

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành theo Quyết định số 05/QĐ-CDQN ngày 05 tháng 04 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Quảng Nam)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế.

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động (VC, NLD) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra kiểm toán theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Đảm bảo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

Điều 2. Nguyên tắc chung.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) xây dựng những nội dung chi tiêu theo quy định của Nhà nước và những nội dung chi do đặc thù của Trường Cao đẳng Quảng Nam (gọi tắt là Trường).

2. Nguồn tài chính sử dụng bao gồm: Ngân sách nhà nước giao hàng năm, nguồn thu học phí, lệ phí, nguồn thu hoạt động dịch vụ, nguồn thu từ các hoạt động Khoa học công nghệ và các nguồn thu khác.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn thể VC, NLD nhà trường, gửi Sở Tài chính để báo cáo, gửi Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ kiểm soát.

4. Hàng năm thực hiện công khai tài chính tại Hội nghị viên VC, NLD Trường và các nội dung chi tiêu sẽ xem xét điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện cụ thể.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế.

1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 và Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 14/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.

2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.

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

4. Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

5. Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 Ban hành Quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

6. Nghị Quyết số 165/NQ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2022 về học phí đối với cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2022-2023;

7. Nghị quyết số 50/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 chính sách hỗ trợ đối với trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam, giai đoạn 2019-2021;

8. Nghị quyết số 27/2021/NQ-HĐND ngày 22 tháng 07 năm 2021 Quy định chính sách hỗ trợ đối với trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam, giai đoạn 2021-2026;

9. Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 07 năm 2019 về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;

10. Nghị quyết số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 09 năm 2019 Ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;

11. Thông tư số 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính: Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Phạm vi xây dựng quy chế.

1. Nội dung chi trong quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo ngạch, bậc, các khoản đóng góp theo qui định, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí trang bị và sử dụng phương tiện thông tin: điện thoại, máy Fax, Internet tại trường, chi phí trang bị và sử dụng điện chiếu sáng, sử dụng văn phòng phẩm và các khoản chi phục vụ công tác chuyên môn; các khoản chi khác, các khoản chi phục vụ hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ, trích lập và sử dụng các quỹ, một số nội dung chi Nhà nước chưa ban hành.

2. Các tiêu chuẩn định mức và nội dung chi sau đây không xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ mà thực hiện theo đúng văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí các đề tài Khoa học từ cấp tỉnh;
- Kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng nhà làm việc;
- Chế độ công tác phí và tiếp khách nước ngoài;
- Tiêu chuẩn định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng;
- Vốn xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ;
- Kinh phí thực hiện tính gián biên chế;

- Nhiệm vụ đột xuất được các cấp thẩm quyền giao;
- Các khoản chi không thường xuyên khác.

CHƯƠNG II NGUỒN THU VÀ CÁC KHOẢN THU

Điều 5. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

1. Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên.
2. Nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên.

Điều 6. Các khoản thu hoạt động dịch vụ, thu khác.

1. Nguồn thu từ học phí các lớp chính quy: Thực hiện theo quy định hiện hành và theo quyết định số 1080/QĐ-CP/QN ngày 23 tháng 12 năm 2022 về việc ban hành Quy định mức thu học phí năm học 2022-2023.

2. Thu lệ phí tuyển sinh: Thu lệ phí thi tuyển sinh hoặc xét tuyển: Thực hiện thu theo quy định của Nhà nước.

3. Thu tiền cho thuê nhà ở ký túc xá: Thực hiện theo Quyết định của UBND tỉnh.

4. Thu tiền giữ xe: Mức thu do Hiệu trưởng quyết định.

5. Các khoản thu từ liên kết đào tạo: trên cơ sở thỏa thuận, mức thu do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu theo nguyên tắc đảm bảo bù đắp chi phí hợp lý và có lợi ích cho nhà trường.

6. Các khoản thu từ dịch vụ: trên cơ sở Hợp đồng ký kết hoặc Đề án được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Học phí các lớp sơ cấp và đào tạo thường xuyên: Mức thu theo qui định hoặc thỏa thuận giữa người học và nhà trường.

8. Đào tạo cho các lớp theo đề án, dự án, ...: Thực hiện theo Hợp đồng ký kết.

9. Thu tiền học lại, thi lại: Thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.

10. Thu khác: thực hiện theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI MỤC I CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 7: Chi trả thu nhập (Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp).

Nhà trường áp dụng chi trả lương, tiền công và các khoản phụ cấp như sau:

1. Tiền lương cơ bản.

Chi trả lương theo ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công.

2. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn.

Nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

3. Các khoản phụ cấp.

3.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh.

Thực hiện theo thông tư của bộ nội vụ số 02/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục.

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Căn cứ vào tình hình thực tế hiện nay của nhà trường, trong năm 2023 nhà trường áp dụng mức phụ cấp đứng lớp 25% đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong biên chế và hợp đồng từ 1 năm trở lên và Chi phụ cấp đứng lớp đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy theo tỉ lệ % được hưởng trên số tiết giảng dạy được phân công.

Nhà giáo không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy;
- Nhà giáo được điều động làm công tác khác do Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

3.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo.

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

Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng, phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.4. Phụ cấp trách nhiệm cho Thủ quỹ cơ quan; Phụ trách kế toán.

Phụ cấp trách nhiệm cho Thủ quỹ cơ quan được thực hiện theo thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, hệ số được hưởng là 0,1 so với mức lương cơ sở, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

Phụ cấp trách nhiệm cho Phụ trách kế toán được thực hiện theo thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ, hệ số được hưởng là 0,1 so với mức lương cơ sở, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

3.5. Phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ.

Thực hiện theo quy định số 169- QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư, hệ số được hưởng là 0,3 so với mức lương cơ sở, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

3.6. Phụ cấp độc hại theo nghề.

3.6.1. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi độc hại nguy hiểm.

Thực hiện theo thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc.

3.6.2. Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

Thực hiện theo Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ 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 công lập và Thông tư số 22/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TB & Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ 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 công lập.

Cách tính tiền phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hàng tháng: Tiền phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm = (Mức phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm được hưởng x Mức lương cơ sở)/(Định mức giờ giảng của nhà giáo trong một năm /12 tháng) x Số giờ dạy thực hành, tích hợp ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thực tế trong tháng.

3.7. Phụ cấp khu vực.

Thực hiện theo Thông tư số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

3.8. Phụ cấp thu hút.

Thực hiện theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người lao động hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3.9. Phụ cấp dân quân tự vệ.

Thực hiện theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

4. Chi hỗ trợ cho VC, NLD hợp đồng không hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo.

4.1. Mức hỗ trợ 10% lương và phụ cấp theo lương.

4.2. Nguyên tắc chi: Cuối năm sau khi cân đối nguồn kinh phí, nếu đảm bảo thì sẽ thực hiện chi trả, nếu không đảm bảo thì không thực hiện chi trả.

