

Số 10 /QĐ-CĐNKTCN

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ

- Căn cứ Quyết định số 1983/QĐ-LĐTĐ ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 1298/QĐ-LĐTĐ ngày 11/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc qui định chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ;

- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Thủ tướng Chính phủ qui định cơ chế tự chủ đơn vị sự nghiệp công lập

- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Công chức, viên chức và người lao động năm 2021 ngày 11/01/2022

Xét đề nghị Phòng Kế toán Tài vụ

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ.

Điều 2: Các Ông (Bà) Trưởng các Phòng, Khoa và Cán bộ Công chức, viên chức và người lao động trong Nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: HTĐ

- Như Điều 2 QĐ (để th/h)
- Bộ LĐTBXH (để báo cáo)
- KBNN Đông Anh (để kiểm soát)
- Lưu VT, KTTV



HIỆU TRƯỞNG

Đặng An Bình

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

(Ban hành theo quyết định số *M* /QĐ-CDNKTCN ngày *12/01/2022*
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ)

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Các căn cứ xây dựng qui chế

- Quyết định số 1983/2006/QĐ-LĐT BXH ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ
- Quyết định số 1298/QĐ-LĐT BXH ngày 11/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc qui định chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các định mức, chế độ, tiêu chuẩn của Nhà nước quy định.
- Các Quy chế hoạt động của trường.
- Nghị quyết Hội nghị công nhân viên chức năm 2021 ngày 11/01/2022

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế chi tiêu nội bộ này quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, định mức thu chi trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội để quy định chế độ thu chi của Trường, nhằm đảm bảo hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường, trên cơ sở nguồn thu, khả năng tiết kiệm chi được sử dụng hàng năm; tăng cường công tác quản lý tài chính, sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả và tiết kiệm.

- Các tiêu chuẩn, định mức chi tiêu không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3: Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho tất cả các đối tượng liên quan đến hoạt động thu chi của Nhà trường, trừ một số khoản phải thực hiện theo qui định riêng của Nhà nước.

Điều 4: Nguyên tắc quản lý

Tất cả mọi khoản thu, chi phải chịu sự quản lý và được phản ánh đầy đủ trên sổ sách kế toán của Nhà trường. Các đơn vị trong Trường không được phép tự thu, tự chi riêng. Trừ trường hợp các đơn vị được Trường giao chủ động trong tự cân đối thu chi (Gọi tắt là Khoán) theo từng lĩnh vực nhưng phải có nghĩa vụ nộp về Nhà trường % theo qui định và thực hiện báo cáo tài chính với Trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào khả năng tài chính của Trường, nếu các tiêu chuẩn, định mức chi của Quy chế này chưa phù hợp thì sẽ được tiếp tục sửa đổi, bổ sung.

Quy chế chi tiêu nội bộ được công khai, dân chủ. Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản đề Bộ lao động - Thương binh và xã hội, Kho bạc Nhà nước Đông Anh - Hà Nội và các cơ quan quản lý chức năng làm căn cứ kiểm soát chi.

CHƯƠNG 2: NỘI DUNG THU CHI TÀI CHÍNH

Điều 5: Nguồn tài chính của Nhà trường bao gồm

5.1. Nguồn do ngân sách Nhà nước cấp

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động thường xuyên.
- Kinh phí cấp tăng cường cơ sở vật chất dạy nghề phục vụ đào tạo
- Kinh phí cấp thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, Nhà nước, ...
- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức, Giáo viên,...
- Kinh phí cấp cho các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp trên.

5.2. Nguồn thu tại đơn vị bao gồm:

5.2.1: Thu học phí học sinh, sinh viên hệ chính quy

Mức thu học phí, lệ phí được áp dụng theo đúng các qui định hiện hành của Nhà nước.

Học phí học sinh, sinh viên được thu và tổng hợp theo từng học kỳ. Phòng Kế toán - Tài vụ chịu trách nhiệm tổ chức thu học phí đảm bảo đúng chế độ, đầy đủ, kịp thời. Phòng Công tác học sinh - sinh viên và giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc học sinh - sinh viên nộp học phí đúng kỳ hạn. Nếu đến kỳ thi học kỳ, học sinh, sinh viên vẫn chưa nộp đủ học phí thì phòng Kế toán tài vụ sẽ báo cáo Hiệu trưởng để tạm đình chỉ thi học kỳ và có hình thức kỷ luật phù hợp.

5.2.2: Thu tiền của học sinh học văn hóa:

Bao gồm tiền thu học phí và tiền dạy thêm học thêm. Khoản thu này được thu theo mức qui định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội, Quyết định 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc Ban hành Qui định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn TP Hà Nội và các khoản thu khác theo qui định của các cơ quan quản lý nhà nước

5.2.3: Thu tiền ở ký túc xá

Để khuyến khích học sinh sinh viên ở ký túc xá, Nhà trường thực hiện miễn tiền ở Ký túc xá cho học sinh, sinh viên chính quy của Nhà trường, học sinh chỉ phải đóng tiền điện nước theo qui định của Nhà trường. Đối với học viên không thuộc biên chế của Trường khi thuê ở ký túc xá thì phải nộp tiền ký túc xá, mức thu sẽ được qui định cụ thể trong Hợp đồng mà Nhà trường ký kết với các đối tác.

Tiền thu từ ký túc xá dùng để dùng để chi tiền lương cán bộ phục vụ Ký túc xá, chi tiền điện, tiền nước, an ninh bảo vệ, sửa chữa Ký túc xá và các khoản chi khác liên quan đến Ký túc xá.

5.2.4: Thu từ thực tập sản xuất:

Là khoản thu từ tiền hỗ trợ kinh phí đào tạo, quản lý cho Nhà trường của các doanh nghiệp, nơi có học sinh, sinh viên Nhà trường thực tập, ngoài các chi phí chi trả cho học

sinh viên. Mức hỗ trợ sẽ tùy thuộc vào từng doanh nghiệp, ngành nghề thực tập và được qui định trong các Hợp đồng kinh tế giữa Nhà trường với Doanh nghiệp

5.2.5: Thu từ hoạt động dịch vụ:

Các hoạt động dịch vụ bao gồm các hoạt động: Dịch vụ đào tạo (đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng giáo viên, đánh giá kỹ năng nghề, huấn luyện ATLĐ...), nghiên cứu chuyên giao công nghệ, sản xuất hàng hóa, cung cấp dịch vụ sửa chữa ô tô, khai thác tài sản ...

