

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành bổ sung qui chế chi tiêu nội bộ
của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN DUNG QUẤT

Căn cứ Quyết định số 843/QĐ-BLTXH ngày 03 tháng 07 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ Qui định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định 1524/QĐ-LĐTBXH, ngày 17 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc giao quyền tự chủ về tài chính đối với đơn vị Sự nghiệp công lập cho Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất; Nghị quyết Hội nghị Cán bộ Viên chức năm 2015 của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất;

Xét đề nghị của Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này - Qui chế chi tiêu nội bộ bổ sung của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất.

Điều 2. Các Ông (Bà): Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các Phòng, Khoa, đơn vị, toàn thể Cán bộ - Viên chức thuộc Trường và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10/02/2015, những qui định tại Qui chế ban hành theo Quyết định số 47/QĐ-CĐN ngày 20 tháng 01 năm 2014 trái với Qui chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ./.

Noi nhận:

- Như điều 2;
- Lãnh đạo Bộ (báo cáo)
- Vụ KHTC;
- KBNN Bình Sơn;
- Lưu: VT, TV.



TS. Nguyễn Hồng Tây

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 02 năm 2015

**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
VÀ CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-CDN ngày 06 tháng 02 năm 2015)

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ qui định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính về sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ viên chức của Trường năm 2015.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong quản lý và chi tiêu tài chính.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức 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 qui định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người tài trong đơn vị.

2. Nguyên tắc chung:

Trường phát huy mọi khả năng để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao cho xã hội, tăng nguồn thu và tiết kiệm chi, từng bước nâng cao thu nhập cho viên chức trong đơn vị.

Nhà trường phải thực hiện thu đúng, thu đủ về học phí và lệ phí theo mức thu và đối tượng thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền qui định (*trường hợp có khung mức thu, thì không được thực hiện vượt quá khung mức đã được qui định*). Đối với những hoạt động dịch vụ theo hợp đồng với các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước, các hoạt động liên doanh, liên kết; đơn vị được quyết định các khoản thu, mức thu cụ thể theo nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí và có tích luỹ.

Hiệu trưởng nhà trường được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền qui định; được quyết định phương thức khoán chi phí cho từng bộ phận, đơn vị trực thuộc.

3. Nguồn tài chính của trường như sau:

(1) Kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp, gồm:

- Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ do Bộ giao hàng năm.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức.
- Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng.
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước qui định.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm.
- Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Kinh phí khác (nếu có).

(2) Nguồn thu sự nghiệp, gồm:

a- Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí thuộc Ngân sách Nhà nước theo qui định của pháp luật gồm:

- Thu học phí học sinh chính quy theo Nghị định 49/NĐ-2010 ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ, Thông tư 29/2010/TTLT; Nghị định 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; Nghị Quyết 15/2013/NQ-HĐND và Quyết định 48/2013/QĐ-UBND;

- Thu lệ phí tuyển sinh theo qui định tại Thông tư số 21/2010/TTLT/BTC-BGD&ĐT của Liên bộ: Tài chính - Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 25/2013/TTLT/BTC-BGD&ĐT của Liên bộ: Tài chính - Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư 21.

b- Thu từ các hoạt động dịch vụ phù hợp với với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị, cụ thể:

- Thu từ hợp đồng đào tạo lái xe cơ giới đường bộ (theo Thông tư liên tịch số 72/2011/TT-BTC-BGTVT ngày 27/05/2011; công văn số 1631/SGTVT-KHTC, ngày 27/8/2013 của Sở Giao thông Vận tải Quảng Ngãi về mức thu học phí đào tạo lái xe cơ giới đường bộ).

- Thu từ hợp đồng liên kết đào tạo các lớp Cao đẳng, Đại học, Trung cấp ...do Kế toán – Tài vụ, Phòng Đào tạo, phòng KĐCL và QLKH phối hợp thực hiện.

- Thu từ phí dịch vụ đào tạo (hệ cấp chứng chỉ), nâng cấp bậc thợ do Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với Khoa nghề tổ chức thực hiện, mức thu do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với khả năng của người học, trừ ngành Tin học NN do Trung tâm NNTH thực hiện.

- Thu từ các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước.

- Tiền thu từ các hoạt động sản xuất, tiêu thụ sản phẩm thực hành tại các xưởng trường, sản phẩm thí nghiệm... từ các hoạt động cung ứng dịch vụ gắn với hoạt động của đơn vị, thu từ khai thác cơ sở vật chất.

- Thu từ cán bộ giáo viên của trường tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài, hoặc theo cơ chế khoán nộp về đơn vị.

c- Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có).

d- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ.

(3) Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng cho theo qui định của pháp luật.

(4) Các khoản thu khác:

Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn huy động của CBVC trong Trường.

Thu từ nhà ở tập thể CBGV...

4. Nội dung chi:

Thực hiện theo qui định tại điều 15 Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ và Thông tư số 172/2009/TT-BTC ngày 26 tháng 8 năm 2009 sửa đổi một số điểm của Thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 6/9/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính như sau:

* Chi thường xuyên:

- a- Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;
- b- Chi hoạt động thường xuyên phục vụ công tác thu phí và lệ phí ;
- c- Chi các hoạt động dịch vụ;

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

A. NHỮNG QUI ĐỊNH VỀ THU :

Ngoài nguồn thu từ NSNN, các nguồn thu còn lại được qui định như sau:

(1) Mức thu học phí áp dụng từ học kỳ I năm học 2013 - 2014 như sau:

Đơn vị tính: ngàn đồng/hs-sv/tháng

| TT | Tên ngành, nghề | Khu vực | Năm học 2013 – 2014 | | Năm học 2014 – 2015 | |
|---|--|-----------|------------------------|-----|------------------------|-----|
| | | | TCN | CĐN | TCN | CĐN |
| 1 | Nhóm 1: Kinh doanh và quản lý - Nghề Kế toán doanh nghiệp | Khu vực 1 | Miễn học phí | | | |
| | | Khu vực 2 | | | | |
| | | Khu vực 3 | | | | |
| 2 | Nhóm 2: Sản xuất và chế biến; Công nghệ kỹ thuật | Khu vực 1 | 200 | 250 | 210 | 260 |
| | | Khu vực 2 | 170 | 220 | 180 | 230 |
| | | Khu vực 3 | 140 | 190 | 150 | 200 |
| Riêng các nghề khác thuộc nhóm 2, cụ thể: | | | | | | |
| | - Công nghệ ô tô | Khu vực 1 | 120 | 150 | 125 | 155 |
| | | Khu vực 2 | 100 | 130 | 110 | 140 |
| | | Khu vực 3 | 85 | 115 | 90 | 120 |
| | - May công nghiệp | Khu vực 1 | 140 | 175 | 145 | 180 |
| | | Khu vực 2 | 120 | 155 | 125 | 160 |
| | | Khu vực 3 | 100 | 130 | 105 | 135 |
| | - Bảo trì hệ thống thiết bị cơ khí | Khu vực 1 | 100 | 125 | 105 | 130 |
| | | Khu vực 2 | 85 | 110 | 90 | 115 |
| | | Khu vực 3 | 70 | 95 | 75 | 100 |
| | - Máy tính và công nghệ thông tin; Kỹ thuật xây dựng | Khu vực 1 | Miễn học phí | | | |
| | | Khu vực 2 | | | | |
| | | Khu vực 3 | | | | |

* Đối tượng Học sinh – Sinh viên đang theo học tại Trường có Hộ khẩu ngoài tỉnh và các lớp Đào tạo ngoài tỉnh: Mức thu áp dụng cho tất cả các nghề theo, như sau:

- Năm học 2013 – 2014: Cao đẳng nghề 250.000 đồng/sinh viên/tháng; Trung cấp nghề 200.000 đồng/học sinh/tháng.

- Năm học 2014 – 2015 trở đi: Cao đẳng nghề 260.000 đồng/sinh viên/tháng; Trung cấp nghề 210.000 đồng/học sinh/tháng.

* Đối tượng Học sinh học Trung cấp nghề học văn hoá để đảm bảo điều kiện thi tốt nghiệp bậc Trung học phổ thông thì nộp thêm 50.000 đồng/học sinh/tháng.

* Miễn học phí học nghề cho Học sinh đang học tại các Trung tâm giáo dục thường xuyên, dạy nghề tại các huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

(2) Học phí Lái xe cơ giới đường bộ:

Đơn vị tính: đồng/khoá học.

| TT | Loại giấy chứng nhận, hạng GPLX | Mức thu |
|----|--|-----------|
| 1 | A1 (xe máy, mô tô 2 bánh, dung tích xi lanh dưới 175 cm ³) | 120.000 |
| 2 | B1(ô tô khách đến 9 chỗ ngồi, ô tô tải và đầu kéo có 1 rơ móóc có trọng tải dưới 3.500 kg không kinh doanh vận tải). | 5.900.000 |
| 3 | B2(ô tô khách đến 9 chỗ ngồi, ô tô tải và đầu kéo có 1 rơ móóc có trọng tải dưới 3.500 kg có kinh doanh vận tải). | 7.200.000 |
| 4 | C (ô tô tải, đầu kéo có rơ móóc có trọng tải 3.500 kg trở lên). | 9.200.000 |
| 5 | Nâng hạng từ B1 lên B2 | 1.050.000 |
| 6 | Nâng hạng từ B2 lên C; C lên D; D lên E; từ C lên Fc | 3.000.000 |

Chi tiết tại Quyết định số 285/QĐ-CĐN ngày 03/9/2013.

