

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP- GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN HUYỆN**

Căn cứ nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ về việc qui định quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Vang về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm GDNN-GDTX Phú Vang;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Phú Vang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp –Giáo dục thường xuyên huyện Phú Vang.

Điều 2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại quy chế này được sửa đổi, bổ sung thay thế bằng văn bản QPPL khác thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 02/11/2020 thay cho Quyết định số 94/QĐ-TTGDNN-GDTX ngày 27/9/2019.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Phú Vang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TCKH;
- Lưu: VT, KT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Đình Thường

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152 /QĐ-TTGDNN-GDTX, ngày 02 tháng 11 năm 2020 của Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Phú Vang)



PHẦN I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG CHƯƠNG I

MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Điều 1. Mục đích của quy chế

Quy chế này quy định về các quy định nội bộ và chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, tại Trung tâm GDNN-GDTX Phú Vang. Mục đích của Quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc Trung tâm;
- Tạo quyền chủ động cho công chức, viên chức, giáo viên tại Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan; thực hiện kiểm soát chi của kho bạc Nhà nước Phú Vang, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính;
- Tăng thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức.

Điều 2. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế

Quy chế này được xây dựng theo các nguyên tắc:

1. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.
2. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
3. Phù hợp chế độ chính sách của Nhà nước, nguồn tài chính và tình hình cụ thể các hoạt động của Trung tâm.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi dân chủ công khai trong đơn vị, có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn và ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
5. Không được dùng kinh phí, vốn của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho các cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.
6. Quy chế chi tiêu nội bộ gửi cơ quan Tài chính huyện Phú Vang, Kho bạc Nhà nước Phú Vang để làm căn cứ kiểm soát chi.

Nội dung của Quy chế này bao gồm: các quy định nội bộ, các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với đặc thù của Trung tâm, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế

*** Văn bản của chính phủ**

- Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ về việc qui định quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về việc qui định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước

- Thông tư số 01/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 23/01/2006 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 số 07/2017TT-BLĐTB&XH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động TB&XH quy định chế độ làm việc của nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp;

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về việc ban hành chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

- Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định 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.

*** Văn bản của tỉnh**

- Quyết định số 1600/QĐ-UBND ngày 11 tháng 07 năm 2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc thành lập Trung tâm GDNN-GDTX huyện Phú Vang.

- Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc họp hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

- Quyết định số 68/2016/QĐ-UBND Thừa Thiên Huế về việc quy định một số mức chi cho công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ ủy ban nhân dân Tỉnh Thừa Thiên Huế, ký ngày 29 tháng 9 năm 2016.

- Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND Thừa Thiên Huế về việc quy định chế độ đón tiếp khách trong và ngoài nước

- Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND Thừa Thiên Huế về việc quy định quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Các chế độ, định mức khác, Giám đốc được quyết định mức chi quản lý và chi sự nghiệp thấp hơn hoặc bằng mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

*** Căn cứ về thực tế:**

1. Tình hình thực hiện các năm trước về chi tiêu và sử dụng tài sản tại Trung tâm.
2. Chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao trong năm của Trung tâm.

3. Kinh phí được giao và nguồn thu hợp pháp của Trung tâm để thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 4. Phạm vi của Quy chế

1. Xác định các nguồn thu:

Học phí nghề phổ thông; Học phí trung học phổ thông cơ sở GDTX; Nguồn dự án; Giữ xe; Liên kết đào tạo (Tin học, ngoại ngữ, lái xe...); các khoản thu khác (nếu có)...

2. Xác định các nguồn chi:

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thống nhất cho các khoản chi phí hợp pháp, hợp lý, hợp lệ, phù hợp với đơn vị như:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp;
- Văn phòng phẩm, công tác phí, chi hội nghị, lễ hội, Thu nhập tăng thêm....
- Trích lập các quỹ;

Chương II NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 5. Nguồn tài chính

Trung tâm GDNN-GDTX phủ Vang là đơn vị sự nghiệp công lập do Ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động, thực hiện theo điều 15 của nghị định 16/2015/NĐ-CP;

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:

- a) Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- b) Nguồn thu khác (nếu có);
- c) 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);
- d) Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp (đối với các đơn vị có nguồn thu thấp), gồm:

- a) Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước;
- b) Thu từ hoạt động dịch vụ; Hợp tác đào tạo, sản xuất, kinh doanh...
- c) Thu học phí học nghề, phổ thông.....
- d) Thu lệ phí theo quy định của nhà nước (nếu có)
- e) Thu khác (nếu có).

3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 6. Nội dung chi.

1. Chi thường xuyên, gồm:

a) Chi tiền lương: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước cấp bổ sung;

b) Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

c) Chi hoạt động phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí;

d) Chi khen thưởng giáo viên, học viên có thành tích.

2. Chi không thường xuyên:

a) Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

b) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

c) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài;

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

đ) Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);

e) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Chi thực hiện các dự án từ nguồn viện trợ ngoài nước;

h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

e) Chi hỗ trợ chi phí học tập và khuyết tật cho học sinh

f) Chi tổ chức thi nghề THPT, THCS

g) Chi công tác dạy xóa mù chữ...

3. Đối với những hoạt động dịch vụ theo hợp đồng với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước, đơn vị được quyết định các khoản thu, mức thu cụ thể, theo nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

Điều 7. Tự chủ về sử dụng nguồn tài chính

1. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đối với các khoản chi thường xuyên Thủ trưởng đơn vị được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Căn cứ tình chất công việc, Thủ trưởng đơn vị được quyết định phương thức khoán chi phí cho từng bộ phận, đơn vị trực thuộc.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm mới và sửa chữa lớn tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật

Điều 8. Quản lý tài chính

Trung tâm thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

A/ CHI THƯỜNG XUYẾN

I/ Nhóm chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và được trả một lần trong thời gian từ ngày 05-10 hàng tháng.

2. Tiền công

- Hợp đồng vụ việc được trả theo mức thỏa thuận, tối đa không quá hệ số 1,5 so với mức lương tối thiểu.