5.2.6. Thu khác

Các khoản thu khác bao gồm:

- Các khoản thu hoa hồng đại lý từ BHYT
- Các khoản đóng góp từ các Hợp đồng: nghiên cứu khoa học, Xây dựng chương trình giáo trình,.....: đóng góp 5% (thu 3% nếu do cá nhân tự tìm kiếm) kinh phí (không tính phần mua sắm trang thiết bị, đào tạo, thuê chuyên gia). Khoản thu này bổ sung vào Quỹ Phúc lợi của Nhà trường
- Thu từ tiền bán thanh lý tài sản, lãi tiền gửi ngân hàng, tiền gửi xe và các khoản thu khác,...

Điều 6: Nội dung chi tài chính thường xuyên

- Chi tiền lương, tiền công, các khoản phục cấp lương, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.
- Chi hoạt động thường xuyên: Dịch vụ công cộng (điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường); vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng khác); thông tin liên lạc (điện thoại, fax, thuê bao Internet, tuyên truyền, quảng cáo, sách báo, tạp chí.); hội nghị; công tác phí; thuê mướn, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định,...
- Chi công tác chuyên môn: Chi giờ giảng vượt định mức; hợp đồng thỉnh giảng; chi học bổng HS - SV; chi phí vật tư nguyên nhiên liệu phục vụ thực tập; chi viết chương trình, giáo trình; chi tuyển sinh; sách tài liệu thư viện; chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên; chi chuyên môn khác.
- Chi thường xuyên khác: Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, chi hoạt động phong trào, chi hỗ trợ, tiếp khách, chi khác...
- Chi cho các hoạt động thu phí, lệ phí; hoạt động dịch vụ

Điều 7. Kết quả tài chính chi thường xuyên

- a) 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:
- Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
 - Trích lập 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;
 - 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;
 - Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;
 - 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.

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ khác (nếu có).

CHƯƠNG 3: QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Chế độ công tác phí

Công tác phí là một khoản chi phí trả cho người đi công tác để trả tiền vé máy bay, tàu xe cho bản thân và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có); chi phí cho người đi công tác trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác.

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về việc “Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập “. Cụ thể:

8.1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được Nhà trường cử đi công tác, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ (thời gian dưới 01 tháng)

8.2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú đối với trường hợp đi công tác phải nghỉ lại, có thời gian từ 2 ngày trở lên hoặc đi công tác mà đi về trong ngày có khoảng cách từ Trường tới nơi đến công tác từ 100km trở lên, mức thanh toán như sau:

+ Đi công tác đến các thành phố trực thuộc Trung ương mức thanh toán tối đa là 200.000 đồng/ngày/người.

+ Các trường hợp còn lại mức thanh toán tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

- Đối với các trường hợp đi công tác mà đi về trong ngày có khoảng cách từ Trường tới nơi đến công tác từ 30 km đến dưới 100 Km, mức thanh toán cụ thể:

Từ 30 Km - 50 Km: 30.000 đồng/ngày/người

Từ 51 Km - 100 Km: 50.000 đồng/ngày/người

8.3. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng (trừ taxi), cước qua phà, đò ngang. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ: tham quan du lịch và các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Thanh toán theo vé xe thực tế (nếu đi ô tô) hoặc khoán thanh toán tiền xăng với định mức 3,5 lít/100Km xe lăn bánh theo giá xăng tại thời điểm đối với xe máy. Trong trường hợp không bố trí được xe phải huy động xe ô tô cá nhân khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được thanh toán tiền xăng xe bằng định mức xe nhà trường.

Căn cứ tính chất công việc và trong phạm vi nguồn kinh phí cho phép, Hiệu trưởng xem xét duyệt thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe cho cán bộ đi công tác đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả. Trường hợp được thanh toán vé máy bay khi Hiệu trưởng có quyết định cử đi công tác và Tiêu chuẩn mua vé máy bay hạng ghế thường được qui định tại điểm 1c, điều 5 của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

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

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hóa đơn thuê phòng thực tế nhưng mức thanh toán tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng 2 người (đối với các thành phố trực thuộc Trung ương và đô thị loại I thuộc tỉnh) và 400.000 đồng/ngày/phòng 2 người (đối với các vùng còn lại), trường hợp đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán mức thuê phòng thực tế nhưng không vượt quá tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)

- Trường hợp người đi công tác không lấy được hóa đơn thì khoán theo mức qui định sau:

+ Đối với các Quận thuộc Thành phố trực thuộc Trung ương, đô thị loại I trực thuộc tỉnh: mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người

+ Các vùng còn lại: mức khoán là 200.000 đồng/ngày/người

8.6. Những trường hợp không được thanh toán phụ cấp công tác phí

- Cán bộ, công nhân viên đi điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà nghỉ điều dưỡng, nghỉ dưỡng sức, nghỉ mát.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

- Đi họp, đi công tác có cự ly < 30Km.

8.7. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Áp dụng với các cán bộ phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, mức khoán là 200.000 - 300.000 đồng/tháng/người.

8.8. Chế độ công tác phí cho cán bộ công chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

Áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 9: Chế độ chi tiêu hội nghị, hội thảo và tiếp khách

Theo quy định, đơn vị tổ chức hội nghị phải lập dự toán kinh phí hội nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ thực hiện. Tùy từng nội dung tính chất của hội nghị, Hiệu trưởng quyết định nội dung và mức chi cho hội nghị bao gồm các khoản sau:

- Tiền thuê Hội trường, trang thiết bị (nếu có)

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự Hội nghị

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp

- Tiền nước uống trong cuộc họp, tối đa: 30.000đồng/ngày/đại biểu

- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

- Hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không nằm trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Tất cả các khoản chi trên phải nằm trong dự toán hội nghị được duyệt. Không thanh toán những khoản chi ngoài hoặc vượt dự toán đã được duyệt.

Chi tiếp khách: phải đảm bảo văn minh, lịch sự với khách, nhưng tránh phô trương, lãng phí, hình thức. Căn cứ vào tình hình cụ thể về đối tượng và số lượng khách, Hiệu trưởng quyết định thành phần tiếp khách với mức chi tối đa 200.000đ/người. Đối với khách đến Trường theo giấy mời để dự các buổi Hội nghị, Hội thảo, Tổng kết, Khai giảng, bế giảng,... thì Nhà trường sẽ tổ chức bữa ăn với mức 200.000 đồng/người, nếu do điều kiện không tổ chức được thì sẽ chi 200.000 đồng/người để đại biểu tự túc.