(3) Thu học phí dịch vụ đào tạo hệ chứng chỉ:

Mức thu cụ thể cho từng loại hình đào tạo và từng nghề như sau:

Đơn vị tính: đồng/khoá học

| TT | Tên nghề đào tạo | Học phí cả khoá 3 tháng (chứng chỉ sơ cấp nghề) |
|----|--|---|
| 1 | Nghề Công nghệ Hàn | 3.000.000 |
| 2 | Nghề Cắt gọt kim loại - CNC | 2.800.000 |
| 3 | Nghề Công nghệ ô tô | 2.500.000 |
| 4 | Nghề điện CN; Điện tử CN | 1.800.000 |
| 5 | Nghề điện lạnh, Lắp đặt điện | 1.500.000 |
| 6 | Nghề may | 1.500.000 |
| 7 | Đào tạo tin học A (120 tiết) | 450.000 |
| | Đào tạo tin học B (200 tiết) | 600.000 |
| 8 | Ngoại ngữ Anh A (400 tiết) | 600.000 |
| | Ngoại ngữ Anh B | 750.000 |
| 9 | Tin học Liên thông (90 tiết) | 320.000 |
| 10 | Tiếng Anh liên thông A (340 tiết) | 500.000 |
| 11 | Ôn tập Anh A, Tin A (60 tiết) | 220.000 |
| 12 | Ôn tập Anh B, Tin B (60 tiết) | 350.000 |
| 13 | Lệ phí thi TN Ngoại ngữ, Tin học sẽ được duyệt theo số lượng thí sinh dự thi | 80.000 – 120.000 |

Tuy nhiên thực tế phát sinh các lớp đào tạo đặc thù hoặc có sự điều chỉnh về chương trình thì định mức nêu trên được Hiệu trưởng Quyết định mức thu linh hoạt cho phù hợp.

(4). Tiền thu học phí đào tạo liên thông (cấp bằng):

Mức thu cụ thể cho từng loại hình đào tạo và từng nghề như sau:

Đơn vị tính: đồng/khoá học

| TT | Tên nghề đào tạo | Học phí cả khoá 3 tháng (Bằng TCN) | Học phí cả khoá 10 tháng (Bằng CĐN) |
|----|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | CNKT lên Trung cấp nghề | 900.000 | |
| 2 | Học phí đào tạo liên thông | | 3.000.000 |

Khi khung học phí Nhà nước thay đổi thì mức thu của nhà trường sẽ thay đổi cho phù hợp.

(5). Tiền thu lệ phí tuyển sinh:

- Lệ phí xét tuyển: 30.000 đồng/hồ sơ.

(6) Các khoản thu khác: Giao Phòng HCQT thu nộp về Phòng KTTV hàng tháng.

- Thu tiền ký túc xá: 70.000đ/h.sinh/tháng nộp cùng học phí, thu 10 tháng/năm), riêng tiền ở của HSSV năm cuối thu theo tháng thực ở..
- Các khoản cho thuê khác: Trạm Viettel...
- Thu từ hoạt động giữ xe, nhà ăn, khu nhà ở CBVC giao cho Công đoàn trường, nhưng phải có Phương án hoạt động trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.
- Cảng tin giao cho Đoàn thanh niên làm câu lạc bộ thanh niên, nhưng phải có Phương án hoạt động trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

B. QUY ĐỊNH VỀ CHI:

Mục 1- Tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm

a. **Tiền lương:** Hàng tháng nhà trường chi trả tiền lương cho cá nhân theo công thức sau:

$$Lcn = Ltt \times (H1 + H2 + H3) \times (1 + H4 + H5) + Ltt^* H6$$

Trong đó: Lcn : Lương cá nhân

Ltt : Mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

H1 : Hệ số lương theo ngạch bậc của cá nhân.

H2 : Hệ số Phụ cấp chức vụ.

H3 : Hệ số phụ cấp Thâm niên nghề

H4 : Hệ số phụ cấp ưu đãi

H5 : Hệ số phụ cấp thu hút

H6: Hệ số phụ cấp công tác lâu năm

H4 = 0,4 đối với giáo viên giảng dạy Bộ môn Chính trị.

H4 = 0,3 đối với giáo viên và giáo viên kiêm chức;

H4 = 0,15 đối với CBVC khối quản lý hành chính, đối tượng phục vụ - hợp đồng theo Nghị định 68/NĐ-CP (bảo vệ, lái xe, tạp vụ) mức hỗ trợ 100.000 đồng/người/tháng (chi từ nguồn thu sự nghiệp)

H5 = 0,7 đối với CBVC toàn Trường

H6: Hệ số phụ cấp công tác lâu năm: 0,5 đối với người công tác từ 5 đến dưới 10 năm; 0,7 đối với người công tác từ 10 đến dưới 15 năm; 1 đối với người công tác từ 15 năm trở lên.

b. **Tiền công:** Thực hiện theo qui định tại điều 18 Nghị định số 43/2006/NĐCP ngày 25/4/2006 của Chính phủ. Điều chỉnh mức tiền công hợp đồng theo công việc:

+ Lao động phổ thông : 80.000 đồng – 120.000 đồng;

+ Lao động kỹ thuật : 120.000 đồng – 140.000 đồng.

c. **Thu nhập tăng thêm (dựa trên cơ sở tiết kiệm chi):**

c.1) Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn và ngược lại. Không sử dụng kinh phí của nhiệm vụ phải chuyển tiếp sang năm sau thực hiện và các nguồn kinh phí quy định mục (15) Quy chế này để chi trả thu nhập tăng thêm.

c.2) Tạm Chi thu nhập tăng thêm: Căn cứ dự toán kết quả hoạt động tài chính năm, Hiệu trưởng quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho CBVC; năm 2015, Quỹ tiền lương tăng thêm được chi trả một lần vào cuối năm cho CBVC trên cơ sở bình xét kết quả công tác xếp loại và hệ số đã qui định;

Hàng quý, căn cứ qui chế bình xét thi đua, mỗi viên chức, trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, tự đánh giá kết quả công tác của mình; Trưởng phòng, khoa họp xét và tham khảo ý kiến của Bí thư Chi bộ, Tổ công đoàn và Tổ kiểm tra, giám sát của Trường để xếp loại công minh, chính xác cho từng cá nhân thuộc bộ phận mình, chuyên về phòng Tổ chức CB tổng hợp trình Hiệu trưởng xét duyệt thực hiện. Trưởng Phòng, Khoa phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc bình xét.

Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động được tính theo công thức sau:

$$L_{ttcn} = A \times \frac{(H_{cdi} \times H_{dg})}{\sum^n (H_{cdi} \times H_{dg})}$$

Trong đó: L_{ttcn} : Thu nhập tăng thêm của cá nhân

A : Mức thu nhập tăng thêm theo kết quả hoạt động tài chính năm.

n: Số cán bộ viên chức được hưởng thu nhập tăng thêm.

H_{cd} : Hệ số chức danh của cá nhân, quy định như sau:

+ Hiệu trưởng: 2,5

+ Hiệu phó, Kế toán trưởng : 2,0

+ Trưởng: Phòng, Khoa, Trung tâm : 1,6

+ Phó trưởng: Phòng, Khoa, Trung tâm; có học vị tiến sỹ : 1,4

+ Trưởng, phó bộ môn thuộc khoa; học vị thạc sỹ, Gv trung học cao cấp và tương đương: 1,2

+ Giáo viên, chuyên viên, cán bộ viên chức có trình độ Đại học: 1,0,

Cao đẳng, GV thực hành bậc 6, bậc 7: 0,9 , Trung cấp và tương đương: 0,8

+ Các đối tượng còn lại công tác tại trường từ 3 năm trở lên: 0,6, dưới 3 năm

:0,5.

* Những người kiêm chức thì hệ số chức danh được tính ở chức vụ có hệ số cao nhất.

H_{dg} : Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân trong tháng theo kết quả xét duyệt của Hội đồng thi đua Trường, quy định như sau:

- Đạt danh hiệu loại A: $H_{dg} = 1,0$

- Đạt danh hiệu loại B: $H_{dg} = 0,5$

- Đạt danh hiệu loại C: $H_{dg} = 0,1$

- Không hoàn thành nhiệm vụ: $H_{dg} = 0$

* Việc bình xét thi đua hàng tháng thực hiện theo Qui chế thi đua khen thưởng của trường.

c.3) Chi trả thu nhập tăng thêm bù sung :

Sau khi quyết toán năm được Bộ LĐ-TB&XH xét duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị thực hiện phân phối theo mục (18) của Quy chế này. Trường hợp số được trích thu nhập tăng thêm cả năm lớn hơn số đã tạm trích trong năm thì đơn vị thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm bù sung cho người lao động. Trường hợp số tạm chi vượt quá số được trích cả năm thì số chi vượt phải trừ vào thu nhập tăng thêm của năm sau.

* Chi trả thu nhập tăng thêm bù sung cho người lao động theo công thức sau:

$$L_{ttcnbs} = (A_2 - A_1) \times \frac{L_{ttcni}}{A_1}$$

Trong đó:

L_{ttcnbs} : Thu nhập tăng thêm bù sung của cá nhân

A_1 : Tổng thu nhập tăng thêm đã tạm trích trong năm

A_2 : Tổng thu nhập tăng thêm được trích trong năm.