5. Chi trả thu nhập tăng thêm.

5.1. Tổng mức thu nhập tăng thêm của Trường được xác định theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ làm cơ sở để tính tổng thu nhập tăng thêm trong năm của Trường, bao gồm:

- Tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có): Tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của người lao động trong đơn vị (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) và mức tiền lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định.

- Tiền lương tăng thêm của người lao động do nâng bậc theo niên hạn hoặc nâng bậc trước thời hạn (nếu có).

5.2. Nguyên tắc chi trả:

Hàng năm, việc chi thu nhập tăng thêm cho VC, NLD được thực hiện như sau:

- Đối tượng được hưởng: Toàn bộ VC, NLD thuộc diện biên chế và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên hoàn thành nhiệm vụ.

- Chi trả theo mức xếp loại hàng năm với 03 mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A) , Hoàn thành xuất tốt nhiệm vụ (loại B), Hoàn thành nhiệm vụ (loại C): loại A = 100%; loại B = 80%; loại C = 60% theo hệ số thu nhập tăng thêm của từng đối tượng.

- Những VC, NLD trong biên chế và hợp đồng nghỉ sinh, nghỉ ốm, đi học và nghỉ các trường hợp khác từ 01 tháng trở lên thì trong thời gian đó không được hưởng thu nhập tăng thêm (trừ trường hợp nghỉ phép theo chế độ hoặc được cử đi công tác).

5.3. Phương thức chi trả:

Cuối năm, căn cứ tình hình tài chính thực tế, Nhà trường căn đối thu chi sau khi thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ ngân sách và trích lập các quỹ. Hiệu trưởng sẽ quyết định tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm. Thu nhập tăng thêm được chi trả theo hệ số tại bảng 1.

Bảng 1. Hệ số trả thu nhập tăng thêm

Thứ tự	Đối tượng được chi trả	Hệ số
1	Hiệu trưởng	1.8
2	Phó Hiệu trưởng	1.6
3	Trưởng các đơn vị thuộc trường, Phụ trách kế toán	1.4
4	Phó các đơn vị thuộc trường	1.3
5	Trưởng bộ môn thuộc khoa	1.2
6	Tổ trưởng thuộc phòng, Thủ quỹ trường	1.1
7	Nhà giáo và các đối tượng khác	1.0

Điều 8. Các khoản trích theo lương.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, Đoàn phí công đoàn của VC, NLD thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 9. Chi làm thêm giờ.

1. Thanh toán làm ngoài giờ.

Trường hợp theo yêu cầu công việc, VC, NLD phải làm thêm ngoài giờ hành chính, Trường các đơn vị chủ động bố trí và tạo điều kiện cho VC, NLD nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được Trường các đơn vị làm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo thủ tục thanh toán tại trường, mức chi cụ thể:

- Thanh toán làm thêm giờ đối với VC, NLD hành chính: 30.000đ/giờ;
- Chế độ cho VC, NLD làm thêm giờ trực bảo vệ trong thời gian nghỉ lễ, tết, trực bảo vệ mức khoán: 100.000đ/ngày/người.

- Số giờ làm thêm thực hiện theo quy định tại Điều 107 Bộ luật lao động 2019 bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng, trường hợp vượt từ 200 giờ đến 300 giờ phải có ý kiến của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; trường hợp đặc biệt vượt quá 300 giờ trong một năm hoặc vượt quá ½ định mức giờ giảng qui định tại khoản 5 điều 5 và khoản 2 điều 8 theo thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 về qui định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp phải có đủ điều kiện sau:

- + Được sự thống nhất bằng văn bản tại hội nghị VC,NLD đầu năm;
- + Có báo cáo giải trình của khoa chuyên môn và ý kiến đề xuất của phòng đào tạo được Hiệu trưởng thống nhất;
- + Được sự thống nhất bằng văn bản của hội nghị cán bộ chủ chốt của trường;

- + Biên bản thỏa thuận giảng dạy và cam kết thống nhất giữa Nhà trường, Công đoàn và VC,NLD.

- Viên chức, người lao động tại các phòng chức năng, trung tâm đào tạo có tham gia làm chủ nhiệm lớp thi được tính 50 giờ/lớp/năm và chủ nhiệm không quá 02 lớp/năm.

2. Chi trả giảng dạy thêm giờ cho nhà giáo.

Nhà giáo sẽ được thanh toán số giờ vượt định mức theo quy định tại chế độ làm việc của giảng viên. Mức thanh toán cụ thể như sau:

- Nhà giáo giảng dạy trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên dưới 03 tháng: 20.000 đ/giờ;

- Nhà giáo giảng dạy trình độ trung cấp, cao đẳng: 30.000 đ/giờ; riêng nhà giáo là tiến sĩ: 60.000 đ/giờ.

Điều 10: Chế độ đối với nhà giáo dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, chế độ trang phục đối với nhân viên làm công tác y tế, bảo vệ, nhà giáo dạy thực hành tại các xưởng.

1. Chế độ đối với nhà giáo dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh.

Thực hiện Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao và Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 hướng dẫn quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên Giáo dục Quốc phòng - An ninh. Tuy

nhiệm do tình hình kinh phí của nhà trường vừa sáp nhập còn nhiều khó khăn, trong năm 2022 nhà trường áp dụng như sau:

1.1. Đối tượng áp dụng: Nhà giáo dạy thể dục, thể thao, quốc phòng an ninh đã hết thời gian tập sự, thử việc.

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

Cuối năm tùy vào tình hình kinh phí mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

1.3. Chế độ trang phục đối với nhà giáo dạy thể dục thể thao và giáo dục quốc phòng - an ninh.

Giáo viên, giảng viên dạy thể dục thể thao được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

Giáo viên, giảng viên chuyên trách môn học GDQP&AN mỗi năm được cấp 01 bộ quần áo kiểu dáng quân phục, 01 dây lưng, 01 đôi giày, 01 mũ, 01 bit tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

2. Chế độ trang phục đối với nhân viên làm công tác y tế, bảo vệ, tạp vụ.

Chế độ trang phục cho nhân viên làm công tác y tế: 01 bộ/người/năm.

Chế độ trang phục cho viên chức làm công tác bảo vệ: 01 bộ trang phục, mũ và cờ vai/người/năm.

Đối với nhân viên tạp vụ phục vụ công tác tại các khu vệ sinh: 01 đôi ủng; 03 đôi găng tay su/01 năm.

Điều 11. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng.

1. Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, cao cấp, trung cấp chính trị.

VC, NLD được nhà trường cử đi đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, cao cấp, trung cấp chính trị nếu có quyết định cử đi học của UBND tỉnh thì được hưởng chế độ của tỉnh theo quy định của tỉnh.

VC, NLD được nhà trường cử đi đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, cao cấp, trung cấp chính trị (điện không có quyết định cử đi học của UBND tỉnh) thì được Nhà trường tạo điều kiện về thời gian để đi học theo quy định của khóa học.