- Đối với lao động hợp đồng vụ việc thì thực hiện khoán gọn theo công việc; căn cứ vào nội dung công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động vụ việc để trả tiền công.

- Giáo viên hợp đồng dạy nghề phổ thông, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi đối với giáo viên đã dạy đủ chuẩn theo quy định, đơn giá theo Quyết định số 3060/LN-TC-GDDT-NV ngày 30 tháng 11 năm 2017 hướng dẫn về hợp đồng Lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập

- Giáo viên hợp đồng dạy nghề cho LDNT dưới 03 tháng thực hiện khoán gọn theo tiết dạy (ngày dạy) được thỏa thuận giữa 02 bên căn cứ vào thời gian và khoảng cách đi lại giảng dạy.

3. Phụ cấp

3.1. Phụ cấp chức vụ

- Thực hiện theo Thông tư số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương, phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN.

- Thực hiện theo thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2007 về việc Hướng dẫn xếp hạng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề công lập.

3.2. Phụ cấp thêm giờ, vượt giờ:

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

- Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTB&XH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động TB&XH quy định chế độ làm việc của nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp;

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

*** Quy định bổ sung về tiết kiệm nhiệm:**

- Căn cứ thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ giáo dục và đào tạo

- Căn cứ thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

***Đối với CBVC không phải là giáo viên**

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

- Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 1 năm 2015 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động và nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 05/2015/NĐ-CP

việc kế toán truwongr, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước

Phụ cấp trách nhiệm công việc không dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ một tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm.

3.6. Phụ cấp trực

- Mức bồi dưỡng buổi trực ngày thường là: 20.000 đ/người/buổi; ngày Lễ, T7, chủ nhật là: 30.000 đ/người/buổi; trực đêm bồi dưỡng là: 45.000 đ/người/đêm. (mỗi ngày có 3 buổi: buổi sáng, buổi chiều, buổi tối)

- Ngoài ra cơ quan còn khoán tiền trực đêm cho bảo vệ cơ sở 01 và cơ sở 04 là 10.000 đ/người/đêm, tương đương 300.000 đ/người/tháng.

3.7. Phụ cấp thâm niên nghề

- Thực hiện theo nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về việc ban hành chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Phụ cấp thâm niên nghề được chi trả hàng tháng.

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC-BLDTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2011. Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

3.8. Phụ cấp thâm niên Vượt khung

Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005. Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức
(Tất cả các mục trên chi từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị)

3.9. Chi đào tạo, bồi dưỡng:

Căn cứ Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND Thừa Thiên Huế về việc quy định quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế

3.10 Chi hướng dẫn tập sự cho CBGV, NV

Căn cứ mục 6 điều 21,22 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, về việc quy định, sử dụng và quản lý viên chức.

Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự

4. Phúc lợi tập thể

4.1 Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT- BTC ngày 20 tháng 11 năm 2011 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 và thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 05 năm 2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

- Đối với cán bộ, viên chức thuộc Tổ Hành chính- Tổng hợp, Tổ giáo vụ, giáo viên cơ hữu bộ phận Đào tạo nghề đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép theo chế độ quy định.

Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì Thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức những ngày

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

CBVC phải thực hiện hết chức trách, nhiệm vụ được phân công, làm đủ số giờ trong ngày. CBVC phải chủ động tự bố trí sắp xếp công việc hợp lý để hoàn thành nhiệm vụ được giao trong phạm vi giờ hành chính, giờ tiêu chuẩn đã được Nhà nước và Trung tâm quy định. Nếu trường hợp vì lý do cá nhân nào đó mà không hoàn thành nhiệm vụ phải làm thêm ngoài giờ (cá nhân tự sắp xếp) cơ quan không thanh toán tiền làm thêm giờ.

Cán bộ, Viên chức phải hoàn thành khối lượng công việc được giao theo quy định. Trường hợp do yêu cầu công việc cần gấp rút hoàn thành phải bố trí Cán bộ, Viên chức làm thêm giờ thì đơn vị bố trí cho cán bộ nghỉ bù vào thời gian sau. Việc thanh toán làm thêm giờ chỉ thực hiện cho các đối tượng do yêu cầu công việc không bố trí được thời gian nghỉ bù và do công việc phát sinh theo nhu cầu của đơn vị. Các bộ phận trong Trung tâm khi muốn làm thêm giờ phải đề xuất về chủ trương và kế hoạch bố trí CBVC làm thêm giờ và phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm trước khi triển khai cho CBVC làm thêm giờ. Thời gian làm thêm giờ trong năm không qua 200 giờ theo Luật lao động.

3.3. Phụ cấp đặc thù, độc hại, nguy hiểm

- Thực hiện theo nghị định số 113/2015/NĐ-CP về việc quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp ngày 09 tháng 11 năm 2015 và Thông tư 22/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/8/2017 hướng dẫn một số điều của nghị định số 113/2015/NĐ-CP

- Căn cứ thông tư 15/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 Ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

3.4. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD & ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội Vụ- Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện quyết định 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 và thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTB&XH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động TB&XH quy định chế độ làm việc của nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp. Phụ cấp ưu đãi nhà giáo không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN.

- Phụ cấp ưu đãi được tính bằng 30% mức lương hiện hưởng + phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

3.5. Phụ cấp trách nhiệm

Thực hiện thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 hướng dẫn thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công

chưa nghỉ phép hàng năm. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức nếu đã được đơn vị 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.

Cách tính như sau:

$((HSL + \text{thâm niên VK} + PC \text{ chức vụ} + PC \text{ thâm niên nghề} \times LCB) / 22 \text{ ngày}) \times \text{số ngày làm việc}$

- Ngoài ra cán bộ, viên chức có đủ điều kiện được nghỉ hè hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm như sau:

Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) được thanh toán chiền đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, vé xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép bằng 50% giá vé tàu năm điều hòa, vé xe giường nằm tại thời điểm nghỉ phép.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé (để làm căn cứ tính), hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu)

Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến 31 tháng 01 năm sau

4.2 Chi mua nước uống phục vụ CBCNV: Thanh toán theo thực tế

4.3 Chi các khoản khác.

4.3.1. Chi hỗ trợ các ngày lễ, hội trong năm;

- Ngày 02/9 ; 30/4 và 01/5; tết dương lịch: Mức chi 100.000 đồng/ người
- Ngày 08/03 và 20/10 mức chi : 100.000 (đối với nữ)
- Ngày: 20/11; tết âm lịch: Mức chi 200.000 đồng/ người
- Ngày quốc tế thiếu nhi 01/6, tết trung thu tặng quà cho con CBGV, NLD (từ 15 tuổi trở xuống) : 70.000đ/cháu.
- Ngày 22/12 (Hội cựu chiến binh, quân dân,): 100.000 đồng/ người.
- Thâm sĩ quan, hạ sĩ quan tham gia huấn luyện QS: 200.000đồng/người/năm.