L_{ttcni} : Số tiền thu nhập tăng thêm cá nhân đã nhận trong năm

Mục 2: Chế độ làm việc của Giáo viên

a. Chế độ làm việc:

* Tiêu chuẩn giờ giảng của giáo viên cơ hữu:

- Tiêu chuẩn giờ giảng của GV: 572 giờ/năm (44 tuần) cho tất cả các giáo viên.

* GV chuyên trách đi học sau đại học được giảm trừ giờ NCKH và 10% giờ chuẩn, các đối tượng khác không miễn, giảm.

- Hàng năm, giáo viên đăng ký học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiên cứu khoa học và có kết quả, sản phẩm cụ thể được Hội đồng khoa học của trường công nhận, được xem là hoàn thành định mức về thời gian: 10 tuần. Hiệu trưởng qui định giờ nghiên cứu khoa học cho từng đối tượng đăng ký để tài cụ thể (do phòng Đào tạo tham mưu trình).

- Thời gian nghỉ hè, tết, các ngày lễ đối với Cán bộ viên chức thực hiện theo Thông tư 09/TT-BLĐ, Trưởng các khoa bố trí cho giáo viên chuyên trách (hoàn thành nhiệm vụ) nghỉ hè, lễ, tết: 8 tuần, trong đó nghỉ hè 6 tuần; giáo viên kiêm nhiệm (hoàn thành nhiệm vụ) nghỉ hè, lễ, tết: 6 tuần, trong đó nghỉ hè 4 tuần; cán bộ quản lý không tham gia giảng dạy được nghỉ theo chế độ hiện hành, tuy nhiên các Phòng sắp xếp đăng ký với phòng TCCB thời gian nghỉ thích hợp và không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao; trường hợp do yêu cầu công tác của Trường không sắp xếp nghỉ phép được thì Hiệu trưởng sẽ xem xét thanh toán bằng tiền hoặc bảo lưu sang năm tiếp theo.

b. Chế độ giảm giờ cho Giáo viên:

b1. Quy định về thời gian giảng dạy.

Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ;

- Một giờ dạy lý thuyết là 45 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn.

- Một giờ dạy thực hành là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn.

- Một giờ dạy tích hợp (kết hợp cả lý thuyết và thực hành) là 45 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn.

b2. Chế độ giảm giờ chung:

- Giáo viên dạy 2 môn học, mô-đun khác nhau trộn lẫn xen trong cùng một khoảng thời gian: số giờ chuẩn được tính với hệ số 1,1.

- Bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên khác: 1giờ = 1,5 giờ chuẩn; hướng dẫn tập sự cho giáo viên khác được hưởng 44 giờ/12 tháng.

- Giảng dạy song song nhiều lớp cùng chương trình, trình độ, từ lớp thứ 3 trở đi: 1 giờ được tính bằng 0,75 giờ chuẩn.

- Dạy lý thuyết: trên 50 hs-sv 1 giờ = 1,2 giờ chuẩn.

- Dạy thực hành: từ 18 đến 27 hs-sv 1 giờ = 1 giờ chuẩn, từ 28 đến 35 hs-sv: nhân hệ số 1,2, trên 35 chia đôi, nếu không chia nhân hệ số 1,3.

- Giáo viên trong thời gian tập sự, thử việc được giảm 30% tiêu chuẩn giờ giảng.

- Giáo viên nữ có con dưới 12 tháng tuổi được giảm 15% tiêu chuẩn giờ giảng (chỉ áp dụng cho giáo viên chuyên trách).

- Thời gian thiết kế, cải tiến, tự làm trang thiết bị dạy học sẽ được Hiệu trưởng quyết định quy đổi ra giờ chuẩn (tùy theo kết quả sản phẩm), hoặc trừ vào giờ NCKH.

- Giáo viên thể dục, GDQP làm công tác phong trào (trừ các giải giao lưu nội bộ), huấn luyện quân sự cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được tính là thời gian giảng dạy.

- Đối với giáo viên dạy buổi tối, lịch học do Phòng Đào tạo sắp xếp đảm bảo thời lượng giảng dạy.

c. Chế độ giảm giờ cho giáo viên làm công tác quản lý:

- Trưởng bộ môn: giảm 15% tiêu chuẩn giờ giảng.

- Trưởng khoa: giảm 30% tiêu chuẩn giờ giảng.

- Phó trưởng Khoa: giảm 20% tiêu chuẩn giờ giảng.

* Đối với Giáo viên Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ thực hiện giờ giảng như giáo viên các Khoa nghề và Lãnh đạo Trung tâm giờ giảng tính như Lãnh đạo Trưởng - Phó phòng Đào tạo.

* Đối với Trung tâm đào tạo lái xe: Giám đốc giảng dạy 60 giờ/năm, Phó giám đốc 70 giờ/năm.

e. Các quy định khác:

- Làm thêm, tăng giờ: Các bộ phận làm thêm giờ phải có kế hoạch trước trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt, mức chi hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định phụ thuộc vào Dự toán NS giao; các bộ phận đủ biên chế nếu chưa hoàn thành khối lượng công việc chuyên môn thì phải bố trí làm ngoài giờ nhưng không được thanh toán hỗ trợ làm thêm ngoài giờ; Giáo viên dạy tăng giờ được thực hiện theo quy định hiện hành trên cơ sở lớp học và đội ngũ giáo viên hiện có, phải lập kế hoạch dạy tăng giờ từ đầu năm học theo từng bộ môn, trình BGH phê duyệt để được bố trí kinh phí và triển khai thực hiện; Nhà trường khuyến khích Gvien dạy thêm giờ theo hình thức thỉnh giảng, tùy theo trình độ, năng lực, sức khỏe, giáo viên dạy thỉnh giảng phải có cam kết, đề nghị của Khoa và có sự thống nhất của BCH Công đoàn ngay từ đầu năm học để Hiệu trưởng quyết định giờ giảng tăng thêm nhưng không được vượt quá 300 giờ và mức chi trả đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo đúng dự toán ngân sách được duyệt;

- Giáo viên hướng dẫn *thực tập sản xuất, lao động*: 1 ngày làm việc (8 giờ) quy đổi thành 2 giờ chuẩn (không kể thứ Bảy và Chủ nhật); ngoài ra giáo viên còn được hỗ trợ qui định tại mục (16.9).

- Chế độ hưởng phụ cấp ưu đãi: Giáo viên cơ hưu, GV kiêm chức giảng dạy: Phải dạy đủ giờ chuẩn theo từng học kỳ mới được hưởng.

- Công tác chủ nhiệm: định mức giờ chuẩn 80 tiết/năm học (được chi trả bằng tiền 1.600.000đ/năm học), nếu giáo viên thiếu giờ thì trừ vào giờ chủ nhiệm.

- Các nội dung khác qui định về chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề thực hiện theo Thông tư 09/TT-LĐTBXH.

- Giáo viên bồi dưỡng HSSV dự thi tay nghề các cấp thì thời gian bồi dưỡng thực tế được tính là thời gian giảng dạy (có kế hoạch được duyệt).

Mục 3: Chi Học bỗng học sinh, sinh viên: Thực hiện theo chế độ hiện hành, chi trả theo dự toán được duyệt: loại khá 150.000đồng/tháng/hs, loại giỏi 170.000 đồng/tháng/hs, xuất sắc 200.000đ/tháng/hs. HSSV học kỳ cuối không xét học bỗng.

Mục 4: Chi Tiền thưởng:

- Tiền thưởng phong trào thi đua dạy tốt - học tốt, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được thưởng tối đa như sau: + Giải Nhất tập thể: 500.000đồng; cá nhân: 300.000đồng.

+ Giải Nhì tập thể: 300.000đ; cá nhân: 200.000 đồng

+ Giải ba tập thể: 200.000đ; cá nhân 100.000 đồng.

- Thưởng đột xuất (Khen thưởng phong trào văn thể mỹ,...):

+ Giải tập thể: 500.000đ, cá nhân: 200.000đ.

- Khen thưởng thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh:

+ Học sinh xuất sắc toàn khoá: 300.000đ;

+ Học sinh giỏi toàn khoá: 250.000đ;

* Kinh phí chi trả: được chi từ nguồn thu học phí.

Mục 5: Chi Phúc lợi, tập thể

- Tiền tàu xe đi phép thực hiện (*theo thông tư 141/2011/TT-BTC và thông tư 57/2014/TT-BTC*) qui định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan cấp trên. Chỉ thanh toán tiền đi phép khi về thăm bố mẹ, vợ chồng con bị ốm đau, tai nạn, rủi ro. Chứng từ thanh toán tiền phép phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế, địa phương nơi nghỉ phép và phải có vé tàu, xe hợp lệ; thanh toán vé tàu, xe ôtô theo giá vé ngồi mềm.

- Tiền trà, nước khoáng phục vụ BGH tối đa không quá 2.000.000 đồng/quí.

- Nước khoáng phục vụ hội họp, giáo viên giảng dạy căn cứ vào tình hình phát sinh để chi trả nhưng không quá 2.500.000đ/quí.