Đối tượng đi học tập trung: Đi học không tham gia giảng dạy. Nếu bỏ trí giảng dạy thì tính theo hợp đồng riêng (Không hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo).

Đối tượng đi học không tập trung: Nếu đảm bảo giảng dạy đủ giờ chuẩn theo quy định thì được hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo.

2. Bồi dưỡng.

Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và theo các văn bản quy định của pháp luật.

3. Đền bù kinh phí đào tạo.

3.1. Đối với VC, NLD được nhà trường cử đi đào tạo: Thạc sĩ, Tiến sĩ, nếu không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không thực hiện đầy đủ theo cam kết thì phải bồi thường kinh phí đào tạo;

3.2. Mức đền bù chi phí đào tạo thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước cộng với toàn bộ các khoản chi phí nhà trường đã hỗ trợ trong thời gian đi học;

3.3. Cách tính đền bù, điều kiện được tính giảm chi phí đền bù, thành lập hội đồng và quy trình xét đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

3.4. Trả và thu hồi chi phí đền bù: Theo quy định hiện hành của nhà nước. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, chính sách nội trú và các chế độ khác của học sinh.

1. Học bổng khuyến khích học tập.

Thực hiện theo Quyết định quy định xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ cho học sinh, sinh viên hệ cao đẳng, trung cấp chính quy của Trường.

2. Trợ cấp xã hội và các chính sách giáo dục cho học sinh, sinh viên.

Thực hiện theo quyết định số 53/2015/QĐ-TTg, ngày 20/10/2015 của Thủ tướng chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học Cao đẳng, trung cấp; Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về hỗ trợ học tập đối với HSSV là người DTTS rất ít người; Nghị định 86/2015/NĐ-CP, ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021; Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị quyết 50/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam về chính sách hỗ trợ đối với trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam, giai đoạn 2019-2021; Nghị quyết 27/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định chính sách hỗ trợ đối với trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số, học sinh, sinh viên khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam, giai đoạn 2021-2026.

3. Trợ cấp khó khăn đột xuất cho học sinh sinh viên.

Nhà trường sẽ xem xét quyết định mức trợ cấp khó khăn đột xuất cho học sinh sinh viên theo từng trường hợp cụ thể, do Phòng CTHSSV đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt.

MỤC II CHI NGHIỆP VỤ, CHUYÊN MÔN

Điều 13. Chi dịch vụ công cộng.

1. Chi phí sử dụng điện, nước.

Phòng TC-HC-QT chịu trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống điện, nước phục vụ cơ quan, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí.

Phòng CTHSSV (Ban quản lý KTX) có trách nhiệm quản lý sử dụng điện nước các khu nhà ở sinh viên của Nhà trường, trực tiếp thu số tiền điện, nước

khu KTX Hùng Vương, KTX Huỳnh Thúc Kháng và hàng tháng nộp về Phòng KH - TC.

Chi phí điện, nước được chi trả theo chi báo công tư hàng tháng. Khi nhận được giấy báo và hóa đơn của Công ty Điện lực Quảng Nam và Công ty cấp thoát nước tỉnh Quảng Nam, kế toán lập bảng kê thanh toán và chuyển tiền về tài khoản của các đơn vị cung ứng dịch vụ.

2. Chi tiền vệ sinh môi trường.

- Thu gom và vận chuyển rác thải theo hợp đồng cung ứng dịch vụ với đơn vị cung cấp theo mức thỏa thuận. Đến thời hạn thanh toán, khi nhận được giấy báo và hóa đơn, kế toán lập bảng kê thanh toán và chuyển tiền về tài khoản của đơn vị cung ứng dịch vụ.

- Ngoài nội dung trên, định mức thêm kinh phí cho các Trung tâm đào tạo (trừ CSĐT ở Tam Kỳ) cụ thể:

- + Trung tâm đào tạo Miền núi Quảng Nam: 900.000 đ/tháng;
- + Trung tâm đào tạo Bắc Quảng Nam: 1.000.000 đ/tháng;
- + Trung tâm đào tạo Nam Quảng Nam: 900.000 đ/tháng;
- + Trung tâm đào tạo Duy Xuyên: 850.000 đ/tháng;

3. Nhiên liệu.

3.1. Nhiên liệu đối với xe ô tô đi công tác: thanh toán theo thực tế sử dụng, độ dài cung đường, cấp độ đường từng tuyến.

Tất cả các trường hợp xuất xe đi phải có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường và phải có lệnh điều xe; về định mức tiêu thụ nhiên liệu của xe theo qui định tại Quyết định số 4765/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác.

- Khoản xe đi kiểm định: 07 lít cho xe/1 lần kiểm định; Riêng xe 16 chỗ: 10 lít/1 lần.

- Mức tiêu hao xăng/dầu diesel.

- + Xe Fortuner biển kiểm soát 92M-000.05: 20 lít /100 km;
- + Xe biển kiểm soát 92A-005.17: 17 lít/100 km;
- + Xe biển kiểm soát 92M-000.04: 14 lít/100 km;
- + Xe biển kiểm soát 92M-001.06: 14 lít/100 km;
- + Xe biển kiểm soát 92M-001.12: 14 lít/100 km;

- Mức tiêu hao dầu mỡ phụ.

- + Dầu bôi trơn động cơ: cấp phát theo định kỳ 4.000 km/01 lần;
- + Dầu bôi trơn hệ thống truyền động: cấp phát định kỳ 20.000 km/01 lần;
- + Mỡ bôi trơn các loại: cấp phát định kỳ 20.000 km/01 lần bảo dưỡng.

3.2. Nhiên liệu đối với các loại máy nổ, máy phát điện như sau.

- Máy nổ 30KVA mức tiêu hao nhiên liệu 06 lít/1giờ.
- Máy nổ 5KVA mức tiêu hao nhiên liệu 03 lít/1giờ.

3.3. Khoản vệ sinh xe công vụ.

- Xe Fortuner biển kiểm soát 92M-000.05: 100.000đ/quý;
- Xe biển kiểm soát 92A-005.17: 200.000 đ/quý;
- Xe biển kiểm soát 92M-000.04; Xe biển kiểm soát 92M-001.06; Xe biển kiểm soát 92M-001.12: 70.000đ/quý;

Điều 14. Chi vật tư văn phòng.

1. Văn phòng phẩm phục vụ lãnh đạo trường, máy photo giao cho phòng TC-HC-QT làm đầu mối. Phòng TC-HC-QT căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng TC-HC-QT mua, cấp phát trực tiếp. Bộ phận sử dụng phải mở sổ theo dõi để làm căn cứ dự trữ cho đợt tiếp theo.

