (nếu có) gửi phòng Kế hoạch – Tài chính lập chứng từ thanh toán.

e) Các khoản đóng góp khác:

– Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí Công đoàn, Đảng phí, Đoàn phí đóng theo quy định hiện hành.

– Quỹ quốc phòng, quỹ đền ơn đáp nghĩa, quỹ phòng chống thiên tai, quỹ vì người nghèo, quỹ vì tuổi thơ, ủng hộ nạn nhân bị thiên tai, nạn nhân chất độc màu da cam,... được thực hiện theo mức đóng góp của công văn hướng dẫn hoặc thư kêu gọi của các cấp có thẩm quyền.

2. Thanh toán dịch vụ công cộng:

a) Nước uống:

Gồm trà, nước được thanh toán theo chứng từ hóa đơn thực tế.

b) Điện, nước:

– Quy định về sử dụng điện: Sử dụng điện trên nguyên tắc tiết kiệm theo Chỉ thị 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường thực hiện tiết kiệm điện, cụ thể: Đối với văn phòng làm việc, lớp học, xưởng phải tắt hết các thiết bị dùng điện không cần thiết trước khi đi ra khỏi phòng, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên để giảm bớt đèn chiếu sáng và quạt... Không được sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

– Quy định sử dụng nước: Chỉ sử dụng nước (mở và khoá van) khi có nhu cầu.

Cán bộ viên chức phòng Tổ chức-Hành chính quản lý điện nước có nhiệm vụ kiểm tra hệ thống nước, hệ thống điện hàng ngày (báo cáo, đề xuất sửa chữa, thay thế...)

Tiền điện, nước, tiền vệ sinh môi trường: Chi theo thực tế hàng tháng, Hiệu trưởng giao trách nhiệm cho phụ trách các Bộ phận về việc sử dụng tiết kiệm điện, nước trong cơ quan.

3. Vật tư văn phòng:

Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng được trang bị theo nhu cầu công việc của các bộ phận: Các bộ phận lập kế hoạch dự trù, gửi về phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp để trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện. Việc sử dụng công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm phải thật sự hiệu quả, tiết kiệm, không được dùng

cho nhu cầu cá nhân. Giao cho phòng Đào tạo – Quản sinh quản lý và sử dụng máy photocopy của Trường vào việc công. Khi máy bị hư, hỏng phải báo cáo phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra, trình Hiệu trưởng để có kế hoạch sửa chữa kịp thời đảm bảo các hoạt động của Trường.

4. Thông tin, liên lạc:

a) Điện thoại cố định:

Được trang bị tại Trường là phương tiện hỗ trợ để CBVC giải quyết công việc chung, cước phí được thanh toán theo hóa đơn hàng tháng của ngành viễn thông. CBVC không được sử dụng điện thoại công cho công việc riêng, không cho phép người ngoài đơn vị sử dụng.

b) Cước công văn, Fax, chuyển phát nhanh, internet:

Cước công văn, Fax, chuyển phát nhanh, internet được thanh toán theo giấy báo của bưu chính, chứng từ chuyển phát nhanh phải ghi rõ nội dung người gửi và nơi nhận.

c) Tài liệu, báo chí, sách tham khảo:

Tài liệu, báo chí, sách tham khảo phục vụ cho nhu cầu học tập, nghiên cứu phải có dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi quản lý, bảo quản những tài liệu, sách, báo này.

d) Thông báo tuyển sinh, quảng cáo:

Phòng đào tạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt; chi phí cho thông báo tuyển sinh, quảng cáo, tuyên truyền được thanh toán theo chứng từ thực tế.

5. Chi phí hội nghị:

Chi phí hội nghị được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và 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 hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Đối với Hội nghị cán bộ viên chức, họp mặt 20/11 hàng năm, lễ khai giảng, bế giảng năm học: dùng nguồn thu sự nghiệp để chi hỗ trợ tiền ăn cán bộ, giáo viên, người lao động của Trường và khách mời với mức 100.000đ/người/lần (nếu có).

6. Công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và 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 sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. Đi công tác có thanh toán công tác phí phải được Hiệu trưởng đồng ý và được thực hiện như sau:

a) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

– Đi công tác trong huyện:

- + Xã Cam Thành Bắc, Cam Hiệp Nam: 30.000đ/lượt
- + Xã Cam Tân, Cam An Bắc: 35.000đ/lượt
- + Xã Cam An Nam, Suối Tân: 40.000đ/lượt
- + Xã Sơn Tân, Cam Phước Tây, Suối Cát: 70.000đ/lượt

– Đi công tác trong tỉnh:

- + Cam Lâm đi Diên Khánh: 80.000đ/lượt;
- + Cam Lâm đi Cam Ranh, Nha Trang: 100.000đ/lượt;
- + Cam Lâm đi Khánh Vĩnh, Ninh Hòa: 150.000đ/lượt;
- + Cam Lâm đi Khánh Sơn: 190.000đ/lượt;
- + Cam Lâm đi Vạn Ninh: 220.000đ/lượt.