Mục 6: Thanh toán nhiên liệu theo định mức:

| Loại xe | Nhiên liệu (lít/100km) | Nhớt thay động cơ (lít/km) | Nhớt châm thêm (1lít/km) | Nhớt cầu, hộp số (km) |
|---------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Kia 4 chỗ | 09 | 3/4000 | 900 | 5lít/12.000 |
| Toyota 5 chỗ | 15 | 4/4000 | 1000 | 6lít/12.000 |
| Toyota 12 chỗ | 19 | 5/3.500 | 700 | 6lít/12.000 |
| Hundai 30 chỗ | 24 | 8/3.500 | 700 | 8lít/12.000 |
| Hundai 47 chỗ | 36 | 27/5000 | 1000 | 26lít/20.000 |

Ghi chú:

+ 02 lần thay nhớt động cơ được thay 01 lọc nhớt;

- Chi phí sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng, thay dầu nhớt định kỳ; bảo hiểm tài sản, bảo hiểm khác thực hiện theo hợp đồng, thanh toán theo dự toán được duyệt;

* Biện pháp quản lý:

Thực hiện chủ trương của Chính phủ về tiết kiệm nhiên liệu Phòng HC-QT có trách nhiệm kiểm tra giám sát và có biện pháp (tiết kiệm tối thiểu 10% theo Thông tư 34/2008/TT-BTC); chỉ có Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền mới được điều xe, xe đi công tác phải có lệnh điều xe, đi công tác đúng mục đích phục vụ công việc cho cơ quan theo đúng qui định. Chỉ có lái xe của Trường mới được sử dụng xe, lái xe đưa CBVC đi công tác.

Mục 7: Chi Văn phòng phẩm

- Danh mục văn phòng khoán gồm: Băng mực, Mực in, giấy in, giấy viết, sổ ghi chép, bút viết, bút viết bảng, bút nhớ, bút xoá, phần viết bảng, băng dán gáy sách - tài liệu, keo dính, ghim dập, ghim atáp, thước kẻ, kéo, túi clear, cặp hộp,...

- Mức khoán bình quân hàng tháng cho các đơn vị như sau:

+ Mức 500.000 đồng/đơn vị/tháng gồm: Phòng Kế toán - Tài vụ, Phòng Hành chính - Quản trị, Ban tuyển sinh và giới thiệu việc làm.

+ Phòng Đào tạo: 550.000 đồng.

+ Mức 400.000 đồng/tháng, Phòng Tổ chức – Cán bộ.

+ Mức: 350.000 đồng/đơn vị/tháng: Phòng Công tác HS-SV, Phòng QLTB và TTSX, Khoa Điện - Điện tử; Khoa Kỹ thuật-Tổng hợp; Khoa Khoa học cơ bản; Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học, Khoa CN Lọc hóa dầu, Khoa Cơ khí chế tạo, Khoa cơ khí động lực, Kiểm định chất lượng và Hợp tác quốc tế.

+ Mức 200.000 đồng/tháng, Thư viện.

+ Mức 150.000 đồng/tháng, Đoàn thanh niên.

+ Mức 500.000 đồng/tháng: Trung tâm Đào tạo lái xe.

- Chi mua dụng cụ vệ sinh KTX: 500.000 đ/năm.

* Thủ tục và chứng từ thanh toán.

- Hàng tháng phòng Kế toán - Tài vụ lập bảng kê chi tiền trình Hiệu trưởng phê duyệt. Riêng khoán mua chổi, khăn lau bảng Phòng HC-Quản trị lập và chuyển về phòng Kế toán - Tài vụ để làm thủ tục chi tiền.

- Các chứng từ kế toán khác theo qui định của pháp luật.

* Phòng HC-QT theo dõi, quản lý Thiết bị, công cụ dụng cụ trong quản lý hành chính, Phòng TTSX- Thiết bị theo dõi, quản lý Thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ thực hành, thực tập sản xuất theo qui định của Nhà trường. Trường các bộ phận trực tiếp quản lý Thiết bị, công cụ dụng cụ chặt chẽ, sử dụng hiệu quả; nếu để mất, hư hỏng phải phối hợp với Phòng HC-QT, TTSX- TB lập biên bản, xác định nguyên nhân, trình BGH để xử lý kịp thời.

Mục 8: Về trang bị và sử dụng điện thoại

- Khoán cước phí điện thoại hàng tháng cho các đơn vị, như sau:

+ Ban giám hiệu, máy fax thanh toán theo thực tế phát sinh; cước điện thoại nhà riêng: Hiệu trưởng: 150.000 đồng/tháng; phó Hiệu trưởng: 100.000 đồng/tháng.

+ Mức 300.000 đồng/đơn vị/tháng gồm: các Phòng: Kế toán - Tài vụ; Đào tạo, TC-CB; Hành chính -Quản trị, Ban tuyển sinh và giới thiệu việc làm.

+ Mức 200.000 đồng/đơn vị/tháng: các Phòng QLTB và DVSX, Công tác HSSV; Kiểm định chất lượng và Hợp tác quốc tế, Trung tâm NN- TH, Trung tâm Đào tạo lái xe.

+ Mức 150.000 đồng/đơn vị/tháng gồm các đơn vị còn lại; riêng 2 tổ Bảo vệ: 100.000 đồng/tháng/tổ.

* Hàng tháng phòng Kế toán Tài vụ lập bảng thanh toán tiền khoán điện thoại trong toàn trường để làm cơ sở thanh toán cho các đơn vị và các đơn vị tự trả tiền điện cước phí của bộ phận mình.

- Khoán cước điện thoại di động Hiệu trưởng: 250.000 đồng/tháng;
- Hỗ trợ cước điện thoại ĐĐ phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng: 150.000 đồng/tháng;
- Hỗ trợ cho trưởng các đơn vị: 200.000 đồng/quý.

Mục 9: Qui định sử dụng điện nước .

- Thanh toán tiền điện theo hoá đơn điện lực.
- Thanh toán tiền nước theo hoá đơn tiền nước.

- Cán bộ, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm gìn giữ, bảo quản các trang thiết bị điện được trang cấp và sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các tài sản công. Chỉ vận hành các máy móc, thiết bị để giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo lịch học tập của nhà trường, sử dụng đèn chiếu sáng, quạt khi cần thiết. Khi không sử dụng phải tắt máy và các thiết bị hỗ trợ khác.

- Máy điều hoà nhiệt độ chỉ sử dụng khi đang làm việc, trong điều kiện thời tiết quá nóng và để ở mức 25°C trở lên, tắt máy điều hoà trước khi hết giờ làm việc 30 phút.

- Khi 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. Giáo viên có trách nhiệm nhắc nhở học sinh - sinh viên tắt đèn quạt và các thiết bị khác khi kết thúc giờ học. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở các cá nhân, đơn vị thực hiện tốt việc bảo quản tài sản và thực hành tiết kiệm. Nếu vi phạm báo cáo Ban Giám hiệu xử lý cắt tiêu chuẩn thi đua và phải đền bù thiệt hại.

- Học sinh, sinh viên, ở nội trú phải nộp tiền điện, nước theo chi số đồng hồ đo và đơn giá theo quy định. Phòng HC - QT có trách nhiệm thu tiền điện nước hàng tháng và nộp về phòng Kế toán - Tài vụ kịp thời.

Hàng tháng, khi nhận được hoá đơn tiền điện, nước của đơn vị cung cấp, phòng HC-QT có trách nhiệm kiểm tra số sử dụng thực tế so với hoá đơn và có xác nhận để Phòng KT-TV có cơ sở làm thủ tục thanh toán cho các đơn vị cung cấp. Trong quá trình kiểm tra, nếu xét thấy tình hình sử dụng điện, nước của cơ quan không ổn định, Phòng HC-QT tìm nguyên nhân để có biện pháp khắc phục. Các bộ phận thường xuyên sử dụng điện - nước phải thường xuyên kiểm tra hệ thống sử dụng điện- nước để sửa chữa kịp thời những sự cố xảy ra; Phòng HC-QT tham mưu Ban Giám hiệu qui định thời gian đóng mở điện nước, đảm bảo hiệu quả tránh lãng phí và không ảnh hưởng đến việc học tập của học sinh.

Mục 10: Chi hội nghị, hội thảo chuyên đề, hội giảng (theo thông tư 97/2010//TT-BTC)

Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo chuyênn đề, hội giảng đối với cấp Tỉnh, Bộ phải trình cấp trên phê duyệt; cấp Trường cotic bộ phận chủ động phối hợp với

Phòng Kế toán - TV lập Kế hoạch, dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ thực hiện. Nội dung vμ mσc chi như sau:

- Hội nghị sơ kết, tổng kết năm học, Hội nghị cán bộ công chức: mức chi hỗ trợ họp ngoài giờ 70.000 đồng/người/ngày, khi thanh toán phải có Quyết định của Hiệu trưởng về việc tổ chức hội nghị (có ghi rõ thành phần và số người tham gia, mức ăn cho từng hội nghị) kèm theo giấy đề nghị thanh toán của phòng HC- Quản trị.

- Hội thảo chuyên đề: mức 50.000 đồng/người, khách mời: 80.000đ/người.

- Bồi dưỡng báo cáo viên: 200.000 đồng/báo cáo.

- Chi trang trí hội trường, in ấn tài liệu, thuê xe đưa đón đại biểu và các khoản chi khác phục vụ cho hội nghị thanh toán theo thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được duyệt.

- Mức chi mời cơm khách dự HN 80.000đ/người/lần, trường hợp đặc biệt mức chi do Hiệu trưởng quyết định nhưng tối đa không vượt quá 120.000đ/người/lần.

- Chứng từ thanh toán gồm: Kế hoạch tổ chức hội nghị được duyệt, giấy đề nghị tiếp khách được Hiệu trưởng duyệt, hoá đơn, Bảng kê thanh toán tiền hội nghị, hội thảo có ký nhận của cá nhân tham dự, Giấy đề nghị thanh toán và các chứng từ kế toán khác theo qui định của pháp luật.