(Nguồn kinh phí: Nguồn chi thường xuyên của đơn vị)

4.3.2 Chi hiếu, hỷ, ốm đau:

- + Quà cưới của bản thân CBGV, NV trong đơn vị cưới vợ (hoặc chồng): 500.000 đ/người.
- + Bản thân và vợ hoặc chồng cán bộ GV, NV ốm đau nằm viện trên 3 ngày, mức chi: 200.000đ/người/lần/năm
- + Cán bộ GV, NV bị tai nạn nặng, mắc bệnh hiểm nghèo: được trợ cấp 1.000.000 đồng / người / lần.
- + Phúng điếu tử thân phụ mẫu, con ruột của CBGV, NV trong cơ quan và tử thân phụ mẫu vợ (chồng) lãnh đạo cấp tỉnh, huyện và các cơ quan liên quan khi qua đời: 300.000 đồng và một vòng hoa (hoặc hiện vật không quá 200.000 đ)
- + Phúng điếu CBGV, NV trong cơ quan đang công tác không may qua đời: 1.000.000đ/ người và 01 vòng hoa (không kể tiền vận động quyên góp của CBGV). Vợ chồng của CBGV, NV qua đời 500.000đ và 01 vòng hoa.

+ Từ thân phụ mẫu của CBGV, NV của đơn vị đã nghỉ hưu; học viên đang học tại Trung tâm không may qua đời 200.000đ và 01 vòng hoa không quá 200.000đ.

+ CBGV, NV của đơn vị đã nghỉ hưu qua đời 300.000đ và 01 vòng hoa không quá 200.000đ

+ Phụng dưỡng điều lãnh đạo cấp Tỉnh, Huyện và lãnh đạo các cơ quan liên quan khi qua đời chỉ từ 300.000đ đến 500.000đ và 01 vòng hoa hoặc hiện vật không quá 200.000 đ (tùy theo mối quan hệ)

(Nguồn kinh phí: Nguồn chi thường xuyên của đơn vị)

4.3.3 Chi cho CBGV, NV chuyển công tác, nghỉ hưu

- Chi tiền quà cho CB, NV chuyển công tác: 500.000đ/người

- Chi tiền quà cho CB, NV nghỉ hưu: 1.000.000 đồng/người

Ngoài ra, chi trang trí và mua hoa tươi chúc mừng mức chi tối đa 1.000.000 đồng/ lần

(Nguồn kinh phí: Nguồn chi thường xuyên của đơn vị)

4.3.4 Chi cho các hoạt động văn hóa thể thao, hỗ trợ các tổ chức đoàn thể

- Chi bồi dưỡng CBVC tham gia hiến máu nhân đạo: 200.000đ/ người/ lượt

- Chi quan hệ với đơn vị, địa phương như lễ hội, gặp mặt, tọa đàm, khánh thành ... mỗi lần chi từ 200.000đ đến không quá 300.000đ do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định sau khi thống nhất với Công đoàn.

- Hỗ trợ kinh phí cho Đảng bộ; phong trào đoàn thể : như Công đoàn, Đoàn thanh niên; Tổ nữ công, hỗ trợ tham gia huấn luyện quân sự, tự vệ hàng năm, mức chi hỗ trợ tùy theo nội dung cụ thể và dự toán chi tiết do thủ trưởng cơ quan phê duyệt và quyết định

- Chi các hoạt động từ thiện, nhân đạo, ủng hộ có ý nghĩa: Mức chi tối đa không quá 500.000đ cho mỗi hoạt động từ thiện, nhân đạo.

(Nguồn kinh phí: Nguồn chi thường xuyên của đơn vị)

5. Các khoản đóng góp:

Căn cứ theo Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/04/2017 Ban hành quy định thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

(Nguồn kinh phí: Nguồn chi thường xuyên của đơn vị)

B. NHÓM CHI HÀNG HOÁ DỊCH VỤ

I/ Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Tiền điện, nước cơ quan: Thanh toán theo thực tế sử dụng, có hoá đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung ứng.

(Nguồn kinh phí: Nguồn chi thường xuyên, nguồn học phí, nguồn thu dịch vụ...)

2. Chi tiền điện dạy xóa mù chữ

Chi thấp sáng đối với lớp học xóa mù chữ, phổ cập giáo dục ban đêm (theo thực tế thời gian thực học): 60.000 đồng/lớp/tháng. Khi thanh toán phải có hợp đồng sử dụng điện, biên nhận tiền)

(Nguồn kinh phí: Nguồn chi xóa mù chữ)

2. Tiền vệ sinh môi trường: Bao gồm tiền thuê làm sạch khu vệ sinh và tiền thu hồi rác thải: thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận, khối lượng thực tế thực hiện có hoá đơn, phiếu thu hợp lệ. Giám đốc ký hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo đúng

quy định hiện hành.

3. Vật tư, văn phòng phẩm

a. Đối với Ban giám đốc và Bộ phận Văn phòng

Sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng văn phòng phải hết sức tiết kiệm, không sử dụng vào mục đích cá nhân, quy trình mua sắm và sử dụng được quy định như sau;

* Khi mua sắm: Bộ phận hành chính căn cứ nhu cầu sử dụng trong tháng, quý và các nhu cầu đột xuất của Giáo viên, nhân viên khác. Tổ Trưởng Hành chính-Tổng hợp lập đề xuất trình Giám đốc phê duyệt; khi mua sắm phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định, lập phiếu nhập kho mở sổ theo dõi Nhập - Xuất- Tồn số hàng hóa đã mua sắm hay danh sách ký nhận.