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Thủ tục thanh toán: Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải lập hồ sơ thanh toán công tác phí gửi phòng Kế hoạch-Tài chính. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đi đường do Hiệu trưởng ký trước mỗi đợt công tác. Giấy đi đường phải ghi đầy đủ, rõ ràng các nội dung theo mẫu quy định, không được tẩy xóa, có dấu xác nhận của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách).
- Bảng kê lộ trình công tác (trường hợp công tác trong tỉnh).
- Giấy giới thiệu hoặc giấy mời hoặc công văn, thông báo,...
- Các chứng từ hoá đơn hợp lệ; cuống vé tàu, xe, cầu phà... (trường hợp không phải khoán công tác phí).

7. Nghỉ hè, nghỉ phép:

Hàng năm, CBVC được nghỉ phép, giáo viên được nghỉ hè theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động-TB&XH Hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề.

Thanh toán chế độ nghỉ phép của CBVC được thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể như sau:

– CBVC đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì Hiệu trưởng phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho CBVC nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho CBVC nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, Hiệu trưởng quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho CBVC những ngày chưa nghỉ phép hàng năm và lập thủ hồ sơ thanh toán các chế độ tàu xe phép trước ngày 31/12 của năm hiện hành.

– CBVC nếu đã được nhà trường bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

– Thời gian nghỉ phép hàng năm của CB-GV-NV thực hiện trong cả năm và được kéo dài đến hết ngày 31/3 của năm liền kề.

8. Chi thanh toán đi học, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn:

Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 và Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014.

Căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi hỗ trợ tối thiểu 50% học phí đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trình độ đối với cán bộ, công chức, viên chức không được hưởng chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 và Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017.

9. Chi phí thuê mướn:

Bao gồm thuê phương tiện vận chuyển, nhà đất, thuê trang thiết bị giảng dạy, thuê chuyên gia, giảng viên, thuê đào tạo cán bộ, thuê lao động, in bằng tốt nghiệp và chứng chỉ nghề... Các khoản chi phí cụ thể được thanh toán theo thực tế và theo đề xuất đã được Hiệu trưởng duyệt trên tinh thần tiết kiệm.

10. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản:

– Các Phòng, Khoa, Tổ bộ môn có thiết bị, tài sản đang sử dụng phục vụ công tác chuyên môn bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất có xác nhận của Trưởng bộ phận gửi về phòng Tổ chức – Hành chính để kiểm tra cụ thể và

phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính để triển khai công việc sửa chữa hoặc mua sắm mới.

- Việc sửa chữa, mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Trình tự, thủ tục sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, vật tư giảng dạy:

- + Đối với các loại hàng hóa, vật tư có giá trị dưới 5.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất, hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- + Đối với các loại hàng hóa, vật tư có giá trị từ 5.000.000 đồng đến dưới 20.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất, biên bản khảo giá có ít nhất 3 báo giá, hóa đơn hợp pháp và đề nghị thanh toán.

- + Đối với các loại hàng hóa, vật tư có giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 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 đề nghị thanh toán.

- + Đối với hàng hóa có giá trị trên 100.000.000 đồng thì phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành thủ tục thẩm định giá và thực hiện việc tổ chức đấu thầu mua sắm theo quy định hiện hành.

11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn, giáo trình, tổ chức thi, Hội giảng giáo viên dạy nghề, Hội thi thiết bị, các chi phí khác:

a) Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Mua sắm vật tư, hàng hóa, nguyên vật liệu tiêu hao, phụ tùng thay thế, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, ấn chỉ, biểu mẫu dùng cho đào tạo (không phải là TSCĐ): Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, định mức vật tư, nguyên vật liệu giảng dạy cho từng mô đun, môn học của từng lớp, theo tiến độ giảng dạy thông qua các Khoa, Tổ chuyên môn, phòng Đào tạo – Quản sinh xác nhận và gửi cho phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện theo chế độ quy định.

b) Biên soạn giáo trình:

- Biên soạn giáo trình trình độ sơ cấp và dạy nghề thường xuyên (các lớp dạy nghề lao động nông thôn theo Đề án 1956) được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH:

- + Viết giáo trình (nội dung mới chiếm hơn 50% so với tài liệu cũ): 50.000 đồng/trang chuẩn (350 từ).