2. Khoản văn phòng phẩm.

2.1. Nhà trường thực hiện khoản văn phòng phẩm cho các đơn vị bao gồm: Bút, ghim kẹp giấy, ghim bấm giấy, vở, giấy in, bì bỏ sơ, bì nút, keo dán, kéo, thước kẻ, pin đồng hồ, đĩa mềm, USB, mực máy in... để các đơn vị tự mua sắm văn phòng phẩm. Định kỳ, vào đầu mỗi quý phòng KH-TC lập bảng danh sách thanh toán khoản văn phòng phẩm cho các đơn vị. Cụ thể:

Bảng 2. Mức khoản văn phòng phẩm

TT	Đơn vị	Mức khoản (đồng/tháng)
1	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	Theo thực tế sử dụng
2	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị (Không bao gồm bộ phận văn thư - lưu trữ)	700.000
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	500.000
4	Phòng Đào tạo	600.000
5	Phòng ĐBCL, NCKH và QHQT	400.000
6	Phòng Công tác học sinh, sinh viên	400.000
7	Khoa Kinh tế - Du lịch - Pháp luật	500.000
8	Khoa Công nghệ ô tô	500.000
9	Khoa Điện - Điện tử	500.000
10	Khoa CNTT - Máy thời trang	500.000
11	Khoa Nông lâm	400.000
12	Khoa Cơ khí - Xây dựng	400.000
13	Trung tâm Đào tạo lái xe	500.000
14	Trung tâm Đào tạo và giáo dục thường xuyên	500.000
15	Trung tâm Tuyển sinh và Dịch vụ việc làm	600.000
16	Trung tâm Giáo dục Chính trị, Quốc phòng, Thể chất và Ngoại ngữ	400.000
17	Trung tâm đào tạo Nam Quảng Nam	400.000
18	Trung tâm đào tạo Bắc Quảng Nam	600.000
19	Trung tâm đào tạo Miền núi Quảng Nam	400.000
20	Trung tâm đào tạo Duy Xuyên	400.000

2.2. Việc mua sắm văn phòng phẩm phục vụ cho Lãnh đạo trường; photo tài liệu, văn bản cho Lãnh đạo không tính trong định mức khoản văn phòng phẩm của Phòng TC-HC-QT.

Điều 15. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

Việc trang bị điện thoại, máy Fax và các phương tiện thông tin khác theo quyết định của Hiệu trưởng. Các đơn vị có nhu cầu vẽ khai khác thông tin trên mạng, gửi công văn, chuyển phát nhanh (EMS) hoặc qua máy FAX và các giao dịch khác có phát sinh chi phí, giao cho phòng TC-HC-QT quản lý và thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

Nội dung chi cho công tác thông tin, tuyên truyền, liên lạc bao gồm: Cuộc phí điện thoại, cuộc phí bưu chính, cuộc phí Internet, quảng cáo, tuyên truyền, Fax, sách, báo, tạp chí thư viện, ...

1. Quy định mức cuộc điện thoại cố định tại trường:

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: Thanh toán theo thực tế hóa đơn.
- Trung tâm Đào tạo và Giáo dục thường xuyên, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Phòng KH-TC, Phòng CTHSSV, Phòng Đào tạo, Phòng ĐBCL-NCKH&QHQT, Trung tâm Tuyển sinh và Dịch vụ việc làm.
- Các đơn vị: Trung tâm Giáo dục Chính trị - Quốc phòng - Thể chất và Ngoại ngữ, các Khoa, các bộ phận của các Trung tâm đào tạo thuộc trường: thực hiện khoản điện thoại cố định với mức 150.000 đồng/tháng/thuê bao.
- Tổ bảo vệ trường, bảo vệ các Trung tâm đào tạo: 70.000 đồng/tháng.
- Đối với số Hotline: 0867.430.431: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp đặc biệt, nếu theo yêu cầu công việc phòng, khoa, trung tâm phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường thì phải có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Lưu ý: Điện thoại gọi đi nước ngoài phải được đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Chi hỗ trợ khoản cuộc phí sử dụng điện thoại di động

Căn cứ Văn bản hợp nhất số: 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính quyết định về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

- Hiệu trưởng: 250.000 đồng/tháng;
- Phó Hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng;
- Trưởng các đơn vị thuộc trường, Phụ trách kế toán, Bí thư đoàn trường: 100.000 đồng/tháng;
- Phó các đơn vị thuộc trường: 70.000 đồng/tháng;
- Trưởng bộ môn: 50.000 đồng/tháng.
- Khoản điện thoại cá nhân cho trường Ban quản lý Ký túc xá với mức tiền 70.000 đồng/tháng và nhân viên phụ trách Ký túc xá tại các Trung tâm đào tạo là 40.000 đồng/tháng (mỗi Trung tâm đào tạo 01 người).
- Đối với thành viên trung tâm Tuyển sinh chỉ hỗ trợ 3 tháng, mỗi tháng 100.000đ.

Chi thanh toán cuộc điện thoại cho các đối tượng nêu trên khi đã đăng ký số thuê bao với Phòng TC-HC-QT.

Điều 16. Chi công tác phí.

1. Trường hợp đi công tác nước ngoài.

Căn cứ vào tình hình tài chính trong năm và yêu cầu công tác giảng dạy, quản lý, Hiệu trưởng cử cán bộ, viên chức đi học tập, nghiên cứu khảo sát ở nước ngoài.

Cán bộ, viên chức được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được thanh toán công tác phí theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, viên

chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

2. Trường hợp đi công tác trong nước.

Thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Việc cử cán bộ đi công tác phải xuất phát từ thực tế yêu cầu của công việc, đảm bảo hiệu quả. Chi chi công tác phí cho những người được Hiệu trưởng cử đi công tác.

2.1. Thanh toán công tác phí cho các đối tượng được cử đi công tác.

a. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Trường hợp cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô đi công tác nhưng nếu tự túc phương tiện đi công tác thì được thanh toán khoản như sau:

- Trường hợp cách trụ sở cơ quan trên 100 km: 350.000 đồng/lượt đi và về.

- Trường hợp cách trụ sở cơ quan từ 50km đến dưới 100 km: 250.000 đồng/lượt đi và về.

- Trường hợp cách trụ sở cơ quan từ 15km đến dưới 50 km: 150.000 đồng/lượt đi và về.

b. Mức chi phụ cấp lưu trú.

- Mức phụ cấp 250.000đ/ngày đối với trường hợp đi công tác trên biển, đảo;

- Mức phụ cấp 200.000 đ/ngày đối với các trường hợp đi công tác ngoài tỉnh.

- Mức phụ cấp 150.000đ/ngày đối với đi công tác đến Thành phố Hội An, các vùng có hệ số phụ cấp khu vực trên 0,5 và cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên.

- Mức phụ cấp: 100.000đ/ngày đối với đi công tác đến các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên.

c. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoản như sau:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

Thực hiện chi trả theo tiêu chuẩn ghép phòng nhưng không quá 2 người/phòng.

d. Thanh toán tiền tàu, xe đi công tác ngoài tỉnh.

Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước được thực hiện đối với Lãnh đạo trường, các đối tượng khác sử dụng phương tiện giao thông công cộng. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

* Những trường hợp không thanh toán hoặc chỉ thanh toán một phần còn lại:

- Do đối tác mời tham dự đã chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí;
- Cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy các nơi đã chi trả theo hợp đồng ký kết.

2.2. Thanh toán hỗ trợ tiền xăng xe cho nhà giáo đi dạy tại các Trung tâm đào tạo thuộc trường.

Thanh toán hỗ trợ tiền xăng xe cho nhà giáo đi dạy, viên chức, người lao động được lãnh đạo trường triệu tập dự họp, giải quyết công việc chuyên môn tại các Trung tâm đào tạo thuộc trường theo môn học/module, cụ thể:

* Định mức số lượt đi và về được thanh toán:

- Môn học/module: Từ 15 giờ đến 30 giờ, được tính 01 lượt đi và về;
- Môn học/module: 45 giờ, Được tính 02 lượt đi và về;
- Môn học/module: 60 giờ, được tính 03 lượt đi và về;
- Môn học/module: Từ 75 giờ đến 90 giờ: Được tính 04 lượt đi và về;
- Môn học/module: Trên 90 giờ: Được tính 05 lượt đi và về;

* Định mức số tiền thanh toán:

STT	Địa điểm	Tam Kỳ	Núi Thành	Duy Xuyên	Điện Bàn	Nam Giang
1	Thành phố Hội An	70,000	110,000	50,000	40,000	120,000
2	Thành phố Tam Kỳ		40,000	60,000	70,000	130,000
3	Thị xã Điện Bàn	70,000	110,000	10,000		110,000
4	Huyện Bắc Trà My	100,000	140,000	160,000	170,000	230,000
5	Huyện Đại Lộc	90,000	130,000	40,000	50,000	60,000
6	Huyện Đông Giang	160,000	200,000	110,000	120,000	90,000
7	Huyện Duy Xuyên	60,000	100,000		10,000	100,000
8	Huyện Hiệp Đức	80,000	120,000	70,000	80,000	140,000
9	Huyện Nam Giang	130,000	170,000	100,000	110,000	
10	Huyện Nam Trà My	200,000	240,000	260,000	270,000	330,000
11	Huyện Nông Sơn	120,000	160,000	80,000	90,000	120,000
12	Huyện Núi Thành	40,000		100,000	110,000	170,000
13	Huyện Phú Ninh	30,000	70,000	90,000	100,000	160,000
14	Huyện Phước Sơn	150,000	190,000	140,000	150,000	130,000
15	Huyện Quế Sơn	60,000	100,000	50,000	60,000	130,000

16	Huyện Tây Giang	200,000	240,000	190,000	200,000	140,000
17	Huyện Thăng Bình	40,000	80,000	40,000	50,000	110,000
18	Huyện Tiên Phước	50,000	80,000	100,000	110,000	170,000

Những nội dung khác do Hiệu trưởng quyết định.

2.3. Thanh toán công tác phí cho giáo viên giảng dạy các lớp thi mô tô, ô tô tại các cơ sở liên kết với trường.

Thực hiện theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt

2.4. Khoản công tác phí cho giáo viên hướng dẫn học viên lái xe ô tô trong đợt thi tốt nghiệp quốc gia tại Trung tâm sát hạch tại Phú Ninh và Thăng Bình: Khoản mức 100.000 đồng/giáo viên/khóa thi (kể cả tiền công tác phí, tiền tàu xe); Tính mức tính bình quân: 10 học viên/xe/giáo viên; Trung tâm Đào tạo và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm lập danh sách chuyển về phòng KH-TC nhận tiền (Không áp dụng cho các xe huy động xã hội hóa).

2.5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng.

Một số cá nhân do đặc thù công việc phải thường xuyên đi làm việc và giao dịch với các cơ quan, đơn vị khác thì thực hiện khoản chi như sau:

- Hiệu trưởng: 300.000 đồng/tháng/người.
- Phó Hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng/người.
- Trưởng phòng TC-HC-QT, TP KH-TC, kế toán lương, kế toán thanh toán, phụ trách kế toán, thủ quỹ 200.000đ/tháng.
- Trưởng các đơn vị còn lại thuộc trường, giáo vụ của Trung tâm ĐT&GDTX: 100.000đ/tháng/người.
- Cán bộ làm công tác bảo hiểm cho HSSV, cán bộ làm công tác bảo hiểm cho VC-NLĐ: 50.000đ/tháng/người.

Nếu cán bộ, viên chức, người lao động có thời gian đi học 20 ngày làm việc trở lên/tháng thì không được nhận tiền khoản công tác phí của tháng đó.

Điều 17. Chế độ chi tiêu Hội nghị, Hội thảo.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thực hiện theo Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam về quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh.

1. Hội nghị, hội thảo do cấp trên chỉ định tổ chức tại Trường; Mức chi theo dự toán được duyệt.

2. Các hội nghị, hội thảo nội bộ của trường

- Chi in, photo tài liệu: theo số lượng được duyệt;
- Chi tiền nước uống: 20.000đ/1 buổi/đại biểu;
- Chi trang trí, khánh tiết: không quá 500.000 đ/hội nghị (trừ những Hội nghị có quy mô tổ chức lớn theo dự toán do Hiệu trưởng phê duyệt).
- Chi bồi dưỡng cho các đại biểu không hưởng lương từ NSNN, mức chi không quá 150.000đ/người/ngày.

Đối với các hội nghị, hội thảo hợp ngoại giờ hành chính được Hiệu trưởng duyệt kế hoạch hoặc do yêu cầu đột xuất của công việc phải kéo dài cuộc họp thì

không thời gian ngoài giờ hành chính được chi bồi dưỡng. Mức chi 50.000 đồng/1 giờ/người nhưng tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày. Nếu tổ chức ôn thi không chi bằng tiền mà thanh toán chi phí cho bữa ăn theo thực tế nhưng tối đa không quá 200.000 đồng/người/bữa.

- Chi tiền Báo cáo viên:

+ Báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Thủ trưởng, Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh và tương đương, mức chi: 800.000 đồng/buổi;

+ Báo cáo viên cấp Cục, Vụ, Viện, Giáo sư, Tiến sĩ, chuyên viên cao cấp, Tỉnh ủy viên, Trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp Tỉnh và tương đương, mức chi: 600.000 đồng/buổi;

+ Báo cáo viên là chuyên viên chính cấp Tỉnh, Bộ, cơ quan Trung ương; Phó các Sở, Ban, Ngành cấp Tỉnh và tương đương, mức chi: 400.000 đồng/buổi;

+ Báo cáo viên cấp trưởng mức chi: 200.000 đồng/buổi;

+ Ngoài ra, trong trường hợp việc học tập và giảng dạy cần phải tiến hành theo phương pháp mới, tài liệu giảng dạy thuộc loại chuyên môn sâu, đòi hỏi nhiều kinh nghiệm thực tế thi ngoài mức chi thù lao theo quy định nêu trên, cần cứ yêu cầu chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, Hiệu trưởng quyết định trả tiền chuẩn bị tài liệu riêng theo hình thức hợp đồng công việc khoán gọn.