Mục 11: Công tác phí (Thực hiện theo Thông tư 97/2010/TT-BTC)

Cán bộ công chức được cử đi công tác phải lập kế hoạch công tác kèm theo ghi rõ: Nội dung công tác, địa điểm, thời gian hoàn thành trình Hiệu trưởng phê duyệt, và làm việc với Phòng KT-TV để lập dự trù chi phí công tác. Cơ chế khoán công tác phí (trừ tiền vé đi, về được thanh toán theo qui định giá vé thông thường) và không quá dự trù được duyệt, trường hợp phát sinh trong thời gian công tác phải trình Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung, cụ thể như sau:

a. Trong tỉnh:

- Cán bộ viên chức đi công tác trong tỉnh (không áp dụng cho CBVC có nhà tại nơi đến công tác và lái xe đưa, đón GV thỉnh giảng từ ga Quảng Ngãi và Chu Lai về Trường)

+ Nếu sử dụng phương tiện của Nhà Trường: được thanh toán khoán (cự ly 15-30km: 30.000đ/người/ngày), trên 30km: 50.000đ/người/ngày. Nếu sử dụng phương tiện cá nhân ngoài phụ cấp trên còn được hỗ trợ xăng xe theo định mức nhiên liệu: 800đồng/km

+ Thủ tục thanh toán: Kế hoạch (có dự trù kinh phí), Giấy đi đường có xác nhận nơi đến làm việc.

- Trường hợp phải đi công tác thường xuyên trong tỉnh trên 10 ngày trong một tháng thì khoán chi 150.000đ/tháng/người áp dụng cho thủ quĩ, kế toán thanh toán đi nộp thuế, BHXH, Kho bạc, Ngân hàng; mức chi 100.000 đồng áp dụng cho văn thư đi gửi công văn, công tác đảng vụ.

b. Ngoài tỉnh:

b1. Phụ cấp công tác phí được tính từ ngày bắt đầu công tác đến ngày về trường (gồm cả ngày lễ, tết, ngày nghỉ). Mức cụ thể qui định như sau:

- Các tỉnh phía Nam, phía Bắc, Tây nguyên: 120.000đ/người/ngày

- Riêng T/p HCM, Hà Nội : 140.000đ/ngày/người

- Các tỉnh miền Trung từ Nghệ An trở vào đến Bình Thuận: 110.000đ/ngày/người

b2. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác thanh toán theo chế độ

khoán như sau :

+ Mức chi khoán: 350.000 đồng/ ngày/ phòng (02 người), đối với T/phố Hà Nội và T/phố Hồ Chí Minh; mức 300.000 đồng/ngày/phòng (02 người) đối với các tỉnh, thành phố còn lại. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thanh toán như sau: mức 350.000 đồng/ngày/phòng đối với T/phố Hà Nội và T/phố Hồ Chí Minh; mức 300.000 đồng/ngày/phòng đối với các tỉnh, thành phố còn lại. Các trường hợp được Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán theo Hóa đơn thực tế thì mức tối đa không quá 500.000 đồng/phòng - công tác tại TP Hồ Chí Minh và Hà Nội; 400.000 đồng/phòng – công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại..

b3. Khoán tiền đi lại tại nơi công tác áp dụng cho tất cả các địa phương: 90.000 đồng/ngày/người; đi từ 2 người trở lên: 70.000 đồng/ngày/người.

Mức khoán trên là tối đa, ngoài chế độ công tác phí Nhà trường sẽ không thanh toán các khoản chi tiếp khách và chi khác.

* Chúng từ thanh toán gồm: Kế hoạch đi công tác được Hiệu trưởng duyệt, vé tàu xe từ cơ quan đến nơi công tác, giấy đi đường có xác nhận đóng dấu của các cơ quan nơi đến làm việc;

- Các trường hợp đi tập huấn ngắn hạn khác, chi công tác phí theo quy định và không quá mức qui định trên.

c. Đối với trường hợp giáo viên đi giảng dạy tại các đơn vị ngoài Trường:

- Địa điểm mở lớp tại các đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi: Chỗ nghỉ do đơn vị tổ chức lớp học lo.

- Địa điểm mở lớp tại các đơn vị ngoài tỉnh thì được thanh toán vé tàu xe đi lại theo giá phương tiện giao thông công cộng thông thường và hỗ trợ thêm 5.000 đồng/tiết giảng, chỗ nghỉ do đơn vị tổ chức lớp học lo.

Cuối đợt công tác phải báo cáo kết quả công tác với BGH; chúng từ thanh toán và hoàn ứng kịp thời, thời gian hoàn ứng chậm nhất sau 10 ngày, nếu quá thời hạn Phòng KT-TV có quyền từ chối thanh toán. Cá nhân còn nợ tạm ứng không có lý do chính đáng, sẽ không được tạm ứng tiếp và Phòng KT-TV được phép trừ vào thu nhập của cá nhân.

Mục 12. Đào tạo, đào tạo lại.

Đào tạo, đào tạo lại cán bộ, CB-VC: thực hiện theo qui định tại Nghị định 18/2010/NĐ-CP của Chính phủ và thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính;

- Đào tạo sau Đại học - tại các Trường Công lập: Điều kiện để cán bộ, viên chức được cử đi học sau Đại học (điều 20-NĐ 18/2010/NĐ-CP) và trong qui hoạch của Trường có thời gian công tác đủ 3 năm trở lên, đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ sau khi học xong ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo, và có 3 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ thì được Hội đồng Trường xét cho thi và có QĐ cử đi học, được chi hỗ trợ 100% học phí theo biên lai thu của cơ sở đào tạo Công lập, cân đối chi từ nguồn NSNN thường xuyên; tiền vé 01 lượt đi - về, ngày lễ lớn (tết nguyên đán) theo giá vé thông thường (ngồi mềm); CBVC tự đăng ký xin đi học hoặc học ở cơ sở ngoài công lập, nếu được Hội đồng nhà trường cho phép đi học thì tạo điều kiện về thời gian và chi trả lương, phụ cấp; cá nhân tự túc kinh phí đào tạo;

- Đào tạo Đại học - tại các Trường Công lập, ngoài công lập nhà trường tạo điều kiện về thời gian và chi trả lương, phụ cấp; cá nhân tự túc kinh phí đào tạo;

* Tất cả các trường hợp đi học cao học, Nghiên cứu sinh nhà trường không hỗ trợ các chi phí như: Lệ phí ôn thi, học phí chuyển đổi, lệ phí thi, nhập học, lưu trú, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Những trường hợp nghiên cứu sinh bảo vệ đúng hạn nhà trường nâng lương trước thời hạn 12 tháng, trường hợp nghiên cứu sinh bảo vệ không đúng hạn nâng lương trước thời hạn 06 tháng.

Mục 13. Chi hỗ trợ hoạt động cho công tác thanh niên

- Chi hỗ trợ các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao của học sinh do Đoàn trường phối hợp với Phòng Công tác học sinh – sinh viên tổ chức: 3,5% nguồn thu học phí (không bao gồm nguồn cải cách tiền lương)

Mục 14. Quy định mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản

- Sử dụng trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác chuyên môn:

Các máy móc, thiết bị, cung cụ, dụng cụ để phục vụ giảng dạy phải được quản lý theo dõi cả về giá trị và hiện vật tròn sô, thẻ kho, sổ kê toán. Chỉ vận hành các máy móc, thiết bị, sử dụng cung cụ, dụng cụ để phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo lịch học tập của nhà trường. Thiết bị, công cụ, dụng cụ giao cho giáo viên sử dụng phục vụ giảng dạy phải theo dõi chi tiết đến từng cá nhân. Trường hợp hỏng, mất phải báo.

Thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ thực hành, sau khi kết thúc phải bàn giao lại cho bộ phận quản lý tại xưởng thực hành.

- Hàng năm thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định, nếu có phát sinh thừa, thiếu, hỏng phải báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý dứt điểm theo qui định.

Kế hoạch sửa chữa thường xuyên hàng năm phải có trong dự toán và được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt kinh phí, thực hiện theo trình tự và các văn bản quy định của Nhà nước. Tài sản cố định được sửa chữa phải đảm bảo kỹ thuật, đạt chất lượng và tiết kiệm chi phí.

Mục 15. Các nội dung chi phải thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, định mức

Nhà nước quy định, bao gồm:

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;
- Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động;

Chế độ công tác phí nước ngoài;

- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam;
- Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Häc bæng häc sinh, sinh viän.