- + Sửa chữa, biên tập tổng thể: 30.000 đồng/trang chuẩn (350 từ).

- + Thẩm định, phản biện, nhận xét: 25.000 đồng/trang chuẩn (350 từ).

- + Chỉnh sửa, bổ sung giáo trình: Mức chi tối đa không quá 45% mức chi xây dựng mới.

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy dùng trong nhà trường thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động-TB&XH được quy ra giờ chuẩn và ký hợp đồng thanh toán, cụ thể:

+ Biên soạn mới (nội dung mới chiếm hơn 50% so với tài liệu cũ): 1 trang quy ra 1 giờ chuẩn (350 từ): 35.000đ/trang.

+ Chỉnh sửa, bổ sung giáo trình: 1 trang quy ra 0,5 giờ chuẩn: 17.500đ/trang.

c) Tổ chức thi:

– Thi tốt nghiệp: Thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTĐBXH 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. Cụ thể:

+ Soạn đề thi:

o Viết tự luận kèm đáp án: 80.000đ/đề

o Trắc nghiệm kèm theo đáp án: 100.000đ/đề

o Vấn đáp kèm theo đáp án: 20.000đ/đề

o Thực hành kèm theo đáp án: 60.000đ/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:

o Viết tự luận, trắc nghiệm: 8.000đ/bài

o Vấn đáp, thực hành: 16.000đ/hs

Quy định mức chi đối với hội đồng coi thi, chấm thi tốt nghiệp:

+ Chủ tịch, Phó chủ tịch hội đồng; Trưởng ban đề thi, coi thi, chấm thi; thư ký hội đồng: mức chi 100.000 đồng/người/ngày

+ Các thành viên khác trong Hội đồng: mức chi 60.000 đồng/ngày/người

– Thi kết thúc mô đun/môn học: Thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTĐBXH 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.

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

Chi phí cho Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị được thực hiện theo Thông tư liên tịch 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTĐBXH 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/nghe
- + 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.

– Chi khen thưởng cá nhân đạt giải trong Hội giảng, Hội thi:

+ Giải nhất: 200.000đ

+ Giải nhì: 150.000đ

+ Giải ba: 100.000đ

e) Hội giảng giáo viên Giáo dục thường xuyên cấp trường (nếu có):

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.

– Chi khen thưởng cá nhân được công nhận giáo viên dạy giỏi trong Hội giảng Hội thi: 200.000đ/người

f) 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:

+ 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 theo mức chi trả tại Khoản 3, Điều 9.

g) 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, phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán tiền công tác phí theo quy định cho giáo viên.

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

i) 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, số tiền còn lại chi trả cho công tác tổ chức lớp, quản lý, điều hành hoạt động này.

j) Chi phí khác:

- Công tác chủ nhiệm lớp:

+ Đối với giáo viên cơ hữu làm công tác chủ nhiệm lớp thì được quy đổi giờ giảm giờ giảng dạy theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động-TB&XH.

+ 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: 45.000đ/giờ.

12. Các khoản chi khác:

a) Chi tiếp khách:

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.

b) Chi phí hỗ trợ điện nước, thuê mướn cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy: theo mức thỏa thuận và quy định cụ thể trong hợp đồng liên kết, thuê mướn.

c) 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

d) 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,...); ...

13. 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 phòng Kế hoạch - Tài chính 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.

Điều 6. Chi không thường xuyên

Thực hiện theo quy định tại Mục b khoản 2 Điều 14 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 7. Các hoạt động có thu

1. Học phí:

a) Chế độ miễn giảm học phí:

Các đối tượng được miễn giảm học phí thực hiện theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

Đối với học sinh không thuộc các đối tượng được miễn giảm học phí thực hiện theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ nhưng có hoàn cảnh khó khăn, được chính quyền địa phương xác nhận thì Hiệu trưởng quyết định mức miễn giảm học phí.

b) Thu học phí:

Học phí trung cấp được thu theo quy định tại Nghị quyết 05/2016/NQ-HĐND ngày 10/8/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Học phí văn hóa hệ Giáo dục thường xuyên được thu theo quy định tại Nghị quyết 32/2016/NQ-HĐND ngày 13/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Học phí được tiến hành thu theo học kỳ hoặc hàng tháng tùy thuộc vào hoàn cảnh kinh tế của phụ huynh học sinh.

2. Giá 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.

3. 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.

4. Các hoạt động dịch vụ - Liên kết đào tạo:

a) 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.