* Khi sử dụng: Căn cứ vào đề xuất cấp vật tư, văn phòng phẩm trên kế toán lập thủ tục xuất kho hay ký xác nhận để làm chứng từ thanh toán sau này. Tất cả các khoản mua sắm vpp, vật dụng văn phòng hạn chế thanh toán bằng tiền mặt, chủ yếu thanh toán bằng hình thức chuyển khoản trừ các trường hợp bất khả kháng.

Đơn vị không khoán tiền văn phòng phẩm cho các cá nhân, bộ phận. Văn phòng phẩm được mua và cấp phát theo nhu cầu thực tế công việc chung;

- Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị theo nhu cầu công việc của các bộ phận.

b. Đối với giáo viên dạy THPT và hướng nghiệp dạy nghề

- Khoán kinh phí cho giáo viên dạy THPT và hướng nghiệp dạy nghề để in giáo án 80.000 đ/ môn/khối lớp

- Văn phòng phẩm được cấp phát theo nhu cầu từng cơ sở nhưng không vượt định mức cho phép như : Bút bi xanh 04/cây/gv; Bút bi đỏ 02/cây/gv; phấn 15/hộp/lớp, sổ sách phục vụ dạy học, bút dạ, giấy A4.....

c. Đối với giáo viên dạy xóa mù chữ

Căn cứ QĐ 68/2016 ngày 29/9/2016 : Khoán kinh phí cho giáo viên dạy xóa mù chữ mua sổ sách theo dõi quá trình học tập, giấy, bút, phấn, văn phòng phẩm hoàn thành 01 môn ở cùng khối lớp xóa mù chữ, phổ cập giáo dục: 100.000 đồng/người/năm học.

4. Thông tin liên lạc

- Đối với cơ quan: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của bên cung cấp trên tinh thần tiết kiệm. Đơn vị có biện pháp quản lý chặt chẽ để tránh trường hợp sử dụng điện thoại của cơ quan để sử dụng cho việc riêng cá nhân.

*** Quản lý và sử dụng Internet**

Việc sử dụng Internet phục vụ cho công tác chuyên môn phải tuân thủ theo quy định cụ thể của Trung tâm. Thanh toán theo thực tế thuê bao cố định hàng tháng từ nguồn kinh phí ngân sách cấp cho hoạt động của Cơ quan.

* Báo chí, sách tài liệu tham khảo: Đặt mua theo nhu cầu phục vụ công việc nhưng phải chọn lọc những loại sách báo cần mua. Giao cho bộ phận hành chính trực tiếp quản lý dưới sự điều hành chung của Giám đốc Trung tâm.

* Chi phí tuyên truyền quảng cáo: Phục vụ công tác chiêu sinh như in ấn tờ rơi, quảng cáo trên tạp chí, trên truyền hình, truyền thanh; thanh toán theo thực tế khi có nhu cầu.

5. Chi phí hội nghị :

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc họp hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết, sơ kết học kỳ, khai giảng, giáo dục chính trị, đại hội, hội nghị CNVC đầu năm: Phải có dự trù kinh phí theo yêu cầu của Ban tổ chức được Chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền phê duyệt, thanh toán theo chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp như theo quy định:

- + Nước uống: 40.000 đ/ người/ngày
- + Hoa và trang trí hội trường: Không quá 500.000 đồng/lần
- + Ban tổ chức 60.000 đồng/người/ngày
- + Chi phục vụ 30.000 đồng/ngày/người
- + Chi văn phòng phẩm, in ấn tài liệu theo thực tếvà một số mức chi khác theo quy định

6. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc họp hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tỉnh Thừa Thiên Huế.

6.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

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

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

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

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

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

- **Lưu ý:** Trường hợp đi công tác bằng máy bay thì chỉ áp dụng cho Ban giám đốc khi thực sự cần thiết, các đối tượng khác do yêu cầu bắt buộc phải đi công tác bằng máy bay thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm nhưng chỉ được mua vé hạng ghế thường. Trường hợp nếu xét thấy cần thiết phải đi bằng phương tiện taxi để giao dịch thì phải trình Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt và được thanh toán theo chi phí thực tế. Thanh toán theo quy định hiện hành.

Trường hợp đi bằng tàu hỏa, ô tô: Thanh toán tiền vé tàu, ô tô theo cuốn vé, hóa đơn hợp lệ, phù hợp với thời gian đi công tác.

2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác ngoài huyện không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác

trong tình cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 30 km trở lên (đối với các xã, phường, thị trấn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

6.2. Phụ cấp lưu trú

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

a) Đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 150.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác trong tỉnh: Người đi công tác mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên thì mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày từ 20 km trở lên (đi và về trong ngày): 100.000 đồng/ngày/người.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì chỉ được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán với định mức thanh toán tối đa như sau:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh), mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán, thuê chỗ nghỉ.

6.4. Khoản tiền công tác phí theo tháng cho ban giám đốc và các bộ phận của trung tâm theo định mức sau

Stt	Chức vụ	Số tiền (đồng)	Ghi chú
1	Giám Đốc	400.000	
2	P.Giám Đốc	400.000	
3	Tổ trưởng Hành chính, Kế toán, văn thư-thủ quỹ CS1	400.000	

4	Tổ Trường Giáo vụ, Tổ phó Hành chính, Tổ phó Giáo vụ, Tổ phó đào tạo nghề, Hành chính CS3, Giáo vụ CS3, Nhân viên tổ đào tạo, giáo vụ, hành chính CS1	300.000	
---	---	---------	--

Ngoài ra, nếu trong tháng cán bộ, viên chức được cử đi công tác đột xuất thì vẫn được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định.

a. Đối với cán bộ, giáo viên: được cử đi công tác trong tỉnh không thường xuyên cách trụ sở cơ quan 30 km trở lên mà tự túc phương tiện được thanh toán như sau:

+ Đơn giá thanh toán cho mỗi km (cả đi lẫn về) là: 2.000 đồng.