Mục 16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

16.1. Quy định công tác thi kiểm tra :

a- Thi, kiểm tra lần 1:

| | |
|--|-------------------------|
| * Ra đề thi kết thúc môn: | |
| - Lý thuyết (2 bộ đề) | 35.000 đồng/ bộ đề |
| - Thực hành (2 bộ đề) | 35.000 đồng/ bộ đề |
| - Trắc nghiệm (2 bộ đề) | 45.000 đồng/ bộ đề |
| * Coi thi kết thúc môn (chỉ tính thi lý thuyết) | |
| - Ngày lễ, chủ nhật, buổi tối | 30.000đồng/60phút/người |
| - Ngày làm việc khác | 20.000đồng/60phút/người |
| * Chấm bài (tính cho 2 lượt chấm): | |
| - Môn thi trắc nghiệm. | 2.500 đồng/bài |
| - Thi viết (đề tự luận) | 4.500 đồng/bài |
| - Chấm thực hành | 5.500đồng/h.sinh |

a. Định mức chi tổ chức thi tốt nghiệp

| TT | Nội dung | Định mức |
|----|--|---|
| 1 | Ra đề lý thuyết nghề, chính trị, đề tài đồ án hệ cao đẳng (Bao gồm cả đề cương ôn tập và đáp án) | 2 bộ đề 65.000 đ/bộ đề |
| 3 | Ra đề thi thực hành (02 bộ đề, kèm đáp án) | 65.000 đ/bộ đề |
| 4 | Coi thi lý thuyết nghề và chính trị | Nếu thời gian 120 phút; 60.000 đ/người/môn; Nếu thời gian 150 phút; 70.000 đ/người/môn; Nếu thời gian 180 phút; 80.000 đ/người/môn. |
| 7 | Chấm thi lý thuyết nghề và chính trị (2 vòng chấm) | 5.500đ/bài |
| 8 | Chấm thi thực hành | 120.000đồng/ngày/người |
| 9 | Hội đồng thi tốt nghiệp - Chủ tịch hội đồng - Phó Chủ tịch hội đồng - Uỷ viên | 300.000 đ/ kỳ thi 200.000 đ/ kỳ thi 100.000 đ/ kỳ thi |

| | | |
|----|---|--|
| 10 | Ban đề thi - Trưởng ban (duyệt đề thi, chỉ tính 01 đề/môn) - Bộ phận sao in, đóng gói đề thi + Nếu số HS-SV nhỏ hơn 200 + Nếu số HS-SV từ 200 đến 500 + Nếu số HS-SV lớn hơn 500 | 30.000đ/dề 50.000đ/dèle 100.000đ/dèle 200.000đ/dèle |
| 11 | Ban coi thi - Trưởng ban - Phú ban - Giám sát phòng thi - Bảo vệ, phục vụ (Ban cơ sở vật chất và bảo vệ, phục vụ, y tế) | 250.000đ/kỳ thi 150.000đ/kỳ thi 100.000đ/người/kỳ thi 100.000đ/người/kỳ thi |
| 12 | Ban chấm thi - Trưởng ban - Phú ban - Thư ký, phục vụ | 250.000đ/kỳ thi 150.000đ/kỳ thi 100.000đ/kỳ thi |
| 13 | Ban thư ký (tổng hợp hồ sơ dự thi, chuẩn bị hồ sơ thi, tổng hợp danh sách trình hội đồng thi tốt nghiệp) - Trưởng ban - Thư ký, phục vụ | 250.000đ/kỳ thi 150.000đ/kỳ thi |

* **Đối với những môn học đã được xây dựng ngân hàng đề thi thì không thanh toán ra đề.**

Thủ tục thanh toán: Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi, chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp: Phòng Đào tạo lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo danh sách chi tiền hoặc bảng kê chi tiền trình Hiệu trưởng phê duyệt gửi Phòng Kế toán - Tài vụ.

c. Thi, kiểm tra lần 2:

- Trách nhiệm: Khoa nghề lập kế hoạch tổ chức kỳ thi:

- + Danh sách dự thi
- + Tổ chức thi
- + Chấm thi
- + Thu lệ phí thi
- + Dự trù văn phòng phẩm phục vụ thi.
- + Lập chứng từ chi.

- Phòng Đào tạo:

- + Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch
- + Nhập và cộng điểm lần 2
- + Kiểm tra chứng từ chi

- Phòng Tài vụ: Chi theo quy định.
- Phòng Hành chính quản trị: Chuẩn bị địa điểm thi, phục vụ thi.
- Phòng Thực tập sản xuất - thiết bị: Phối hợp khoa nghề lập dự trù vật tư, thiết bị.

d. Quản lý thu chi :

- Thu: Môn lý thuyết: 30.000đ/môn, môn thực hành: 50.000đ/môn.
- Chi: Quản lý (Ban giám hiệu): 3%; Khoa nghề: 78% (Quản lý chung 6%; Ra đề (ra đề): 15%; Văn phòng phẩm, vật tư: 5%; Coi thi: 12%; Chấm thi (rọc phách, chấm thi: 40%); Phùng đào tạo: 8%; Phùng Kế toán-tài vụ: 5%; Phùng hành chính quản trị: 2%; phùng TTSX-TB 2%, phùng CTHSSV 2%.

16.2. Học lại :

a. Điều kiện mở lớp:

- Nếu số học sinh học lại/môn học từ 15 học sinh trở lên thì mở lớp
- Nếu số học sinh học lại/môn học ít hơn 15 học sinh trở lên thì thực hiện như sau:

- + Nếu các học sinh thống nhất (có bản cam kết) đóng mức lệ phí đảm bảo chi trả cho giáo viên tối thiểu là 20.000 đồng/giờ thì mở lớp.
- + Ngoài ra thì chuyển số học sinh này học chung với các khóa sau.
 - + Cốc trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Quyết định.

b. Triển khai thực hiện:

- Giao khoa nghề lập kế hoạch, tổ chức giảng dạy, thu lèn phở và thi kết thúc môn
- Phòng Đào tạo đối chiếu kế hoạch giáo viên, tiến độ năm học duyệt kế hoạch học lại của các khoa nghề, nhập và quản lý điểm, thống kê số lượng học sinh chuyển vào học với khóa sau.
- Phòng Kế toán - tài vụ: Chi theo quy định .

c. Quản lý thu chi:

- Thu: Môn lý thuyết: 40.000đ/đvht, 15 tiết; Môn thực hành: 70.000đ/đvht (40 giờ)

- Chi: Quản lý: Ban giám hiệu: 2%; Khoa nghề: 10%; Phòng KT-Tài vụ: 2%; Phòng Đào tạo: 4%; Phòng TTSX-TB: 1,5%; Phòng HC-QT: 1,5%; phòng CTHSSV 1%; Công tác giảng dạy: 78% .

16.3. Công tác thỉnh giảng và thanh toán vượt giờ :

a-Công tác thỉnh giảng:

- Giao Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với Khoa nghề mời giáo viên thỉnh giảng. Phòng Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế toán - Tài vụ tham mưu các hợp đồng thỉnh giảng.

b. Thanh toán hợp đồng chi thỉnh giảng: Giáo viên thỉnh giảng thanh toán tiền giảng thông qua hợp đồng (*phải thực hiện nghĩa vụ thuế theo qui định*). Mức thanh toán được qui định như sau:

- + Giáo viên trung học (ĐH, CN): Từ 35.000 đến 40.000 đ/tiết chuẩn
- + Giảng viên, thạc sỹ: Từ 45.000 đến 50.000 đ/tiết chuẩn
- + Giảng viên chính, Tiến sĩ :Từ 55.000 đến 60.000 đ/tiết chuẩn
- + Phó Giáo sư, TSKH: Từ 65.000 đến 70.000 đ/tiết chuẩn
- + Giáo sư: Từ 75.000 đến 80.000 đ/tiết chuẩn

Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức thanh toán cho phù hợp và được ghi cụ thể trong hợp đồng giảng dạy, đảm bảo tiết kiệm, chất lượng, hiệu quả.

c. Thanh toán tiền vượt giờ cho Giáo viên được thực hiện theo từng học năm học. Việc xác định giờ chuẩn thực hiện theo quy định này. Định mức thanh toán giờ giảng vượt giờ như sau:

Đơn vị tính: Đồng

| S TT | Công tác giảng dạy ốp dụng theo thời gian tính phụ cấp thâm niên nghề | GV trình độ Đại học trở xuống | GV trình độ trên đại học |
|------|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Có thời gian giảng dạy dưới 05 năm | 25.000 | 27.000 |
| 2 | Có thời gian giảng dạy từ 05 trở lờn | 28.000 | 30.000 |

16.4. Chế độ cho giáo viên thể dục, thể thao và giáo dục quốc phòng

Thực hiện theo qui định tại Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012; Thông tư - liên tịch số 41/2004/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BQP-BLĐTBXH ngày 31/12/2004; cụ thể:

- Về chế độ bồi dưỡng GV thể dục – thể thao được nhận tiền bồi dưỡng được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết dạy thực hành, thời điểm nhận cùng kỳ với lương hàng tháng.

- Về chế độ trang phục: Đối với giáo viên chuyên trách 02 bộ quần áo dài tay/ năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm; trang phục trên do Việt Nam sản xuất, mẫu mã theo qui định của Bộ Giáo dục, giá trang phục theo hướng dẫn của Bộ Tài chính; thời điểm nhận đầu năm học (nếu Bộ Tài chính chưa có văn bản hướng dẫn mẫu trang phục và đơn giá của trang phục tạm thời khoản 1.500.000 đ/người/năm).

Ghi chú: Những giờ qui đổi từ hoạt động phòng trào không được tính tiền bồi dưỡng.

16.5. Xây dựng chương trình, giáo trình

- Căn cứ vào *khả năng ngân sách* được bố trí trong dự toán của Trường, Hiệu trưởng qui định biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy dùng trong nhà trường; được tính trừ vào tuần NCKH; hỗ trợ hoặc ký hợp đồng và thanh toán theo chế độ hiện hành và vận dụng qui định tại Thông tư 123/2009/TT-BTC; đối với giáo viên chưa đủ giờ chuẩn, được tính thành giờ chuẩn .

16.6. Chế độ chi công tác nghiên cứu khoa học

- Chi đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa, cấp trường: Tuỳ theo từng đề tài nghiên cứu khoa học cụ thể, Hội đồng nhà trường sẽ thẩm định, phê duyệt. Nội dung và mức chi theo khả năng ngân sách của Trường và vận dụng theo qui định tại Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC- BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Chi đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ: Thanh toán theo chế độ nhà nước và dự toán Bộ phê duyệt.