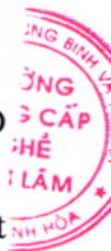
Mức thu học phí 200.000đ/học viên/khóa, trong đó: Lý thuyết: 100.000đ/học viên/khóa, thực hành: 100.000đ/học viên/khóa.

Các nội dung chi đào tạo lái xe mô tô hạng A1 như sau:

- Học phí học lý thuyết: 100.000 đồng/học viên/khóa
- Học phí học thực hành: 100.000 đồng/học viên/khóa

Các nội dung chi đào tạo lái xe mô tô hạng A1 như sau:

- Bồi dưỡng giáo viên dạy luật, hướng dẫn thực hành: 50.000đồng/tiết.



- Công thu hồ sơ: 7.000đ/hồ sơ.
- Công nhập hồ sơ: 7.000đ/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: 2.000 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: 350.000 đ/người
 - + Trưởng, phó phòng, khoa hoặc tương đương: 300.000đ/người
 - + Tổ trưởng, tổ phó hoặc tương đương: 280.000đ/người
 - + Cán bộ, giáo viên, nhân viên: 250.000đ/người
- Chi phí khấu hao: thực hiện theo quy định hiện hành.
- 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) 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.

c) Các hoạt động dịch vụ khác:

Đối với việc học sinh ở ký túc xá: Nhà trường thu theo mức quy định hiện hành. Đồng thời sử dụng nguồn thu này chi trả các nội dung sau:

- Cán bộ, nhân viên kiêm nhiệm công tác quản lý ký túc xá: 300.000đ/tháng;
- Chi sửa chữa nhỏ ký túc xá;
- Chi tiền điện, nước phục vụ ký túc xá;
- Chi phí 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.

Điều 8. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Trường Trung cấp nghề Cam Lâm là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên theo nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 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:

1. Trích lập các quỹ:

Đơn vị trích lập các quỹ theo trình tự sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 20%;
- Quỹ bổ sung thu nhập: 50% (Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định);
- Quỹ phúc lợi 27%;
- Quỹ khen thưởng 3%;
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 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 tinh 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).

2. Cách tính thu nhập bổ sung:

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:

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

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;
- $\Sigma (k_{td} + k_{cv})$: Tổng các hệ số k_{td} , k_{cv} của toàn Trường

a) 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.

b) Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (k_{td}):

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 xuất sắc nhiệm vụ hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ): 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

c) Hệ số chức vụ (k_{cv}):

- Hiệu trưởng: 1,2
- Phó Hiệu trưởng: 1,0
- Trưởng phòng, khoa hoặc tương đương: 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;

3. Đối tượng, điều kiện hưởng thu nhập bổ sung:

Là CBVC, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động 1 năm trở lên có thời gian công tác tại Trường từ 10 tháng trở lên (bao gồm thời gian thử việc).

Các trường hợp sau không được xét hưởng lương tăng thêm:

- Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước bị Hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên;
- Vi phạm các quy định của Nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội;
- CBVC, giáo viên, nhân viên nghỉ thai sản vượt quá thời gian quy định;
- CBVC, giáo viên, nhân viên hợp đồng đã chuyển công tác hoặc nghỉ việc (theo đơn tự nguyện của cá nhân).

Điều 9. Chi phí cho công tác đào tạo

Chế độ làm việc của giáo viên được thực hiện theo Thông tư 07/2017/TT-LĐTBXH của Bộ LĐTBXH quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

1. Giờ giảng của giáo viên cho một môn học/mô đun:

$$G_i = g \times k_{ss}$$

Trong đó: - g: Số giờ của môn học/mô đun;

- k_{ss} : Hệ số quy đổi theo sĩ số học sinh;

a) Số giờ của môn học/mô đun (g):

Tổng số giờ của môn học/mô đun được quy định trong kế hoạch đào tạo.

b) Hệ số quy đổi theo sĩ số học sinh (k_{ss}):

Thực hiện theo điểm b khoản 1 Điều 11 Thông tư 07/2017/TT-LĐTBXH.

2. Cách tính tiền vượt giờ:

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 16/2017/NĐ-CP, tiền vượt giờ của giáo viên được tính như sau:

$$Z = (\Sigma G_i + G_g - G_{tc}) \times T$$

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

- G_g : Số giờ được giảm;

- G_{tc} : Số giờ tiêu chuẩn;

- T : Mức chi trả giờ vượt.

a) Tổng số giờ giảng dạy (ΣG_i):

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.

b) Số giờ được giảm (G_g):

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

c) Số giờ tiêu chuẩn (G_{tc}):

Số giờ tiêu chuẩn là số giờ chuẩn định mức cho mỗi giáo viên phải giảng dạy, được quy định trong năm học (Điều 5 Thông tư 07/2017/TT-LĐTBXH).

d) Mức chi trả giờ vượt (T):

Mức chi trả giờ vượt của giáo viên: Tối thiểu 45.000đ/giờ quy chuẩn.