+ Hồ sơ thanh toán gồm: Quyết định cử đi công tác hoặc giấy triệu tập... giấy đi đường có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

- Giáo viên được phân công thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, quản lý lớp tại các cơ sở cách cơ quan làm việc thường xuyên của giáo viên có cự ly từ 15km trở lên được thanh toán hỗ trợ tiền xăng, khấu hao xe với đơn giá như trên là 1.000 đ/ km/ cả đi và về

+ Hồ sơ thanh toán: Bảng phân công giảng dạy do thủ trưởng đơn vị ký, bản kê thanh toán có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn và giáo vụ. Thanh toán vào cuối học kỳ hoặc cuối khóa.

(Chỉ thanh toán các tháng thực dạy và tháng công tác. Nếu một đối tượng có 02 chức danh hoặc công việc trở lên thì chỉ được hưởng một mức khoản cao nhất).

b. Trường hợp CBGV, NV được cử đi công tác, làm việc phục vụ các kỳ thi phổ thông quốc gia, hay nhiệm vụ khác theo quyết định của Tỉnh, huyện cách trụ sở cơ quan làm việc trên 30 km thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định, do thủ trưởng cơ quan quyết định (Áp dụng đối với trường hợp đơn vị cử đi công tác không thanh toán chế độ công tác phí)

C. Đối với giáo viên tham gia điều tra XMC được khoán như sau:

- Thực hiện theo Quyết định Số 50/2015/QĐ-UBND ngày ngày 16 tháng 10 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định một số mức chi thực hiện chế độ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Thực hiện theo Quyết định số 68/2016/QĐ-UBND Thừa Thiên Huế về việc quy định một số mức chi cho công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế, ký ngày 29 tháng 9 năm 2016: Chi phụ cấp cho cán bộ quản lý giáo dục (kể cả hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và những người trong thời gian thử việc) tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên được phân công làm công tác xóa mù chữ và chống tái mù chữ, duy trì phát triển kết quả phổ cập giáo dục tiểu học và phổ cập giáo dục trung học cơ sở với Hệ số 0,14 x mức lương cơ sở/người/tháng (tối đa 9 tháng). Nếu giáo viên được phân công phụ trách 2 xã, thị trấn thì cũng chỉ hưởng 1 suất theo quy định.

- Nguồn chi trả: Nguồn kinh phí không thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp về công tác dạy xóa mù chữ.

7. Chi phí thuê mướn: Căn cứ vào khối lượng thực tế công việc thật sự cần thiết để tiến hành thuê mướn lao động, nhưng phải hết sức tiết kiệm chi phí. Khoản chi này áp dụng cho các công việc như: thuê làm vệ sinh trong cơ quan, thuê nhân công chăm sóc cây xanh trụ sở, trồng cây, bỏ phân định kỳ, làm cỏ, vận chuyển hàng hoá trong trung tâm; thuê phương tiện vận chuyển phục vụ công tác tham quan học tập của học viên, Cán bộ CNV trung tâm khi cần thiết và các công việc đột xuất không mang tính thời vụ. Khi thanh toán phải có hợp đồng, hoá đơn hoặc biên nhận công việc đã làm.

- Chi hợp đồng bảo vệ ban đêm tại cơ sở 2 và cơ sở 3 với mức tiền công khoán gọn là 1.000.000 đ/tháng/ cơ sở

- Chi hợp đồng bảo vệ tại cơ sở 4 với mức tiền công khoán gọn là 2.000.000 đ/tháng

- Chi hợp đồng nhân viên làm vệ sinh cơ quan tại cơ sở 1,2,3 với mức tiền công khoán gọn là 300.000 đ/tháng/cơ sở. Ngoài ra còn khoản thêm cho nhân viên thu gom rác thải từ cơ sở 3 ra điểm tập kết tại thôn Phú Khê xã Phú Dương là 100.000đ/tháng

- Chi cắt, dọn cỏ tại cơ sở 3 khoán gọn 200.000đ/lần cắt (bao gồm công và xăng dầu)

- Chi thuê phòng học để giảng dạy XMC, GDTX THCS, GDTX THPT, nếu đơn vị không có đủ cơ sở vật chất phải có hợp đồng, thực hiện theo Quyết định số 68/2016/QĐ-UBND Thừa Thiên Huế về việc quy định một số mức chi cho công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ ủy ban nhân dân Tỉnh Thừa Thiên Huế, ký ngày 29 tháng 9 năm 2016

8. Thanh toán chi phí sửa chữa nhỏ tài sản cố định, thiết bị văn phòng

Khoản chi này khi có phát sinh phải lập dự toán chi tiết cho từng nội dung chi phải có báo giá hoặc dự toán. (áp dụng cho các trường hợp sửa chữa nhỏ; điện, nước máy pho to, vì tinh, nhà cửa...) Bộ phận kế toán tổng hợp dự toán và trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện. Khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn, hợp đồng theo quy định của Nhà nước.

9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

* **Nguyên tắc:** Đơn vị khuyến khích để các tổ chuyên môn, các tổ chức trong Trung tâm tổ chức các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động văn thể mỹ... đúng chủ trương nhằm hỗ trợ tích cực cho công tác giảng dạy và học tập tại đơn vị, từng bước tạo môi trường "Trường học thân thiện, học sinh tích cực".

Bao gồm các khoản chi phí chuyên môn phục vụ giảng dạy, mua áo blu cho giáo viên khi thực hiện công tác thực hành ở xưởng... Chi trả nhuận bút theo chế độ.

- Tất cả các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động văn thể mỹ... được tổ chức tại đơn vị đều phải có kế hoạch tổ chức, bảng dự trù chi tiết... và phải được Tổ trưởng chuyên môn hoặc người phụ trách liên quan xác nhận, kế toán kiểm tra định mức và Thủ trưởng đơn vị ký duyệt trước khi thực hiện;

- Trong một ngày nếu một đối tượng có 02 chức danh hoặc công việc trở lên thì chỉ được hưởng một mức cao nhất.

- Chứng từ khi thanh toán các hoạt động nghiệp vụ phải đảm bảo đúng quy định.