Điều 10: Sử dụng văn phòng phẩm

Căn cứ vào dự trù văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn của các phòng, khoa, phòng TC-HC-QT và phòng Kế toán Tài vụ tổng hợp phân bổ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của các phòng, khoa trên cơ sở đảm bảo tính hợp lý, phục vụ tốt nhiệm vụ được giao, tránh lãng phí và trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện việc mua và cấp phát.

Về việc photo, in ấn tài liệu: chỉ được sử dụng máy photocopy để photo, in ấn các tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn như công văn, giấy tờ, tài liệu giảng dạy,... theo quy định. Tuyệt đối nghiêm cấm việc lợi dụng máy photocopy, máy in để in các tài liệu cho cá nhân, không đúng mục đích sử dụng trong Nhà trường.

Điều 11: Chi tiền điện thoại

Điện thoại phục vụ công tác chuyên môn, giao dịch trong thành phố trang bị cho các phòng, khoa thông qua tổng đài. Tuy nhiên mọi người phải có ý thức sử dụng tiết kiệm, không sử dụng vào các công việc riêng.

Điện thoại di động và điện thoại công vụ tại nhà riêng thực hiện theo chế độ của Nhà nước. Hiệu trưởng được Nhà trường thanh toán cước phí: 400.000đ/tháng (kể cả thuê bao) đối với cước điện thoại di động; 200.000đ/tháng (kể cả thuê bao) đối với cước điện thoại cố định và được thanh toán cùng bảng kê thanh toán cước phí điện thoại với Bưu điện của Trường.

Ngoài ra Nhà trường hỗ trợ cước phí điện thoại hàng tháng với các chức danh sau:

- Phó Hiệu trưởng: 100.000 đồng/người/tháng
- Trưởng các Phòng, Khoa: 70.000 đồng/người/tháng
- Phó các Phòng, Khoa: 50.000 đồng/người/tháng

Đối với CBGV thực hiện nhiệm vụ đặc thù nhà trường sẽ xem xét theo tình hình thực tế và nội dung công việc cụ thể để quy định mức chi, thời gian được hưởng nhưng không quá 100.000 đồng/người/tháng

Điều 12: Trang bị, quản lý sử dụng điện, nước, xăng xe

- Chỉ vận hành các máy móc, thiết bị để giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo lịch học tập của Nhà trường. Khi không sử dụng phải tắt máy và các thiết bị hỗ trợ khác.
- Chỉ sử dụng đèn, quạt, máy điều hòa khi cần thiết.
- Ra khỏi phòng, hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện, trừ một số bộ phận cần thiết sử dụng cho bảo quản thiết bị theo quy định.
- Nghiêm cấm việc sử dụng điện phục vụ các nhu cầu cá nhân.

- Giáo viên có trách nhiệm nhắc nhở học sinh, sinh viên tắt đèn, quạt và các thiết bị khác khi kết thúc giờ học.

- Nhân viên đóng mở cửa, vệ sinh phòng học có trách nhiệm kiểm tra, tắt đèn, quạt trong các lớp học. Phòng Tổ chức - hành chính - quản trị, tổ bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở các cá nhân, phòng, khoa thực hiện tốt việc bảo quản tài sản và thực hành tiết kiệm. Nếu vi phạm nhiều lần, báo cáo Hiệu trưởng xử lý và cắt tiêu chuẩn thi đua.

- Xe ô tô của Trường sử dụng để phục vụ nhiệm vụ công tác chung của Nhà trường (có quy định riêng). Xe đi làm nhiệm vụ phải có lệnh điều xe. Cá nhân, đơn vị muốn mượn xe Nhà trường để sử dụng việc riêng thì phải có ý kiến của Hiệu trưởng phê duyệt và phải tự thanh toán tiền xăng và các chi phí khác.

- Điều kiện thanh toán: Căn cứ vào lệnh điều xe và số km sử dụng thực tế theo lịch trình để thanh toán tiền xăng dầu. Định mức xăng xe và dầu xe được xác định cho từng loại xe và có quy định riêng.

- Rửa xe và hút bụi ô tô: theo định mức 3 lần/tháng. Tuy nhiên trong thời gian thực hiện lái xe có thể tăng hoặc giảm số lần rửa xe và hút bụi do thời tiết thay đổi.

Điều 13: Chi thường xuyên phục vụ nghiệp vụ chuyên môn

13.1. Chi tiền giảng dạy vượt định mức cho Giáo viên trong Trường:

Qui định thanh toán chi tiền giảng dạy vượt giờ tiêu chuẩn như sau:

- Đối với Giáo viên có số giờ dạy vượt giờ định mức giờ giảng của Nhà giáo được qui định tại điều 9, qui chế nhà giáo, GDNN Ban hành theo QĐ 326 ngày 13/11/2017 của Trường CĐNKTCN, Nhà trường thanh toán cho Giáo viên thông qua hợp đồng giảng dạy với đơn giá: 60.000 đồng/giờ.

Khi nhà trường áp dụng phân loại A, B, C, D đối với Giáo viên thì mức chi với đơn giá: Loại A: 65.000 đ/giờ; loại B: 60.000 đ/giờ; loại C: 55.000 đ/giờ; loại D: 50.000 đ/giờ.

- Đối với cán bộ quản lý, phục vụ (Ban Giám hiệu, các phòng nghiệp vụ) thì được tính 12.000 đồng/giờ với tổng số giờ vượt của toàn trường. Số tiền này được phân bổ cho Cán bộ quản lý, phục vụ như sau:

+ Ban Giám hiệu, bộ phận đào tạo: tính hệ số 2

+ Các bộ phận còn lại: tính hệ số 1

Khi nhà trường áp dụng phân loại A, B, C, D đối với Cán bộ quản lý, phục vụ thì mức chi với: Loại A: tính hệ số là 1,2; loại B: tính hệ số là 1,0; loại C: tính hệ số là 0,8; loại D: tính hệ số là 0,6.

Việc tính toán định mức giờ giảng, quy đổi giờ giảng về giờ tiêu chuẩn được thực hiện theo quy chế công tác giáo viên của Trường. Các khoa, tổ thống kê khối lượng giờ giảng trong năm học có xác nhận của Phòng Đào tạo để làm căn cứ thanh toán.

Qui định này được áp dụng bắt đầu từ năm học 2021-2022.