- Đối với các hoạt động nghiên cứu khoa học khác và sáng kiến cải tiến kỹ thuật mức chi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng khoa học Trường.

- Chế độ giám giờ nghiên cứu khoa học của giáo viên được Hiệu trưởng duyệt vào cuối năm học.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp báo cáo đánh giá hiệu quả ứng dụng của từng Đề tài hằng năm cho Hội đồng Khoa học Trường.

16.7. Vật tư thực hành:

Nhà trường luôn chú trọng công tác chuyên môn đào tạo nghề; vì vậy, tỷ lệ chi phí cho công tác chuyên môn khá lớn nhằm mang lại chất lượng đào tạo nghề. Chi mua sắm vật tư hàng hoá phải thực hiện đúng qui định; định kỳ hằng năm (tháng 7), các Khoa nghề có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Thực tập QLTB&DVSX xây dựng định mức vật tư theo từng bài tập thực hành và tổng hợp cho từng ngành nghề trình Hiệu trưởng phê duyệt để đưa vào Dự toán NSNN năm. Trên cơ sở đó, chủ động đề xuất thông qua Phòng KT-TV để phối hợp tổ chức đấu thầu mua sắm theo đúng qui định hiện hành. Vật tư mua về phải nhập kho để xuất cấp phát, sử dụng, phục vụ giảng dạy kịp thời.

- Qui trình mua sắm: Để nhằm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo dân chủ trong công khai mua sắm theo chủ trương của Chính phủ, và phục vụ kịp thời cho học sinh thực hành thực tập; các bộ phận chủ động khai thác nguồn hàng đảm bảo chất lượng, giá cả hợp lý; giá trị HĐ dưới 20 triệu đồng do Hiệu trưởng quyết định, trên 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng thực hiện chỉ định thầu, hoặc phải có báo giá (tối thiểu 03 báo giá của 3 bộ phận: Khoa nghề, Phòng QLTB&DVSX, Phòng KT-Tài vụ ở 3 nơi khác nhau) để Phòng KT-TV thẩm định trên cơ sở đảm bảo công khai, dân chủ, trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện, giá trị trên 100 triệu, phải thực hiện đấu thầu theo đúng qui định hiện hành.

- Trừ hàng hóa, vật tư đơn lẻ, số lượng ít được mua về và cấp thẳng cho đơn vị sử dụng không qua nhập kho, còn lại phải nhập kho để xuất cấp phát, sử dụng, phục vụ giảng dạy kịp thời. Phòng KT-TV làm thủ tục cấp phát theo đề nghị của Khoa được BGH duyệt.

- Phòng QLTB&DVSX có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình sử dụng của Khoa nghề để tổng hợp báo cáo BGH chỉ đạo nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thực hành, thực tập của học sinh, đồng thời hướng dẫn các Khoa nghề mở sổ sách theo dõi sử dụng công cụ dụng cụ, vật tư đúng qui định.

- Các Khoa nghề có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi sử dụng công cụ dụng cụ, có kế hoạch bảo dưỡng đúng định kỳ; sử dụng vật tư thực hành tiết kiệm hiệu quả, và là cơ

sở để bình xét thi đua khen thưởng định kỳ. Cuối năm có báo cáo kết quả sử dụng tiết kiệm vật tư, qui thành tiền để BGH có cơ sở xét khen thưởng.

16.8. Các khoản chi khác:

- Khoán trang bị đồng phục cho nhân viên bảo vệ, giáo hướng dẫn thực hành, bộ phận tạp vụ chăm sóc cây cảnh 01 định xuất/người/năm như sau:

+ Giáo viên hướng dẫn thực hành 350.000 đồng/năm/người.

+ Bảo vệ 400.000 đồng/năm/người

+ Nhân viên Điện – Nước: 300.000 đồng/năm/người

+ Bộ phận tạp vụ, chăm sóc cây cảnh: 250.000 đồng/năm/người;

- Chi phí thực tập cho học sinh:

+ Đối với học sinh chính qui, cuối khoá đi thực tập ngoài tỉnh theo kế hoạch đào tạo, phải đảm bảo hiệu quả chất lượng. Kinh phí thực tập Trường chi trả theo dự toán được duyệt đúng qui định hiện hành; Hiệu trưởng qui định mức đóng góp của học sinh phù hợp với điều kiện thực tế thời gian, địa điểm thực tập và yêu cầu của đơn vị nhận học sinh thực tập.

+ Khoa nghề chủ động phối hợp với Phòng QLTB&DVSX liên hệ địa điểm thực tập, cử cán bộ giáo viên quản lý học sinh thực tập. Mức hỗ trợ (ăn, ở): 30.000 đồng/ngày đối với thực tập trong tỉnh; mức 80.000đồng/ngày – thực tập tại TP HCM, Hà Nội, 60.000 đồng/ngày cho các tỉnh còn lại.

16.9. Các khoản chi liên kết đào tạo, đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng:

- Liên kết đào tạo theo Hợp đồng với đối tác, các khoản chi do Hiệu trưởng qui định trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả, tích lũy bổ sung các Quỹ nhà Trường;

- Đào tạo không chính qui, đào tạo ngắn hạn (nếu các lớp này do từng đơn vị tự khai thác) được chi 60% cho chi phí đào tạo (bao gồm: chi phí tuyển sinh, vật tư thực hành, thực tập, tiền lương, tiền công ...), khấu hao sửa chữa TSCĐ 10%; chi 12% cho điện nước, công tác quản lý, VPP, phục vụ..., 18% nộp thuế và bổ sung các quỹ;

- Đối với những lớp bồi dưỡng chuyên đề, tập huấn ... Tùy theo từng hợp đồng cụ thể, Hiệu trưởng quyết định các khoản chi, tỉ lệ chi phù hợp với thực tế; còn lại chi nộp thuế và bổ sung trích lập các quỹ theo qui định.

Hiệu trưởng có Quyết định riêng để trích thưởng cho các đơn vị, cá nhân chủ động khai thác CSVC tạo nguồn thu cho Trường.

- Đào tạo ngắn hạn theo chỉ tiêu hợp đồng với Sở lao động TB&XH có quy định riêng

- Đào tạo của Trung tâm Đào tạo lái xe: Căn cứ vào chỉ tiêu đăng ký đầu năm và số định biên hiện có, Trung tâm trình Phương án hoạt động và Dự toán thu – chi để Nhà trường thẩm định phê duyệt, tuy nhiên phải đảm bảo chỉ tiêu tuyển sinh tối thiểu từ 80% số chỉ tiêu đăng ký trở lên.

- Trung tâm tin học và ngoại ngữ: Căn cứ vào chỉ tiêu đăng ký đầu năm và số định biên hiện có, Trung tâm trình Dự toán thu – chi để Nhà trường thẩm định phê duyệt, tuy nhiên phải đảm bảo chỉ tiêu tuyển sinh tối thiểu từ 80% số chỉ tiêu đăng ký trở lên.

16.10. Hoạt động gia cung dịch vụ.

- Hoạt động dịch vụ và trong quá trình gia công sản xuất hoạt động dịch vụ đơn vị phải xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích luỹ. Khi sử dụng tài sản của đơn vị dùng trong hoạt động dịch vụ phải trích khấu hao tài sản, duy tu và sửa chữa lớn tài sản cố định. Khoán mức chi cho các hoạt động dịch vụ trên là Trường 30%, đơn vị thực hiện 70% nguồn thu sau khi trừ các thuế VAT.

- Nội dung chi: Theo phương án được hiệu trưởng phê duyệt.
- Thưởng cho các tập thể, cá nhân khai thác CSVC và tìm nguồn dịch vụ cho nhà trường tối đa không quá 5% doanh thu của từng dịch vụ; mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Kế toán - Tài vụ.

Mục 17. Chi khác:

- Chi tiếp khách phải có chứng từ, Hiệu trưởng quyết định mức chi nhưng không vượt quá mức: 80.000đ/người/lần tiếp, đảm bảo đúng đối tượng, tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 100.000đồng/người/lần tiếp.
- Chi phí bảo hiểm, các loại phí lệ phí theo qui định hiện hành.
- Tiền khoán: + 100.000đồng/ngày/người: Đối với CBVC, lái xe, bảo vệ làm nhiệm vụ trực tết, trực ngày lễ, bão lụt.

+ 80.000 đồng/ngày/người: Đối với làm việc cả ngày thứ 7, chủ nhật, ban đêm (từ 22h-5h sáng).

Danh sách do các đơn vị đề xuất trình BGH phê duyệt thông qua phòng TCCB và Phòng HCQT, trích từ nguồn thu SN để chi trả.

- Chi hỗ trợ hoạt động công tác Đảng, Hội cựu chiến binh, Công đoàn (nếu có) Hiệu trưởng phê duyệt riêng và được bố trí vào dự toán ngay đầu năm.
- Chi hỗ trợ cho tổ trưởng tổ lái xe, tổ trưởng tổ bảo vệ, tổ trưởng tổ tạp vụ, tổ viên tổ kiểm tra giám sát: 150.000đ/tháng.