9.1. Chi tham gia giáo viên dạy giỏi

- Giáo viên được cử tham gia giáo viên dạy giỏi cấp trung tâm: 100.000 đồng/lần, cấp tỉnh 150.000 đồng/ lần.

- Ban giám khảo, ban tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi cấp Trung tâm được thanh toán: 20.000 đồng/tiết dự/ người.

9.2. Chi tổ chức hoạt động ngoại khóa, hội trại.....

+ Báo cáo viên ngoài trung tâm: 200.000 đồng/ buổi
+ Báo cáo viên trong trung tâm: 100.000 đồng / buổi.
+ Ban tổ chức, ban giám khảo, ban cố vấn: 50.000 đồng/người/ngày
+ Chi mua vật dụng làm trò chơi theo hóa đơn thực tế không quá 200.000 đồng/hoạt động.

+ Chi tiền thưởng cho học sinh tham gia trò chơi có giải không quá 500.000đ/hoạt động

+ Chi khen thưởng hoạt động phong trào khác :100.000 đ/ người (bổ sung năm 2020)

+ Thuê âm thanh, ánh sáng... Chi theo thực tế nhưng không quá: 1.500.000 đồng /lần (nếu cần thiết)

9.3 Chi tổ chức tập luyện và tham gia các hoạt động văn thể cấp Trung tâm, huyện, tỉnh:

- Cấp Trung tâm:

+ Ban tổ chức: 50.000 đồng/người/lần

+ Phục vụ: 30.000 đồng/ người/lần

- Cấp huyện, tỉnh:

+ Chi thuê trang phục (nếu có): Theo hóa đơn thực tế.

- Chi tiền quà cho các hoạt động phong trào văn nghệ, trò chơi mức chi không quá 500.000 đồng/lần

- Hỗ trợ các tiết mục văn nghệ của học sinh: 50.000 đ/ tiết mục

9.4. Chi cho học sinh giỏi cấp tỉnh, Quốc gia:

+ Hỗ trợ tiền ăn, nước uống : 100.000 đồng /Hs/môn

+ Tiền xe: Thanh toán theo thực tế, trường hợp nhiều học sinh đi thi trung tâm sẽ hợp đồng thuê xe.

9.5 Chi khen thưởng cho học sinh, lớp học

a. Tiền thưởng cho lớp nhất thi đua 3 tuần liên tiếp đạt loại tốt: 100.000 đ/ lần

b. Tiền thưởng cho lớp nhất học kỳ: 100.000 đ/ lần

c. Tiền thưởng cho học sinh 3 tốt: 100.000 đ/ hs/ khối

9.6 Chi học Giáo dục Quốc phòng tập trung cho học viên

Giáo viên theo dõi lớp: 40.000 đồng/người/ ngày

9.7 Chi phụ cấp in sao để kiểm tra, thi học kỳ

- Ban sao in đề kiểm tra: 02 người

- Thời gian in sao đề thi cho mỗi kỳ kiểm tra, thi không quá 02 ngày

- Định mức chi phụ cấp:

+ Trưởng ban: 120.000đ/người/ngày

+ Thành viên: 100.000đ/người/ngày

9.8 Chi hoạt động kiểm định chất lượng

- Chi thu thập minh chứng: 100.000 đồng/ minh chứng (thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, đánh giá mức độ đạt được)

- Chi nước uống hợp định kỳ và đột xuất: 40.000 đồng/ngày

- Tổng hợp và hoàn thiện báo cáo: 500.000 đồng

10. Chi khen thưởng trong năm học

10.1. Khen thưởng cho học sinh có thành tích học tập

- Học viên giỏi đối với GDTX và xuất sắc đối với GDHN: 100.000 đồng/HS.
- Học viên tiên tiến trong năm học: 50.000 đồng/ HS (Chỉ áp dụng cho HV GDTX)

- Học viên đạt các giải thi học viên giỏi các cấp huyện, Tỉnh:

- + Giải nhất: 150.000 đồng/HS
- + Giải nhì: 100.000 đồng/HS
- + Giải ba: 80.000 đồng/ HS
- + Giải khuyến khích: 50.000 đồng/HS

- Học viên đạt các giải thi học viên giỏi các cấp Quốc gia:

- Giải nhất: 300.000 đồng/HS
- Giải nhì: 250.000 đồng/HS
- Giải ba: 200.000 đồng/ HS
- Giải khuyến khích: 150.000 đồng/HS

10.2. Chi khen thưởng cho giáo viên

* Khen thưởng trong các hội thi...

- *Giáo viên đạt thành tích trong đợt thi GV dạy giỏi cấp trường, Hội thi văn hóa văn nghệ cấp Trung tâm được thưởng theo mức sau*

- + Giải nhất (xếp loại A) : 150.000 đồng / người /lần
- + Giải nhì (xếp loại B): 120.000 đồng/ người/ lần
- + Giải ba (xếp loại C): 90.000 đồng / người / lần
- + Giải khuyến khích (xếp loại D) : 50.000 đồng / người / lần

- *Các hội thi chuyên môn văn hóa văn nghệ,.... cấp tỉnh, thưởng cho CBGV bồi dưỡng học sinh giỏi đạt các giải cấp Tỉnh và Quốc gia*

- + Giải Nhất : 200.000 đồng/ người/ lần
- + Giải Nhì: 150.000 đồng/ người/ lần
- + Giải Ba : 100.000 đồng/ người/ lần
- + Giải khuyến khích : 80.000 đồng/ người/ lần

(Trường hợp nếu cùng môn nhưng có nhiều giải thì CBGV chỉ nhận thưởng ở mức cao nhất)

11. Chi công tác tổ chức, quản lý thu học phí học nghề phổ thông, học phí và giữ xe đạp:

11.1. Học phí

a. Đối với học phí nghề PT

Chi phối hợp dạy nghề cho khối THCS & THPT: Đây là một nội dung mang tính chất "thu hộ, chi hộ". Các nội dung chi được thực hiện trên cơ sở hợp đồng thoả thuận chi tiết được ký kết với các trường THCS & THPT; nội dung chi phải đảm bảo đúng nguyên tắc, hợp pháp, hợp lệ và ưu tiên đầu tư cho việc phục vụ dạy và học như sau: Chi mua phối liệu thực hành môn học, chi công tác thi học kỳ, coi thi, chấm thi, chi sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, chi mua sắm vật tư văn phòng phẩm, chi bồi dưỡng cho công tác tổ chức và quản lý thu học phí, học nghề tại cơ quan và các Trường hợp đồng đảo tạo bao gồm viết biên lai, hóa đơn, tổng hợp danh sách, hồ sơ đăng ký, xét miễn giảm học phí.....