13.2. Hợp đồng thỉnh giảng với Giáo viên ngoài Trường, hợp đồng thuê chuyên gia:

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo các Khoa đề xuất nhân sự, phòng Đào tạo phối hợp các phòng khoa liên quan kiểm tra đề xuất trình Hiệu trưởng duyệt. Tùy từng tính chất môn học và người được ký hợp đồng, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh mức thanh toán cho phù hợp. Mức thanh toán không quá 70.000 đồng/giờ (đã bao gồm thuế TNCN). Hợp đồng

được ký theo từng học kỳ hoặc theo từng môn học. Kết thúc có nghiệm thu, thanh lý và thanh toán theo số giờ thực giảng.

Riêng đối với việc ký hợp đồng thuê chuyên gia thì căn cứ vào quyết định của Hiệu trưởng.

13.3. Chi cho Giáo viên đi dạy tại các cơ sở liên kết:

- Hỗ trợ kinh phí đi lại:

Đối với cơ sở tại Hiệp Hòa: hỗ trợ đi lại 120.000 đồng/tuần

Đối với cơ sở tại Tân Yên: hỗ trợ đi lại 150.000 đồng/tuần

Đối với cơ sở tại Lục Nam hỗ trợ đi lại 180.000 đồng/tuần

Đối với cơ sở tại Lục Ngạn hỗ trợ đi lại 250.000 đồng/tuần

Đối với cơ sở tại Sóc Sơn hỗ trợ đi lại 50.000 đồng/tuần

- Hỗ trợ tiền lưu trú tại Tân Yên, Hiệp Hòa, Lục Nam, Lục Ngạn: 80.000 đồng/ngày; Sóc Sơn: 30.000 đồng/ngày

Trong trường hợp tại các cơ sở nhà trường tổ chức xe đưa đón trong ngày thì hỗ trợ kinh phí lưu trú là 40.000 đồng/ngày/người và không được hỗ trợ kinh phí đi lại (kể cả lái xe)

13.4. Phụ cấp giáo viên và phụ cấp khác

- Phụ cấp ưu đãi cho giáo viên là viên chức, viên chức thử việc, hợp đồng trong quỹ lương thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/1/2006 về việc 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 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC. Mức chi cụ thể như sau:

+ Cán bộ, giáo viên trực tiếp dạy môn chính trị tại Trường: hưởng mức 40%/tháng/người.

+ Cán bộ, giáo viên dạy các môn khác: hưởng mức 30%/tháng/người.

- Đối với giáo viên đang là hợp đồng không trong quỹ lương, nhà trường thực hiện chế độ phụ cấp giảng dạy (theo tình hình thực tế) nhưng không cao hơn qui định của Nhà nước

- Đối với viên chức làm công tác quản lý và nhân viên phục vụ : tùy theo điều kiện và nội dung công việc có thể vận dụng mức chi phụ cấp thêm lương trên cơ sở đánh giá kết quả công việc của năm trước liền kề và xét cho từng năm một, nhưng cao nhất không vượt quá 25%. Đối với Lao động Hợp đồng thì mức chi phụ cấp thêm lương là 5%

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được tính theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV-BLĐTBXH và Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV-BLĐTBXH

- Nhà trường sẽ xem xét rà soát về các chế độ chính sách của Giáo viên dạy nghề để tính đúng, tính đủ theo qui định.

13.5. Chi thanh toán tiền làm thêm giờ

- Chi trả tiền làm đêm, làm thêm giờ được thanh toán theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và 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.

Điều kiện thanh toán: Khi có yêu cầu làm đêm, làm thêm giờ người thực hiện phải có tờ trình ghi rõ nội dung công việc cần làm, lý do phải làm thêm, dự kiến thời gian làm thêm, trưởng bộ phận kiểm tra ký xác nhận và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Trong quá trình làm thêm phải có bảng chấm công rõ ràng, chính xác, kết quả công việc để làm căn cứ thanh toán.

Nội dung này chi thanh toán cho các đối tượng là Bảo vệ và Cán bộ Giáo viên tham gia trực trong những ngày lễ, tết khi Nhà trường có yêu cầu.

- Khi có công việc đột xuất, Hiệu trưởng huy động CBCNV để thực hiện trong các ngày thứ 7, chủ nhật, ngày Lễ: mức chi 200.000 đồng/người/ngày

- Thanh toán cho Cán bộ thực hiện trực các ngày thứ 7, chủ nhật để quản lý công tác đào tạo và học sinh sinh viên, tuyển sinh: mức chi cụ thể:

Ban Giám hiệu: 350.000 đồng/ngày

Cán bộ phòng đào tạo, công tác HSSV, trực tuyển sinh: 250.000 đồng/ngày

Đối với cán bộ trực tuyển sinh: Phòng Quan hệ doanh nghiệp đề xuất và được Hiệu trưởng quyết định về thời gian, thời điểm và con người cụ thể

13.6. Chi Học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh

Căn cứ các định mức, chế độ quy định của Nhà nước (Nghị định, Thông tư, ...), căn cứ quỹ học bổng và trợ cấp xã hội được duyệt, căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của học sinh sinh viên, Phòng Công tác học sinh sinh viên tổng hợp, lập danh sách học sinh sinh viên được cấp học bổng, trợ cấp xã hội, thường khuyến khích học tập thông qua Hội đồng xét duyệt trước khi trình Hiệu trưởng ra quyết định để làm căn cứ chi trả. Việc xét cấp học bổng phải được tiến hành ngay sau khi có kết quả học tập, rèn luyện của mỗi học kỳ.

13.7. Chi phí mua vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ giảng dạy

- Đầu năm học, các khoa lập dự trù vật tư, phòng TTSX và Kế toán Tài vụ kiểm tra và ký trình Hiệu trưởng duyệt. Căn cứ vào tiến độ giảng dạy, các Khoa căn cứ vào kế hoạch trên và tình hình thực tế lập dự trù vật tư theo nhu cầu môn học trình Hiệu trưởng duyệt.

Phòng Thực tập sản xuất, phòng Kế toán Tài vụ thực hiện khảo sát giá và trình Hiệu trưởng duyệt chỉ định đơn vị cung ứng; soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng kinh tế.

Sau khi Hợp đồng được ký kết, Phòng Thực tập sản xuất thực hiện việc mua sắm và làm các thủ tục bàn giao cho các đơn vị có sự giám sát của Phòng Kế toán Tài vụ. Việc mua sắm phải thực hiện theo qui định tại Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính

Phòng Kế toán - Tài vụ và phòng Thực tập sản xuất tổ chức kiểm tra số lượng vật tư còn lại sau mỗi bài tập thực hành.