- Chi phí thuê phương tiện đi lại, thuê chỗ nghỉ cho Báo cáo viên: Trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ mà phải đi thuê thì được chi với mức chi quy định hiện hành.

- Các khoản chi khác thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo cấp khoa/phòng/trung tâm/ Trung tâm đào tạo: Theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt nhưng mức chi tối đa không quá 20.000đ/người/hội nghị (hỗ trợ tối đa 2 lần/năm).

4. Đối với các trường hợp tổ chức hội nghị khác chưa quy định mức chi trong quy chế này thì Hiệu trưởng quyết định mức chi thực tế phù hợp với chế độ Nhà nước hiện hành.

Điều 18. Chi nghiệp vụ, chuyên môn.

1. Chi học lại, thi lại.

Theo Quyết định số 600/QĐ-CEQN, ngày 29/7/2022 của Trường Cao đẳng Quảng Nam về việc ban hành Quy định mức thu - chi học phí học lại, lệ phí thi lại từ năm học 2022 - 2023.

2. Chế độ thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp các lớp sử dụng NSNN và các lớp thu học phí.

Theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt nhưng không vượt quá mức quy định hiện hành.

3. Chi tuyển sinh.

3.1. Đối với công tác tuyển sinh trình độ Cao đẳng, Trung cấp.

a. Chi xét tuyển: Nội dung chi thực hiện theo Thông tư liên tịch số 40/2015/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/3/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (Lệ phí tuyển sinh).

b. Chi phí phục vụ cho công tác tuyển sinh như tuyên truyền quảng bá, công tác phí lãnh đạo trường, cán bộ Trung tâm Tuyển sinh và Dịch vụ việc làm được cử đi tuyển sinh ... nội dung chi, mức chi theo dự toán chi được Hiệu trưởng duyệt.

c. Chi cho VC, NLD tham gia tuyển sinh (trừ cán bộ Trung tâm Tuyển sinh và Dịch vụ việc làm).

- Viên chức, người lao động (trừ người lao động làm bảo vệ, tạp vụ) tuyển sinh 01 học sinh - sinh viên nhập học được tính 05 giờ chuẩn (được thanh toán như tiền làm thêm giờ 30.000đ/giờ)

- Đối với dạy lái kết lái xe ô tô, mô tô tùy theo trường hợp Hiệu trưởng quy định cụ thể.

- Chi thường tuyển sinh vượt chỉ tiêu được Hiệu trưởng giao hằng năm: 50.000đ/chỉ tiêu (tính tổng chỉ tiêu trên 1 đơn vị phòng, khoa, Trung tâm, Trung tâm đào tạo).

Điều kiện hồ sơ được chi trả: Học sinh, sinh viên đã nhập học đủ hồ sơ theo yêu cầu, nộp học phí theo quy định (nếu có) và tham gia học ổn định 15 ngày sau khi nhập học.

Khoản kinh phí tuyển sinh gồm kinh phí ăn ở, đi lại và tổ chức tư vấn tuyển sinh ... Mức chi: 30.000 đồng/ngày/chỉ tiêu và không quá 300.000đ/chỉ tiêu. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3.2. Đối với công tác tuyển sinh trình độ Sơ cấp và đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng.

Chi phí phục vụ cho công tác tuyển sinh như tuyên truyền quảng bá, công tác phí lãnh đạo trường, viên chức, người lao động được cử đi tuyển sinh ... nội dung chi, mức chi theo dự toán chi được Hiệu trưởng duyệt trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí của lớp học.

3.3. Đối với hoạt động đào tạo lái xe ô tô, mô tô.

Đối với những đơn vị liên kết bán sách luật, hồ sơ lái xe ô tô, mô tô thì mức trích 5% tổng doanh thu bán ra.

- Điều kiện: Là các cá nhân, tổ chức, đơn vị phải ký hợp đồng liên kết với Nhà trường với mức chi, mức trích liên kết sẽ căn cứ vào nội dung thỏa thuận của từng hợp đồng liên kết với từng đơn vị cụ thể để thực hiện.

- Trung tâm Đào tạo và GDTX có trách nhiệm chính, cũng có sự phối hợp với Phòng KH-TC giám sát, xác nhận, đề nghị chi trả khoản kinh phí này. Thủ tục thanh toán: Người tuyển sinh chỉ cần lập bảng kê (theo mẫu của trường), có xác nhận của cán bộ nhận hồ sơ, của Trung tâm đào tạo lái xe, Thủ trưởng đơn vị duyệt chi trả.

4. Chi tổ chức hoạt động ngoại khóa cho HSSV ở các khoa cơ quản lý HSSV: Theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình giáo trình

Thực hiện theo Nghị quyết số 45/2021/NQ-HĐND ngày 8/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về nội dung và mức chi đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

5.1. Chi xây dựng chương trình khung.

- Chi biên soạn chương trình: 5.000đ/giờ;
- Chi thẩm định nhận xét: 2.000đ/giờ;
- Chi thẩm định mã ngành theo Hợp đồng (theo Công văn số 985/BGDĐT-

KHTC);

5.2. Chi xây dựng chương trình môn học.

- Chi biên soạn chương trình: 15.000đ/giờ;
- Chi thẩm định nhận xét: 4.000đ/giờ;

5.3. Chi biên soạn giáo trình.

- Viết giáo trình: 50.000đ/trang chuẩn;
- Chi thẩm định nhận xét: 7.000đ/giờ;
- Chi biên soạn bài giảng chưa có giáo trình: 300.000 đ/01 tin chỉ.

Lưu ý:

- Việc chi trả viết giáo trình được thực hiện sau khi có biên bản nghiệm thu, thanh lý và đề xuất của Phòng Đào tạo.

- Không có giáo trình lưu hành;
- Không vi phạm quyền tác giả.
- Đối với trung cấp chỉ 80%, sơ cấp chỉ 60% định mức trên.
- Một tin chỉ không quá 35 trang.

5.4. Chi chỉnh sửa, bổ sung chương trình khung và chương trình môn học, giáo trình: mức tối đa không quá 30% mức chi xây dựng mới trên đây.

5.5. Chi cho chuyên gia được mời tham gia hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, thẩm định biên soạn giáo trình theo quyết định của Hiệu trưởng.

Định mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình từ nguồn kinh phí không thường xuyên. Trường hợp hợp ngân sách không bố trí kinh phí không thường xuyên thì sẽ được quy ra giờ chuẩn giảng dạy trong Chế độ làm việc của giảng viên.