Thanh toán tiền vượt giờ của giáo viên được thực hiện theo năm học.

Trước kỳ nghỉ hè của cán bộ giáo viên, phòng Đào tạo – Quản sinh gửi hồ sơ tính phụ cấp vượt giờ của tất cả cán bộ, giáo viên về phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp, thanh toán.

3. 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 45.000đ/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 (các lớp dạy tại Trường trung cấp nghề Cam Lâm) theo mức chi tối thiểu 45.000đ/giờ hoặc ký hợp đồng với các trường THPT (các lớp dạy tại các trường THPT) theo mức chi 85%*180.000đ/học sinh/ngày.

- 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.

4. Các hoạt động chuyên môn khác:

Thực hiện theo Thông tư 07/2017/TT-LĐTBXH. 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.

Điều 10. Khen thưởng

1. 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 tự làm	Cấp trường	Giải nhất	200.000đ
			Giải nhì	150.000đ
			Giải ba	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

TT	DANH HIỆU			TIỀN THƯỞNG
			Giải nhì	1.000.000đ
			Giải ba	800.000đ
			Khuyến khích	500.000đ

2. 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; học sinh đoạt giải các kỳ thi tay nghề cấp Bộ, tỉnh, cấp quốc gia và kết quả rèn luyện đạo đức đạt từ loại khá trở lên thì được Hội đồng thi đua khen thưởng xét cấp học bổng khuyến khích học theo Quyết định số 70/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/12/2008 của Bộ LĐ-TBXH Về việc học bổng khuyến khích học nghề.

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 cả năm			Khen thưởng bằng hiện vật
2	Tiên tiến 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

3. 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

4. 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.

Điều 11. Phúc lợi tập thể:

1. Chi các ngày lễ, Tết trong năm:

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 01/5, ngày 02/9: 200.000đ/người
- Các ngày 08/3, Mừng 10/3 (ÂL), 27/7, 28/8, 20/10, 22/12: 200.000đ/người

2. Trợ cấp khó khăn đột xuất:

a) Mức hỗ trợ:

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

- CC, VC, người lao động lập gia đình: 500.000đ;
- Có vợ hoặc chồng, các con, cha mẹ vợ hoặc chồng qua đời: 1.000.000đ;
- Nghi ốm đau điều trị tại bệnh viện: 300.000đ/lần;
- Hỗ trợ CBVC khám sức khỏe định kỳ: 300.000đ/năm/người (ưu tiên cho CBGV, lao động nữ);
- Trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế, chuyển công tác: 500.000đ/người.

b) Đối tượng hưởng trợ cấp: CC, VC và người lao động

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.

3. 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.

4. Hỗ trợ mua sắm đồng phục cho CBVC, người lao động do Công đoàn CSTV Trường đề xuất. Mức chi: 400.000đ/người. (Hỗ trợ bằng hiện vật hoặc bằng tiền).

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

- Ngày 01/6: (Các cháu đang đi học)
- c) Là học sinh giỏi trở lên: 200.000đ/cháu;
- d) Là học sinh khá: 100.000đ/cháu.

e) Các cháu khác: 50.000đ/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 30.000đ đến 50.000 đồng (dành cho các cháu từ THCS trở xuống).

6. Một số chế độ 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.

– Viên chức không được hưởng phụ cấp ưu đãi (phụ cấp giáo viên 30%) thì được Nhà trường hỗ trợ từ nguồn tích lũy 20%. Người lao động có thời gian công tác tại Trường từ 01 năm trở lên được hỗ trợ 10% (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.

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

Phần IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Điều khoản thi hành

– Mỗi cán bộ, giáo viên và hợp đồng lao động của Nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

– Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường sẽ xử lý thích hợp với các mức: Cảnh cáo, khiển trách hạ tiền lương, tiền công hoặc chuyển làm công việc khác.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng trong phạm vi trường Trung cấp nghề Cam Lâm, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021. Bãi bỏ Quyết định số 02/QĐ-TCNCL ngày 06/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020, Quyết định số 13/QĐ-TCNCL ngày 28/02/2020 và Quyết định số 74/QĐ-TCNCL ngày 31/8/2020 của Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Cam Lâm về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Trung cấp nghề Cam Lâm ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TCNCL ngày 06/01/2020.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì phải bổ sung, sửa đổi, các cá nhân, đơn vị làm văn bản gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp thông qua cuộc họp cơ quan Nhà trường điều chỉnh, bổ sung.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Tạo