- Công cụ, dụng cụ nhỏ phục vụ học tập giao cho các giáo viên quản lý và sử dụng tại xưởng và tại Khoa để phục vụ cho việc giảng dạy và học tập. Cán bộ giáo viên có trách

nhiệm quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ đúng mục đích, an toàn, hiệu quả. Hàng năm, Nhà trường thành lập Hội đồng kiểm kê để tiến hành kiểm kê, đánh giá lại. Nếu có hư hỏng, mất mát phải lập biên bản để có biện pháp xử lý.

- Nghiêm cấm việc lợi dụng vật tư, tài sản, công cụ, dụng cụ của Nhà trường để phục vụ lợi ích cá nhân.

13.8: Chi công tác tuyển sinh

a. Đối với công tác tuyển truyền tuyển sinh :

- Hàng năm, bộ phận tuyển sinh phải lập kế hoạch tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ nhiệm vụ được phân công, Cán bộ đi công tác thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh tại các địa phương phải lập kế hoạch, dự trù kinh phí cụ thể, thông qua bộ phận tuyển sinh để theo dõi và quản lý trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt, báo cáo kết quả từng đợt về Hội đồng tuyển sinh. Nhà trường chi cho công tác tuyển sinh như sau:

+ Thanh toán tiền ăn : 50.000 đồng/ngày

+ Thanh toán tiền đi lại : Nếu đi xe cá nhân để đi tuyển truyền: Thanh toán định mức 16 lít/100Km (nếu đi ô tô) hoặc 3,5 lít/100Km (nếu đi xe máy) với đơn giá tại thời điểm.

- Đối với bộ phận tuyển sinh đi tuyển truyền tư vấn tại các Trường PTTH, PTCS vào các ngày thứ 7, chủ nhật thì mức chi : 200.000 đồng/người/ngày. Tiền giao dịch cho các Giáo viên của các Trường PTTH, PTCS với mức từ 200.000 - 500.000 đ/người (Ban Giám hiệu, Giáo viên chủ nhiệm, Cán bộ đoàn,)

b. Cơ chế hỗ trợ tuyển sinh :

- Đối với hồ sơ Cao đẳng : Chi cho CBGV, HS trực tiếp tuyển sinh và nộp hồ sơ với định mức: 1.000.000 đồng/hồ sơ nhập học với điều kiện học sinh phải đóng đủ 1 kỳ học phí

- Đối với hồ sơ Trung cấp hệ tốt nghiệp THPT: Chi cho CBGV, HS trực tiếp tuyển sinh và nộp hồ sơ với định mức: 600.000 đồng/hồ sơ nhập học với điều kiện học sinh phải đóng đủ 1 kỳ học phí

- Đối với hồ sơ Trung cấp hệ tốt nghiệp THCS: Chi cho CBGV, HS trực tiếp tuyển sinh và nộp hồ sơ với định mức: 600.000 đồng/hồ sơ nhập học với điều kiện học sinh phải học ít nhất là 3 tháng

- Ngoài ra, căn cứ vào Kế hoạch của từng đợt tuyển sinh, từng khu vực tuyển sinh Hiệu trưởng sẽ quyết định mức hỗ trợ phù hợp với thực tế trên cơ sở đề xuất của Hội đồng tuyển sinh, nhưng mức hỗ trợ tối đa không quá 1.000.000 đồng/hồ sơ nhập học

Nếu học sinh rút hồ sơ và không đáp ứng các yêu cầu trên thì phải hoàn trả lại tiền hỗ trợ

13.9: Chi cho Giáo viên giảng dạy học sinh học lại và liên thông

+ Đối với Dạy lại : Học sinh phải học lại các môn học còn thiếu để đảm bảo đúng chương trình đào tạo, Nhà trường tổ chức cho học sinh học lại và thu tiền của học sinh (có qui định riêng). Cụ thể như sau:

Nếu học ghép với các khóa sau : thu 2.000 đ/giờ và kinh phí thu được bổ sung vào kinh phí hoạt động của Trường

Nếu học độc lập: thu 10.000 đ/giờ, kinh phí thu được phân bổ như sau :

- + Khoa chuyên môn : 70% ;
- + Phòng Đào tạo : 5% ;
- + Phòng Kế toán Tài vụ : 5% ;
- Ban Giám hiệu : 5%
- Phòng Đảm bảo chất lượng : 2%
- Bổ sung kinh phí nhà trường : 13%

+ Đối với Dạy liên thông : Đối với lớp không đủ điều kiện tổ chức giảng dạy theo lớp chuẩn thì thực hiện Khoán chi kinh phí vật tư và tiền công giảng dạy của Giáo viên cho Khoa chuyên môn, tính theo đầu người học và khối lượng được giao, với mức khoán chi như sau:

+ Khoa chuyên môn : 80% cho nghề Hàn và cắt gọt kim loại; 75% kinh phí thu được cho các nghề còn lại

- + Ban Giám hiệu : 3%
- + Phòng Đào tạo : 3% ;
- + Phòng Đảm bảo chất lượng : 2%
- + Phòng Kế toán Tài vụ : 3%
- + Còn lại bổ sung kinh phí nhà trường

+ Kinh phí thanh toán cho Giáo viên trên cơ sở số giờ dạy có xác nhận của Phòng Đào tạo.

13.10. Chi tiền đưa học sinh đi thực tập, tham quan

+ Đối với hướng dẫn, quản lý thực tập:

- Hướng dẫn, quản lý thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất: Một ngày làm việc (8 giờ) được tính bằng 2,5 giờ chuẩn (đối với nhóm < 30 sinh viên)

- Hướng dẫn, quản lý thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất: Một ngày làm việc (8 giờ) được tính bằng 3,0 giờ chuẩn (đối với nhóm \geq 30 sinh viên)

Việc qui đổi thời gian hướng dẫn và quản lý thực tập ra giờ chuẩn: 01 tuần chỉ tính qui đổi cho 01 ngày làm việc

+ Hướng dẫn tham quan tại Doanh nghiệp:

- Số giờ chuẩn = số giờ tham quan x 0,5 (đối với nhóm < 30 sinh viên)

- Số giờ chuẩn = số giờ tham quan x 0,7 (đối với nhóm \geq 30 sinh viên)

+ Chế độ thanh toán:

- Nhà trường thanh toán tiền công tác phí đi lại cho Giáo viên theo qui định tại Điều 8 của Quy chế này.