6. Mức chi cho Hội đồng tư vấn của trường:

- Chủ tịch Hội đồng : 100.000 đồng.
- Phản biện : 80.000 đồng.
- Phó chủ tịch Hội đồng, Thành viên Hội đồng Thư ký, Ủy viên : 60.000

đồng.

Lưu ý:

- Chi chi cho những bài giảng chưa có giáo trình;

- Chi Hội đồng bảo vệ đề cương giáo trình; đề tài NCKH: chi mức 70% hội đồng nghiệm thu;

- Định mức chi cho các hoạt động NCKH và hoạt động đào tạo khác do phòng Đào tạo phối hợp với Phòng KH - TC tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Mức chi cho Ban biên soạn các Đề án của Trường.

- Tổ trưởng : 250.000 đồng
- Tổ phó, Ủy viên thường trực : 200.000 đồng
- Thành viên, thư ký : 150.000 đồng

8. Chi hoạt động tự đánh giá và xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng nghề nghiệp.

Kinh phí phục vụ cho từng hoạt động thực hiện theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

9. Chi hỗ trợ cho ban quản lý trang thông tin điện tử.

Căn cứ vào Quyết định thành lập Ban biên tập và quy chế làm việc đối với Ban quản lý trang thông tin điện tử thực hiện chi như sau:

- Phí hoạt động trang Website theo quy định;
- Trưởng ban biên tập trang Website: 300.000 đồng/quý;
- Phó Trưởng ban, thành viên biên tập trang Website: 160.000 đồng/quý;
- Một bài viết được đăng trên trang website: 60.000đ/bài (Viên chức, Người lao động không thuộc ban quản lý website).
- Một tin được đăng trên trang website: 40.000đ/bài (Viên chức, Người lao động không thuộc ban quản lý website).
- Riêng chi cho xây dựng logo và những vấn đề phát sinh lớn của nhà trường theo dự toán do Hiệu trưởng phê duyệt.

10. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.

- Đối tượng được hưởng: Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường.

- Mức chi :

+ Chủ tịch Hội đồng kiểm kê : 250.000 đồng/đợt

+ Phó chủ tịch, Ủy viên thường trực : 200.000 đồng/đợt

+ Thành viên, Thư ký : 150.000 đồng/đợt

- Nguyên tắc thực hiện: Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách VC, NLD được hưởng đề nghị thanh toán.

Điều 19. Chi tiếp khách.

Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2019/NQ-HDND ngày 12/7/2019 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Tất cả các trường hợp tiếp khách đều phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 20. Chi GV thỉnh giảng.

- Nhà giáo trong trường sau khi đã đủ số giờ vượt theo quy định thì được nhà trường thỏa thuận giảng dạy theo hợp đồng. Mức thanh toán bằng với mức chi trả tăng giờ tại khoản 2 điều 9 của Quy chế này. Trong trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Nhà giáo ngoài trường được mời thỉnh giảng sẽ được thanh toán theo hợp đồng giảng dạy. Mức thanh toán cụ thể như sau:

+ Cử nhân 50.000đ/giờ

+ Thạc sỹ: 55.000đ/giờ

+ Tiến sĩ: 60.000đ/giờ

+ Phó Giáo sư: 70.000đ/giờ

+ Giáo sư: 80.000đ/giờ

+ Nhà giáo được mời thỉnh giảng có tay nghề cao, chuyên gia, nghệ nhân...: mức chi do Hiệu trưởng quyết định

Chế độ tàu xe, công tác phí của nhà giáo thành giảng quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

Điều 21. Chi cho các hoạt động nghiên cứu khoa học.

1. Hàng năm, nhà trường trích 1% từ nguồn thu hoạt động đào tạo để chi cho các hoạt động nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực phù hợp với chương trình đào tạo cao đẳng, trung cấp, dạy nghề và bồi dưỡng cán bộ. Kinh phí cấp cho việc thực hiện đề tài, sáng kiến bao gồm: Chi phí cho hội thảo khoa học, chi cho Hội đồng, văn phòng phẩm để thực hiện đề tài.

2. Căn cứ vào sản phẩm của đề tài, sáng kiến, Hội đồng Khoa học và Đào tạo đề nghị Lãnh đạo trường xem xét quyết định cấp kinh phí thực hiện.

3. Khi thực hiện đề tài, sáng kiến phải có dự toán đã được phê duyệt đồng thời phải ký hợp đồng với nhà trường và được thanh toán theo hợp đồng đã ký. Khi hoàn thành đề tài hay sáng kiến, Hội đồng nghiệm thu đánh giá xếp loại theo 3 mức: Xuất sắc, khá, trung bình; trường hợp đề tài, sáng kiến không hoàn thành do nguyên nhân chủ quan thì nhà trường sẽ không thanh toán toàn bộ kinh phí chi cho đề tài, còn do nguyên nhân khách quan nhà trường thanh toán 80% kinh phí chi cho đề tài.

Điều 22. Chi hỗ trợ hoạt động Đảng, Đoàn thể.

1. Hoạt động của Đảng bộ

Theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

2. Hỗ trợ Đoàn Thanh niên (kể cả Hội Sinh viên): 20.000.000 đ/năm.

3. Hỗ trợ Công đoàn trường: 10.000.000 đ/năm.

Điều 23. Chi mua vật tư, phối liệu phục vụ thực hành, thực tập môn học.

Đầu mỗi năm học, các khoa chuyên môn căn cứ vào kế hoạch đào tạo được duyệt và định mức tiêu hao để lập kế hoạch thực hành, thí nghiệm, trong đó nêu rõ số vật tư, phối liệu và dự trù kinh phí chuyên phòng Đào tạo, phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định và trình Lãnh đạo Trường duyệt. Trong năm học, khi có nhu cầu sử dụng, khoa làm đề xuất cấp vật tư phối liệu gửi phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục mua theo quy định.

Kết thúc đợt thực tập, thực hành đơn vị được giao quản lý, sử dụng vật tư thực hành, thực tập có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả sử dụng vật tư thực hành, CCDC đã sử dụng.

1. Mức 700.000 đồng/HSSV/Năm học đối với các nhóm nghề sau:

- Công nghệ kỹ thuật cơ khí, công nghệ hàn, cắt gọt kim loại.

2. Mức 600.000 đồng/HSSV/Năm học đối với các nhóm nghề sau:

- Kỹ thuật chế biến món ăn, kỹ thuật pha chế đồ uống.

3. Mức 400.000 đồng/HSSV/Năm học đối với các nhóm nghề sau:

- May thời trang.

- Công nghệ kỹ thuật xây dựng, xây dựng dân dụng và công nghiệp.

- Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, điện tử công nghiệp, điện công

ng nghiệp, điện dân dụng.

- Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí.

- Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa.
 - Công nghệ ô tô.
4. Mức 300.000 đồng/HSSV/Năm học đối với các nhóm nghề sau:
- Cơ điện nông thôn.
 - Nghiệp vụ nhà hàng.
5. Mức 200.000 đồng/HSSV/Năm học đối với các nhóm nghề sau:
- Chăn nuôi, Thú y.
 - Mộc xây dựng và trang trí nội thất.
6. Mức 100.000 đồng/HSSV/Năm học đối với các nhóm nghề sau:
- Công nghệ thông tin.
 - Lâm nghiệp.
 - Quản trị kinh doanh du lịch.
7. Mức 50.000 đồng/HSSV/Năm học đối với các nhóm nghề sau:
- Kinh tế, Luật, Ngoại ngữ.
 - Kế toán.
 - Quản lý và kinh doanh khách sạn.
 - Nghiệp vụ lễ tân.
 - Quản trị khách sạn.
 - Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc.

Điều 24. Chi quản lý và phục vụ lớp học.

Thực hiện đối với các lớp liên kết đào tạo, các lớp đào tạo dịch vụ của nhà trường cho các đối tượng tham gia quản lý, phục vụ lớp học, quản lý thu chi học phí.

Mức chi không quá 5% trên tổng doanh thu của trường. Cuối năm tùy vào tình hình kinh phí mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể và được chi theo từng quý.

Chi quản lý và phục vụ lớp học. Chi theo từng quý. Trích 1% chi cho công tác thu phí, học phí.

MỤC III THU NHẬP VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP

Điều 25. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm.

1. 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:

- Lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 15%.
- 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.
- Lập Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng: 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.

2. Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chỉ 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:

- 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.

- Còn lại Trích các quỹ: Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ Khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Riêng Quỹ Khen thưởng, phúc lợi trích tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Điều 26. Trích lập và sử dụng quỹ.

1. Trích lập quỹ.

Việc trích lập và sử dụng quỹ giao cho Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị phối hợp với Công đoàn trường, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính trong năm của nhà trường để trích lập và xây dựng quy chế quản lý và sử dụng các quỹ đúng quy định, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Sử dụng các quỹ.

2.1. *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).

2.2. *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. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

2.3. *Quỹ thi đua, khen thưởng:* Được sử dụng:

a) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo các quyết định khen thưởng mà thành tích đạt được trong thời kỳ đổi mới (trừ trường hợp danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng).

b) Chi: In giấy công nhận, chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm khung bằng, thêu cờ, trống, làm hiện vật khen thưởng; nhận, vận chuyển hiện vật khen thưởng và các loại vật tư chuyên dùng cho khen thưởng.

c) Trích 20% trong tổng Quỹ thi đua, khen thưởng của từng cấp để chi cho công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua, gồm:

- Chi tổ chức các hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trong chương trình đã đề ra.

- Chi xây dựng, tổ chức và triển khai các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức hội nghị ký kết giao ước thi đua, hội nghị sơ kết, tổng kết phong trào thi đua; chi công tác tuyên truyền, biểu dương, nhân rộng các gương điển hình tiên tiến.

- Chỉ phát động các phong trào thi đua theo đợt, chuyên đề, thường xuyên, cao điểm trong ngành, lĩnh vực, trong phạm vi cơ quan, đơn vị, địa phương; các hoạt động thi đua, khen thưởng theo cụm, khối; chỉ kiểm tra, chỉ đạo, giám sát việc thực hiện phong trào thi đua, công tác khen thưởng.

- Chỉ thực hiện các nhiệm vụ đột xuất liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng do cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

2.4. Quỹ phúc lợi

a) Nội dung chi: Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong trường; khám sức khỏe định kỳ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi hỗ trợ cho VC, NLD về hưu trước tuổi thuộc diện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ cho người lao động thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

b) Mức chi:

- Việc hiếu: Đối với VC, NLD từ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của VC, NLD: 500.000đ/trường hợp. Đối với các đơn vị, đối tác liên quan đến nhà trường: 1.000.000 đồng/trường hợp. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi hỗ trợ ngày quốc tế thiếu nhi (01/6): 100.000đ/cháu trong đó Công đoàn trường chi 50.000đ, Nhà trường chi 50.000đ.

- Chi hỗ trợ ngày tết Trung thu: 100.000đ/cháu trong đó Công đoàn trường chi 50.000đ, Nhà trường chi 50.000đ.

- Chi phục vụ lễ, tết: Chi theo thực tế và được Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi hỗ trợ cho viên chức và người lao động nhân các ngày lễ, tết như sau:

+ Tết Âm lịch: tối thiểu 2.000.000đ/người;

+ Tết Dương lịch: tối thiểu 200.000 đồng/người;

+ Ngày 30/4 và 1/5: tối thiểu 200.000 đồng/người;

+ Ngày 2/9: tối thiểu 200.000 đồng/người;

+ Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: tối thiểu 200.000 đồng/người;

+ Ngày 8/3; 20/10: tối thiểu 200.000 đồng/NLD nữ;

+ Ngày 20/11: Hỗ trợ tiền mặt tối thiểu 500.000đ/ người và hỗ trợ tiền ăn tham dự 200.000đ/người;

+ Chi hợp mặt viên chức, người lao động đầu năm mới: tối thiểu 100.000 đồng/người;

+ Chi phục vụ kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, tùy theo thực tế của trường Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi hỗ trợ cho VC, NLD là bộ đội nhân ngày truyền thống Quân đội 22/12: 200.000 đồng/người;

- Chi hỗ trợ VC, NLD là thương binh, bệnh binh, con liệt sỹ nhân ngày Thương binh liệt sỹ: 200.000 đồng/người.

- Chi bồi dưỡng VC, NLD được điều động làm công tác nhập học: 100.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ công tác xã hội do Hiệu trưởng duyệt chi.

Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị mà Hiệu trưởng sẽ quyết định chi các nội dung trên.

- Những nội dung khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 27. Thời hạn thanh toán.

Viên chức, người lao động đi công tác hoặc được giao thực hiện công việc phải làm thủ tục thanh toán với Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc. Nếu quá thời gian trên viên chức, người lao động không làm thủ tục thanh toán thì Nhà trường sẽ thực hiện quyết toán và khấu trừ vào các khoản thu nhập của cá nhân.

**CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 28. Các đơn vị thuộc trường, nhà giáo, viên chức, người lao động của Trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Đầu năm, Trường đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động trình Lãnh đạo trường phê duyệt làm cơ sở để trường giao kinh phí triển khai thực hiện.

Điều 29. Quy chế này là cơ sở pháp lý để Kho Bạc Nhà nước kiểm soát chỉ tiêu của nhà trường và cơ quan Tài chính quản lý.

Điều 30. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có những vấn đề chưa hợp lý sẽ được bỏ sang điều chỉnh cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2023./.


PGS.TS. Vũ Thị Phương Anh