(Nguồn kinh phí: Từ nhóm B mục 01 đến mục 11 được chi từ nguồn chi thường xuyên, nguồn không thường xuyên, nguồn học phí, nguồn dịch vụ của đơn vị)

11.2 Giữ xe : Các nội dung chi như sau

- Chi cho bộ phận trực tiếp trông giữ xe theo hợp đồng
- Chi công tác quản lý và bộ phận trực tiếp thu
- Chi tăng cường CSVC, khác

(Nguồn kinh phí chi trả : Nguồn giữ xe)

12. Chi công tác dạy nghề cho lao động nông thôn

Căn cứ các quy định liên quan đến đào tạo nghề cho LĐNT trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, mức chi cho các lớp đào tạo nghề gồm các nội dung sau : Chi công tác tuyển sinh cho cán bộ thôn, xã, thị trấn tuyển sinh học viên học nghề; chi hợp đồng giáo viên giảng dạy; chi mua nguyên, nhiên vật liệu; chi thuê cơ sở giảng dạy, thuê vận chuyển ; chi phí quản lý học viên học nghề và các chi phí liên quan khác

(Nguồn kinh phí chi trả : Nguồn dạy nghề)

C/ NHÓM CHI KHÁC

1. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo, tiếp khách trong juowes trên địa bàn tỉnh TT Huế. Các bộ phận khi có nhu cầu ngoại giao theo lĩnh vực mình quản lý phải báo cáo với Giám đốc về thành phần và quy mô công việc và do Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi.

2. Chi nghiên cứu khoa học:

Hàng năm hội đồng khoa học của Trung tâm sẽ tổ chức hội nghị nhằm thẩm định, đánh giá, xếp loại các đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm của CBGV trong năm học. Căn cứ vào đánh giá xếp loại Trung tâm chi trả một phần kinh phí thực hiện các đề tài trên. Cụ thể:

a. Đề tài cấp Trung tâm : Không quá 150.000 đồng/đề tài.

- + Đề tài được xếp loại A: Chi trả 100% kinh phí đã được xét duyệt.
- + Đề tài được xếp loại B: Chi trả 75% kinh phí đã được xét duyệt.
- + Đề tài được xếp loại C: Chi trả 50% kinh phí đã được xét duyệt.

b. Đề tài cấp Ngành, Tỉnh, Bộ : Thực hiện chi trả theo chế độ quy định hiện hành.

3. Chi cho Ban thanh tra nhân dân:

- Chi cho các thành viên thuộc Ban thanh tra nhân dân đơn vị tham gia kiểm tra hàng năm theo quy định được chi theo mức: 100.000 đồng/ngày/người;
+ Một năm thanh tra 2 đợt vào cuối năm học và cuối năm tài chính.
+ Khi thanh toán, ngoài các chứng từ theo quy định phải kèm kế hoạch làm việc của Ban thanh tra nhân dân, biên bản kiểm tra.

4. Chi cập nhật bài viết lên website của đơn vị và dữ liệu lên cổng thông tin của ngành:

- Chi cho cán bộ giáo viên viết tin, bài (nếu được duyệt và cập nhật lên website của đơn vị): 50.000đồng/bài (bài có ảnh); 30.000đồng/bài (bài không có ảnh)

- Chi cho cán bộ cập nhật dữ liệu lên cổng thông tin điện tử, Website Trung tâm theo mức: Người phụ trách chính với mức 100.000 đồng/tháng, người phân công cập nhật thông tin với mức 50.000 đ/tháng.

(Nguồn kinh phí: Nguồn chi thường xuyên của đơn vị)

D/ NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI CỦA HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

I/ Các khoản thu hoạt động dịch vụ

- Liên kết đào tạo như: Chứng chỉ A Tin học VP, Chứng chỉ A ngoại ngữ, Lái xe

- Cho thuê cơ sở vật chất
- Các khoản thu khác.....(nếu có)

II/ Quy định định mức chi các hoạt động dịch vụ gồm:

1. Chi hoạt động liên kết đào tạo

- Chi công tác quản lý, chi cho hoạt động thu hút được nguồn thu
- Chi hoạt động hành chính: điện nước, VPP ...
- Trích khấu hao tài sản

2. Chi hoạt động cho thuê cơ sở vật chất

- Chi cải tạo, sửa chữa, mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ....
- Chi công tác quản lý hoạt động cho thuê
- Chi thu nhập tăng thêm....

PHẦN II

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH TRONG NĂM CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế, trích lập quỹ và các khoản nộp khác theo quy định; phần kinh phí tiết kiệm chi từ hoạt động chi thường xuyên và các khoản thu khác, dịch vụ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Căn cứ vào nguồn thu và kết quả tiết kiệm chi sau khi đã trừ các khoản thuế nghĩa vụ cho Nhà nước(nếu có). Giám đốc Trung tâm quyết định số tiền thu nhập tăng thêm sau khi đã thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị.

- Giám đốc Trung tâm quyết định việc chi trả thu nhập tăng thêm trên nguyên tắc chức năng, nhiệm vụ và hiệu suất của công tác được giao, những cá nhân có thành tích, có đóng góp làm tăng thu, tiết kiệm chi để làm cơ sở xét trả tiền thu nhập tăng thêm.

- Tiền thu nhập tăng thêm được chi tạm ứng theo quý hoặc tháng. Cuối năm khi kết thúc năm tài chính được chi trả theo kết quả hoạt động của đơn vị và căn cứ xếp loại trong năm của từng cá nhân. Căn cứ để chi trả tiền thu nhập tăng thêm dựa vào Hệ số bình bầu A, B, C và chức danh như sau.