- Đối với kinh phí thu được từ việc hỗ trợ đào tạo do các Doanh nghiệp chi trả cho nhà trường thông qua các Hợp đồng kinh tế: Phòng Quan hệ doanh nghiệp phối hợp với các Khoa có học sinh thực tập và Phòng Kế toán Tài vụ đề xuất mức chi trả cho HSSV (nếu có). Phần còn lại trích 10% (5% cho Phòng QHDN và 5% cho Khoa) chi cho công tác liên hệ, giao dịch, quản lý và giám sát thực tập

13.11: Chi phục vụ thi tốt nghiệp:

Trên cơ sở Kế hoạch thi tốt nghiệp hàng năm do Phòng Đào tạo xây dựng, qui định mức chi cho từng nội dung công việc phục vụ thi tốt nghiệp như sau:

- Chi cho công tác ra đề thi:

+ Trưởng ban: 120.000 đồng/ngày

+ Ủy viên thư ký: 100.000 đồng/ngày

+ Đề thi: 100.000 đồng/đề

- Chi cho công tác Thư ký:

- + Trưởng ban: 120.000 đồng/ngày
- + Ủy viên: 100.000 đồng/ngày
- Chi cho công tác chuẩn bị cơ sở vật chất:
 - + Trưởng ban: 120.000 đồng/ngày
 - + Ủy viên: 100.000 đồng/ngày
- Chi cho công tác coi thi lý thuyết:
 - + Trưởng ban: 120.000 đồng/ngày
 - + Giáo viên coi thi: 100.000 đồng/môn/người
- Chi cho công tác Giám sát:
 - + Trưởng ban: 120.000 đồng/ngày
 - + Ủy viên: 100.000 đồng/ngày
- Chi cho công tác chấm thi lý thuyết:
 - + Trưởng ban: 120.000 đồng/ngày
 - + Giáo viên chấm thi: 20.000 đồng/bài
- Chi cho công tác chấm thi thực hành:
 - + Trưởng ban: 120.000 đồng/ngày
 - + Giáo viên chấm thi: 80.000 đồng/bài
- Nhân viên phục vụ: 100.000 đồng/ngày

13.12: Chi hỗ trợ công tác Đảng:

Chi trả Phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ làm công tác Đảng:

- Phụ cấp trách nhiệm đối với các Đảng ủy viên: hưởng hệ số 0,3 mức lương cơ sở
- Phụ cấp trách nhiệm đối với các Bí thư Chi bộ: hưởng hệ số 0,2 mức lương cơ sở

13.13: Chi chế độ cho Giáo viên dạy thể dục:

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở cho 01 tiết giảng thực hành

- Chế độ trang phục:

+ Đối với Giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục thể thao dạy đạt từ 85% khối lượng theo qui định trở lên được thanh toán với số tiền 700.000 đồng/năm. Nếu dạy đạt từ 50% đến dưới 85% khối lượng theo qui định trở lên được thanh toán với số tiền 350.000 đồng/năm.

+ Đối với Giáo viên thể dục thể thao dạy kiêm nhiệm môn thể dục thể thao dạy đạt từ 50% khối lượng theo qui định trở lên được thanh toán với số tiền 350.000 đồng/năm. Dưới 50% thì Giáo viên tự túc. Nếu 2 năm liên tục khối lượng chỉ đạt dưới 50% thì định mức thanh toán 01 năm

13.14: Chi từ kinh phí học phí học văn hóa của học sinh

a. Tiền học phí học văn hóa: Tiền học phí học văn hóa của học sinh được thu theo Quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về Quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội. Số tiền thu được chi như sau:

- Trích từ 13% - 15 % cho Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên Đông Anh để thực hiện các nhiệm vụ: thẩm định chất lượng Giáo viên giảng dạy các

môn văn hóa; Nội dung chương trình cho từng học kỳ, từng năm và toán khóa; hoàn thiện hồ sơ, học bạ để học sinh tham dự kỳ thi tốt nghiệp PTTH theo qui định; lưu trữ hồ sơ dạy và học; phối hợp với nhà trường để triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn;... Khoản chi này được thực hiện thông qua Hợp đồng liên kết đào tạo hệ GDTX cấp PTTH. Mức trích này được qui định trong Hợp đồng liên kết giữa 2 bên.

- Chi trả tiền thỉnh giảng cho Giáo viên thông qua Hợp đồng thỉnh giảng với đơn giá 55.000 - 60.000 đồng/tiết. Tùy theo tình hình thực tế, Nhà trường có thể điều chỉnh đơn giá cho phù hợp.

- Chi trả tiền Giáo viên chủ nhiệm với định mức 3 tiết/tuần với đơn giá như trên.

- Chi tiền thuê chuyên gia quản lý đào tạo văn hóa với mức: 12.000.000 đồng/tháng

- Chi: 3% cho bộ phận thu học phí; 2% cho Cán bộ của Trường tham gia quản lý văn hóa (Ban Giám hiệu nhà trường, ban Văn hóa PTTH, các phòng nghiệp vụ có liên quan)

- Các khoản chi khác liên quan đến đào tạo văn hóa theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Khen thưởng học sinh, sinh hoạt chuyên môn, bổ sung cơ sở vật chất,...

b. Về tiền dạy thêm học thêm: Căn cứ Quyết định 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc Ban hành Qui định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn TP Hà Nội. Số tiền thu được từ tổ chức dạy thêm, học thêm sẽ được chi như sau:

- Trích 70% chi cho Giáo viên giảng dạy trực tiếp

- Trích 15% chi cho công tác tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm

- Trích 15% chi cho cơ sở vật chất, điện nước, vệ sinh, phục vụ

13.15: Xây dựng, điều chỉnh, bổ sung Chương trình đào tạo:

Trên cơ sở Kế hoạch xây dựng, điều chỉnh, bổ sung CTĐT, do Phòng Đào tạo đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt, qui định về qui đổi giờ và mức chi xây dựng, điều chỉnh, bổ sung CTĐT như sau:

- Qui đổi giờ điều chỉnh bổ sung CTĐT theo nguyên tắc: Không tính qui đổi chương trình khung, các môn học chung, chỉ tính qui đổi phần các MH/MĐ kỹ thuật cơ sở và chuyên môn và được qui đổi như sau:

+ CTĐT xây dựng mới: 01 giờ MH/MĐ = 0,2 giờ chuẩn. Riêng MĐ thực tập nghề và thực tập tốt nghiệp tính 0,1 giờ chuẩn

+ CTĐT điều chỉnh bổ sung tính bằng 30% xây dựng mới

+ Chi công tác rà soát, kiểm tra, góp ý, hiệu chỉnh được tính 15% số giờ sau khi qui đổi thành giờ chuẩn

- Nhà trường ký hợp đồng khoán việc với đơn giá 50.000 đồng/giờ

13.16: Xây dựng, điều chỉnh, bổ sung Giáo trình đào tạo:

Trên cơ sở Kế hoạch xây dựng, điều chỉnh, bổ sung GTĐT, do Phòng Đào tạo đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt, qui định mức chi xây dựng, điều chỉnh, bổ sung GTĐT như sau:

- Giáo trình có số tiết ≤ 30 tiết: 250.000 đồng/giáo trình
- Giáo trình có số tiết >30 và ≤ 60 tiết: 500.000 đồng/giáo trình
- Giáo trình có số tiết >60 và ≤ 100 tiết: 750.000 đồng/giáo trình
- Giáo trình có số tiết >100 và ≤ 150 tiết: 900.000 đồng/giáo trình
- Giáo trình có số tiết >150 tiết: 1.000.000 đồng/giáo trình
- Rà soát, kiểm tra, góp ý: 90.000 đồng/Giáo trình
- Xây dựng mới: tính bằng 3,5 lần điều chỉnh, bổ sung

13.17: Thẩm định Chương trình, giáo trình đào tạo:

Trên cơ sở Kế hoạch thẩm định CTGT đào tạo và Hội đồng thẩm định do Phòng Đào tạo đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt, qui định về mức chi xây dựng, điều chỉnh, bổ sung CTĐT như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: 1.000.000 đồng/ngày
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 800.000 đồng/ngày
- Thư ký Hội đồng: 700.000 đồng/ngày
- Thành viên Hội đồng: 1.000.000 đồng/phiếu góp ý
- Báo cáo viên: 500.000 đồng/Báo cáo
- Chỉ đạo điều hành: 500.000 đồng/ngày
- Đi lại, liên hệ các thành viên Hội đồng: 500.000 đồng/Hội đồng

13.18: Chi công tác nghiên cứu khoa học:

1. Đối với Đề tài nghiên cứu Khoa học cấp Bộ trở lên thanh toán theo Dự toán đề tài đã cấp có thẩm quyền phê duyệt

2. Đối với đề tài cấp trường, thiết bị tự làm (sau đây gọi là Đề tài):

- Chi 10.000.000 đồng/1 đề tài
- Nếu Đề tài có tính khả thi trong việc ứng dụng vào công tác Quản lý, Dạy và học thì Nhà trường thanh toán trên cơ sở Dự toán được phê duyệt

13.19: Các khoản chi khác:

Tuỳ theo nội dung công việc cụ thể, bộ phận chức năng lập phương án chi trả trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt để thực hiện

Điều 14: Quy định về mua sắm, Sửa chữa TSCĐ

14.1. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

- Việc sửa chữa thường xuyên, sửa chữa đột xuất máy móc thiết bị phục vụ học tập do phòng TTSX trực tiếp theo dõi và điều hành. Phòng TTSX phối hợp với phòng KT-TV và các đơn vị có liên quan lập biên bản kiểm tra hiện trạng xác định mức độ hư hỏng, trên cơ sở đó xây dựng phương án và dự toán sửa chữa trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt để thực hiện.

- Hàng năm, vào kỳ nghỉ hè các đơn vị cần có kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị để chuẩn bị cho năm học mới.

Phòng TTSX phối hợp với phòng KT-TV kiểm tra và lập kế hoạch, tham mưu cho Hiệu trưởng ký hợp đồng sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuẩn bị cho năm học mới.

- Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, nếu trong thời gian học sinh đang thực hành nâng cao thì phối kết hợp với các Khoa để kết hợp cho học sinh thực tập.

14.2. Mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.

Trình tự, thủ tục mua sắm, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn TSCĐ được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước ban hành về quy chế mua sắm, sửa chữa tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước.

Điều 15: Chi tiền lương, tiền công

15.1. Nguyên tắc chung:

- Đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho số lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

- Đối với lao động hợp đồng khác thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa Nhà trường với người lao động.

15.2. Phương thức chi trả tiền lương:

Cuối tháng, các Phòng, Khoa nộp bảng chấm công về Phòng TC-HC. Phòng TC-HC có trách nhiệm kiểm tra và trình Hiệu trưởng duyệt. Trên cơ sở đó, Phòng Kế toán Tài vụ tính lương cho CBCNV thực hiện trả tiền lương cho CBCNV vào ngày mùng 5-7 hàng tháng.

Điều 16: Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

- Chi đào tạo và bồi dưỡng cán bộ giáo viên được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước đối với việc đào tạo bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ giáo viên.

- Cán bộ giáo viên tự học tập, nâng cao trình độ được Nhà trường khuyến khích và Nhà trường hỗ trợ một phần học phí, cụ thể:

+ Học tập từ trình độ Cao đẳng lên Đại học: hỗ trợ 80% học phí

+ Học tập từ trình độ Đại học lên Thạc Sĩ: hỗ trợ 50% học phí

+ Học tập từ trình độ Thạc sĩ lên Tiến Sĩ: hỗ trợ 30% học phí

+ Học tập nâng cao khác, tùy điều kiện cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ lên đến 100%.

- Sau khi học tập, nâng cao trình độ, Cán bộ giáo viên được hỗ trợ kinh phí có trách nhiệm làm việc tại trường với thời gian ít nhất là 05 năm (60 tháng). Nếu không sẽ có trách nhiệm bồi hoàn lại 2 lần học phí đã được hỗ trợ

Điều 17: Quy định về sử dụng kinh phí từ các hoạt động dịch vụ

17.1: Mức chi cho hoạt động dịch vụ :

Các loại hình dịch vụ : Liên kết đào tạo, đào tạo kết hợp với sản xuất, sản xuất kết hợp với đào tạo, sản xuất hàng hóa theo nhu cầu của khách,...

Phần thu từ các hoạt động này sau khi trừ Thuế GTGT (nếu có) được phân chia như sau :

- Chi cho đơn vị/cá nhân trực tiếp nhận khoán thực hiện hợp đồng
- Chi thưởng tìm việc
- Chi quản lý chung
- Chi nộp thuế và bổ sung nguồn kinh phí Nhà trường

Mức chi cho các hoạt động này, Thực hiện theo Quyết định số 353/QĐ-CĐNKTCN ngày 07/12/2015 của Hiệu trưởng về Tổ chức và quản lý các hoạt động dịch vụ

17.2. Các hoạt động khác: Các phòng, khoa trực tiếp tổ chức cần lập dự toán chi tiết cho từng nội dung chi, Phòng Kế toán Tài vụ kiểm tra, kiểm soát trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ thực hiện và thanh quyết toán.