I. Phương án chi trả:

Thu nhập tăng thêm cho người lao động của đơn vị bao gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên. Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân dựa trên nguyên tắc người nào có chức danh và có hiệu quả công việc, có

- Biên bản cuộc họp cán bộ chủ chốt Trung tâm về việc thông qua phương án chi thu nhập tăng thêm cho CBVC.
- Quyết định của thủ trưởng về phân loại CBVC và hệ số tiền thu nhập tăng thêm hàng tháng.

II. Hình thức chi trả.

- Thực hiện chi trả theo quy định hiện hành.
- Nếu chuyên công tác hoặc mới đến nhận nhiệm vụ thì tùy theo số tháng thực công tác để tính tiền thu nhập tăng thêm cho phù hợp.

(Nguồn kinh phí hỗ trợ : Nguồn chi thường xuyên, nguồn học phí, nguồn dịch vụ)

Chương II TRÍCH LẬP, SỬ DỤNG CÁC QUỸ

I. Trích lập :

Căn cứ nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ về việc qui định quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác cho ngân sách Nhà nước, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) Trung tâm trích lập các quỹ theo trình tự như sau :

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tỷ lệ khoảng 5% (nếu có).
- Quỹ phúc lợi, tỷ lệ khoảng 5% (nếu còn kinh phí).

II. Sử dụng các quỹ :

1. Quỹ phúc lợi

- Hỗ trợ trợ cấp khó khăn;
- Đóng góp quỹ từ thiện;
- Hỗ trợ khó khăn cho các ban, ngành có liên quan;
- Hoạt động xã hội khác.
- Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CB, GV trung tâm : 150.000 đồng/người/ năm(nếu còn kinh phí)

2. Quỹ khen thưởng

- Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể , cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp cho hoạt động chính trị của Trung Tâm.
- Việc khen thưởng được phân theo kết quả các mặt công tác, kèm theo danh sách và mức chi khen thưởng cho của Trung Tâm các tập thể và cá nhân sau khi Giám đốc thống nhất với công Đoàn cơ sở Trung tâm.

3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm sửa chữa máy móc thiết bị, nghiên cứu, áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị. Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Giám đốc quyết định theo quy định của pháp luật.

đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và trên cơ sở bình xét xếp loại A, B, C

Căn cứ biên bản bình xét để xếp loại A, B, C để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên phải được thảo luận công khai, dân chủ đến tận cán bộ giáo viên.

Công thức tính:

$$\text{Thu nhập tăng thêm của cá nhân} = \frac{\text{Tổng thu nhập tăng thêm đơn vị}}{\text{Tổng hệ số tăng thêm}} \times \text{Hệ số tăng thêm cá nhân}$$

- Hệ số tăng thêm cá nhân được xếp loại như sau:

Chức vụ	Hệ số xếp loại			Ghi chú
	A	B	C	
Giám đốc	1.0	0.9	0.8	
Phó Giám đốc	0.9	0.8	0.7	
Kế toán, các tổ trưởng, tổ phó, Chủ tịch CĐ	0.8	0.7	0.6	
Giáo viên, nhân viên	0.7	0.6	0.5	

Ví dụ cụ thể như sau: Đơn vị có 04 người.

Giả sử cuối năm đơn vị xác định được số tiền tiết kiệm được là: 20.000.000

đồng được phân chia theo cách chi trả như sau:

- Xác định hệ số xếp loại cuối năm của cá nhân theo bình xét A,B,C

Họ và tên	Chức vụ	Hệ số xếp hạng cuối năm
Nguyễn Văn A	Giám đốc	1.0
Lê Thị B	Phó giám đốc	0.9
Trần Văn C	Tổ trưởng	0.8
Nguyễn Văn H	GV	0.6
Cộng		3.3

- Xác định hệ số bình quân thu nhập tăng thêm = Tổng kinh phí tiết kiệm / Tổng HS xếp loại cuối năm

Thu nhập bình quân của đơn vị: 20.000.000 : 3.3 = 6.060.606 đ

Từ hệ số trên ta chi trả tăng thêm cho cán bộ CNV như sau:

- Nguyễn Văn A 6.060.606 x 1.0 = 6.060.606 đ
- Lê Thị B 6.060.606 x 0.9 = 5.454.545 đ
- Trần Văn C 6.060.606 x 0.8 = 4.848.485 đ
- Nguyễn Văn H 6.060.606 x 0.6 = 3.636.364 đ

Tổng cộng: 20.000.000đ

* Chứng từ làm cơ sở thanh toán

- Biên bản bình bầu xếp loại cuối năm của đơn vị.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9 . Khen thưởng và xử lý vi phạm quy chế

1. Các cá nhân thực hiện tốt các quy định trong quy chế này, thu hút được nguồn thu, chống lãng phí, tiết kiệm cho tập thể sẽ được khen thưởng.

2. Các cá nhân vi phạm quy chế này sẽ không được hưởng các chế độ đã quy định, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10 . Tổ chức thực hiện

Tất cả các bộ phận, cá nhân trong Trung tâm đều phải nghiêm chỉnh thực hiện các nội dung quy định trong quy chế này.

Những nội dung không quy định trong quy chế này sẽ do Giám đốc quyết định căn cứ đề xuất của Hội nghị cán bộ viên chức trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước.

Khi các chế độ, chính sách của Nhà nước thay đổi, Trung tâm sẽ áp dụng theo chế độ chính sách mới.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Giám đốc xem xét và quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Những nội dung chỉnh sửa trong Quy chế được thực hiện dân chủ, công khai và minh bạch

Điều 11 . Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 02 tháng 11 năm 2020 cho đến khi có Quyết định mới./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN KẾ TOÁN

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Minh Dương

Lương Thị Quyên

Phạm Đình Thương

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG TC-KH PHÚ VANG

Phủ Vang, ngày 20 tháng 11 năm 2020

KẾ TOÁN NGÂN SÁCH

THẨM KÊ

TRƯỞNG PHÒNG



Trương Chí Thọ

La Thanh Thảo

Trần Anh Tuấn