Điều 18: Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động

18.1. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên

18.2. Xác định mức chi tiền lương tăng thêm:

Xác định mức chi tiền lương tăng thêm trên cơ sở phân loại A, B, C, D hàng tháng và được tính như sau

$$L_{TT} = L_{CS} \times (H_{CB} + H_{CV} + H_{TNVK} + H_{TNNG}) \times (K_{TT} + K_{KK})$$

Trong đó:

- L_{TT} : Tiền lương tăng thêm trong tháng
- L_{CS} : Lương cơ sở theo qui định của Nhà nước
- H_{CB} : Hệ số lương cơ bản
- H_{CV} : Hệ số phụ cấp chức vụ
- H_{TNVK} : Hệ số thâm niên vượt khung
- H_{TNNG} : Hệ số thâm niên nhà giáo
- K_{TT} : Hệ số tăng thêm theo phân loại A, B, C, D (Loại A: $K_{TT} = 0,2$; Loại B: $K_{TT} = 0,1$; Loại C: $K_{TT} = 0,05$; Loại D: $K_{TT} = 0$)

- K_{KK} : Hệ số khuyến khích đạt giải Hội thi từ cấp Thành phố trở lên hoặc có thành tích đột xuất được cấp trên tặng bằng khen ($K_{KK} = 0,2$ nếu cấp Quốc Gia; $K_{KK} = 0,1$ nếu cấp Thành phố). Thời gian hưởng hệ số này là 1 năm (12 tháng) và được áp dụng cho các Nhà giáo đạt thành tích trong năm 2021

Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định Hệ số tăng thêm theo A, B, C, D tăng hoặc giảm cho phù hợp.

18.3. Phương thức chi trả tiền lương tăng thêm:

Thực hiện chi trả tiền lương tăng thêm vào cuối mỗi quý.

Điều 19: Quỹ khen thưởng, Phúc lợi

19.1. Quỹ Khen thưởng:

Định mức chi khen thưởng như sau:

TT	Nội dung	Định mức (đồng)
1.	Tập thể	
	Tập thể lao động xuất sắc	1,5 lần mức lương tối thiểu
	Tập thể lao động tiên tiến	0,8 lần mức lương tối thiểu
	Bộ tặng bằng khen	2,0 lần mức lương tối thiểu
2	Cá nhân	
	Chiến sỹ thi đua cơ sở	1,0 lần mức lương tối thiểu

	Lao động tiên tiến	0,3 lần mức lương tối thiểu
3	Khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất, tùy từng trường hợp cụ thể; Hội đồng khen thưởng nhà trường xem xét đề nghị Hiệu trưởng quyết định mức thưởng phù hợp.	
4	Học sinh có thành tích trong rèn luyện và học tập, trên cơ sở đề nghị của phòng Công tác học sinh, Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng cho phù hợp	
5	Khen thưởng các phong trào hoạt động đoàn thể, văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động khác, ... tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng hợp lý	

19.2. Chi Quỹ Phúc lợi

Quỹ phúc lợi dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể và được chi như sau:

- Quà tết nguyên đán cho cán bộ hưu trí: 500.000 - 1.000.000 đồng/người
- Tham quan nghỉ mát hàng năm:

+ Đối tượng: Cán bộ Giáo viên, công nhân viên nhà trường có trong danh sách tại thời điểm đi tham quan nghỉ mát (trừ lao động thử việc). Tùy thuộc vào khả năng tài chính, nhà trường có thể lo chi phí cho vợ (hoặc chồng) con của Cán bộ Giáo viên, công nhân viên.

+ Mức chi: Tiền ăn: tối đa không quá 200.000 đ/người/ngày

Tiền phòng nghỉ: tùy theo giá cả thực tế của nơi đến tham quan nghỉ mát, Hiệu trưởng quyết định mức chi người nhưng tối đa không quá 300.000 đ/người/ ngày

- Chi ngày lễ lớn:

+ Ngày Tết âm lịch: từ 1.000.000đ đến 5.000.000 đ/người

+ Tiền mừng tuổi ngày Tết âm lịch : 100.000-200.000 đ/người

+ Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: từ 200.000 - 500.000đ/người

+ Các ngày lễ khác: từ 200.000đ đến 500.000đ/người.

+ Ngày khai giảng năm học mới; bế giảng; ngày thành lập trường và đón nhận các phần thưởng cao quý của nhà nước: theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi hỗ trợ:

+ Chi các ngày kỷ niệm khác như: quốc phòng toàn dân (22/12), quốc tế phụ nữ (8/3), quốc tế thiếu nhi (1/6), thương binh liệt sỹ (27/7), Tết trung thu, ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam (20/10): 50.000đ đến 200.000 đ/người.

+ Đối với HSSV ngày khai giảng, bế giảng và ngày 20-11 được hỗ trợ từ 20.000đ - 25.000 đ/HS tùy theo khả năng tài chính của Nhà trường và trên cơ sở dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Chi thăm viếng cho thân nhân các đối tác quan hệ với Nhà trường với mức chi tối đa là 1.500.000 đồng/người; đối với thân nhân CBCNV (Bố mẹ vợ hoặc chồng, con) với mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/người

+ Chi mừng đám cưới của CBCNV với mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/người

+ Chi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân có mối quan hệ công tác với Trường thì căn cứ vào công văn giấy tờ của đơn vị, tổ chức đó hoặc căn cứ vào tình hình thực tế và đề xuất của bộ phận tham mưu, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi phù hợp.

+ Chi hỗ trợ cho các hoạt động của Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 20: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập

Thực hiện chi theo các qui định tại Điều 12 Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 04/2/2015 của Chính phủ :

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để 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 nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

CHƯƠNG 4: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21: Tổ chức thực hiện

Trường các Phòng, Khoa và cán bộ công nhân viên có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này. Nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu bổ sung và sửa đổi cho phù hợp, đề nghị các đơn vị phản ánh để Nhà trường xem xét và giải quyết

Phòng Kế toán Tài vụ có trách nhiệm thực hiện, tổ chức kiểm tra các khoản chi tiêu của các đơn vị theo các quy định nêu tại quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung của Nhà nước về chế độ, chính sách thì các định mức chi qui định trong qui chế này được thay đổi cho phù hợp.

Điều 22: Hiệu lực của qui chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2022.

HIỆU TRƯỞNG 



Đặng An Bình