Mục 18. Phương án trích lập, sử dụng các Quỹ:

18.1- Phân phối chênh lệch thu chi :

Hàng năm, căn cứ nguồn kinh phí được giao tự chủ và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật, số chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) thực hiện phân phối như sau:

- a. Trường hợp chênh lệch thu chi lớn hơn 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm thực hiện phân bổ theo trình tự sau:
 - Trích 25% vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
 - Sử dụng 55% để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động nhưng không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm;
 - Trích 15% vào 02 Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi nhưng tối đa không vượt quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.
 - Phần còn lại 5% bổ sung vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
- b. Trường hợp chênh lệch thu chi nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm thực hiện phân bổ theo trình tự sau:
 - Sử dụng 30% để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.
 - Trích 5% vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích 62% vào Quỹ khen thưởng, phúc lợi nhưng tối đa không vượt quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

- Phần còn lại 3% bổ sung vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập

18.2- Sử dụng các quỹ:

a. Quỹ tiền lương tăng thêm được chi trả theo kết quả hoàn thành nhiệm vụ và mức độ đóng góp tăng nguồn thu tiết kiệm chi

b. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để bù đắp thu nhập cho cán bộ, công nhân viên trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

c. Quỹ khen thưởng, phúc lợi :

- Đôi tượng:

Thưởng cho tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đảm bảo thời gian quy định đạt danh hiệu thi đua hàng năm và được các cấp khen và trao tặng các danh hiệu;

Thưởng cho HSSV có thành tích trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác;

Thưởng cho các cháu là con cán bộ, CNV có thành tích trong học tập và rèn luyện.

Thưởng cho các đơn vị và cá nhân có thành tích trong công tác khai thác, quản lý, sử dụng các nguồn thu cho Nhà trường; tiết kiệm nguyên vật liệu thực hành.

Thưởng cho đơn vị, cá nhân có thành tích trong quan hệ phối hợp với các Doanh nghiệp, tổ chức thực hành thực tập cho học sinh.

Chi tết, thăm quan du lịch, thăm hỏi và các khoản chi khác.

Các hoạt động phúc lợi tập thể, trợ cấp hưu, mất sức, tinh giảm biên chế (ngoài chế độ qui định của Nhà nước)...

Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: từ 5 - 10%.

Chi đối ngoại (Hiệu trưởng quyết định tùy từng trường hợp)

Chi tổ chức, kỷ niệm các ngày lễ lớn .

Chi hỗ trợ khác.

* **Mức chi:** Phụ thuộc vào kinh phí được trích lập, dự kiến như sau:

Thưởng cho đơn vị, cá nhân được Nhà nước, Bộ, Tỉnh, các đoàn thể khen (thực hiện theo quy định :

- Đôi với tập thể

+ Tập thể lao động xuất sắc: 1.000.000đ/ đơn vị

+ Tập thể lao động tiên tiến: 500.000đ/ đơn vị

- Đôi với cỏ nhõn

+ Chiến sĩ thi đua: 300.000đ/người

+ Lao động tiên tiến: 100.000đ/người

+ Giáo viên dạy giỏi toàn Quốc:

+ Giải nhất: 500.000 đ/người

| | |
|---|-----------------|
| + Giải nhì: | 400.000 đ/người |
| + Giải ba: | 300.000 đ/người |
| + Khuyến khích: | 200.000 đ/người |
| + Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: | |
| + Giải nhất: | 400.000 đ/người |
| + Giải nhì: | 300.000 đ/người |
| + Giải ba: | 200.000 đ/người |
| + Khuyến khích: | 100.000 đ/người |
| + GV giải cÊp cơ sở: | |
| + Giải nhất: | 200.000 đ/người |
| + Giải nhì: | 150.000 đ/người |
| + Giải ba: | 100.000 đ/người |
| + Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm toàn Quốc: | |
| + Giải nhất: | 500.000 đ/người |
| + Giải nhì: | 400.000 đ/người |
| + Giải ba: | 300.000 đ/người |
| + Khuyến khích: | 200.000 đ/người |
| + Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm cấp tỉnh: | |
| + Giải nhất: | 400.000 đ/người |
| + Giải nhì: | 300.000 đ/người |
| + Giải ba: | 200.000 đ/người |
| + Khuyến khích: | 100.000 đ/người |
| + Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm cấp cơ sở: | |
| + Giải nhất: | 200.000 đ/người |
| + Giải nhì: | 150.000 đ/người |
| + Giải ba: | 100.000 đ/người |

+ Khen thưởng cho HSSV có quy định riêng do Hội đồng TĐKT đề nghị;

- Nhà trường sử dụng quỹ phúc lợi tập thể chi cho 01 viên chức và lao động hợp đồng dài hạn (theo định mức) trong các ngày lễ tết như sau:

Đơn vị: Đồng/người

| <u>TT</u> | <u>Nội dung các ngày Lễ - Tết</u> | <u>Số tiền</u> |
|-----------|---|----------------|
| 1 | Tết Dương lịch | 200.000 |
| 2 | Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, 20/10 (cho cán bộ, GV, CNV Nữ) | 100.000 |
| 3 | Ngày Quốc tế lao động 1/5 (30/4) | 200.000 |
| 4 | Ngày Tết âm lịch | 500.000 |
| 5 | Ngày 27/7 (cho thương binh và con liệt sỹ) | 200.000 |
| 6 | Ngày Quốc khánh 2/9 | 200.000 |
| 7 | Ngày nhà giáo VN 20/11 | 300.000 |
| 8 | Ngày thành lập QĐNDVN 22/12 (cho bộ đội xuất ngũ, phục viên, chuyển ngành, thân nhân liệt sỹ) | 200.000 |

- Ngày Quốc tế thiếu nhi và ngày tết trung thu chi quà cho các cháu là con CBCV và LĐHĐ: 40.000đ/cháu.

- Quà tết Nguyên đán cho cán bộ hữu trí, nghỉ việc 01 lần: 200.000đ/người
- Quà mừng CBVC, LĐHĐ dài hạn khi kết hôn (một lần): 200.000đ/người
- Trợ cấp CBCC, LĐHĐ dài hạn: ốm đau nằm điều trị tại bệnh viện dài ngày theo đề nghị của Công đoàn, tối đa 500.000đ/người; LĐHĐ theo NĐ 68 (200.000đồng/người). Trường hợp đặc biệt khác mức chi do hiệu trưởng quyết định.

- Phúng viếng:

- + Tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ, con của CBVC: 500.000đ/đám
- + CBVC đang công tác bị mất: 3.000.000 đồng/đám; Lao động hợp đồng theo NĐ 68: 2.000.000 đồng/đám.
- + CBCC đã về nghỉ chế độ bị mất: 300.000 đồng/đám
- + Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng của CBVC đã nghỉ hưu bị mất: 100.000 đồng/đám
- + Một số trường hợp khác mức chi Hiệu trưởng quyết định.

- Hỗ trợ một lần đối với CBVC khi nghỉ hưu: (chỉ tính thời gian công tác tại trường): 100.000đ/năm;

* Mức chi trên là tối đa và phụ thuộc vào kinh phí được trích lập sẽ điều chỉnh để chi trả phù hợp đảm bảo công bằng.

e. *Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp* dùng để mua sắm tài sản cố định, xây dựng cơ sở vật chất, tập huấn nâng cao năng lực công tác cho cán bộ, công nhân viên của Nhà trường. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích chung do Hiệu trưởng quyết định phụ thuộc vào ngân sách Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Những Cán bộ - Viên chức được nhà trường cử đi nghiên cứu sinh đúng chuyên ngành ngoài học phí được hỗ trợ thêm chi phí học tập 60.000.000 đồng/khoá đào tạo và được nhận chia làm 3 đợt trong thời gian tham gia học tập, những đối tượng không hoàn thành khoá học phải bồi thường chi phí đào tạo cho nhà trường.

- Giáo viên được cử đi học phải giảng dạy đủ chuẩn 90% trở lên được hưởng thu nhập tăng thêm và được hỗ trợ theo qui định tại mục e (18.2);

- Khuyến khích thành tích học tập nâng cao trình độ khi thực hiện đúng quy hoạch, đúng kế hoạch, chuyên ngành đào tạo. *Luận văn tốt nghiệp Đại học, sau Đại học phải nộp cho Nhà trường (nộp tại Thư viện)*. Mức khuyến khích cụ thể:

- + *Bằng Thạc sĩ*: 4.000.000 đồng.
- + *Bằng Tiến sĩ*: 6.000.000 đồng.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

1 . Thực hiện công khai dân chủ:

- (1) Công khai dự toán Thu - Chi đã được Nhà nước giao (đầu năm).
- (2) Công khai Quyết toán thu - chi NSNN của đơn vị và thông báo duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên.
- (3) Công khai phương án chi tiền lương và các khoản thu nhập khác.
- (4) Công khai việc trích lập các quỹ.

(5) Công khai tiêu chuẩn bình xét thi đua và quy định thanh toán chi tiêu nội bộ.

2. Tổ chức thực hiện:

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2015, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ. Riêng đối với định mức thanh toán giờ giảng cho giáo viên thực hiện kể từ năm học 2014 - 2015. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các Phòng, Khoa và cán bộ, viên chức phản ánh với Ban giám hiệu để được tháo gỡ.

- Khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, đơn vị...), chế độ chính sách thay đổi liên quan tới nội dung qui chế, nhà trường sẽ kịp thời điều chỉnh qui chế cho phù hợp.

- Công tác tiếp nhận và thanh toán chứng từ: Phòng Kế toán – Tài vụ sẽ tiếp nhận chứng từ vào các ngày thứ 2,3 và giải quyết, thanh toán và các ngày thứ 5,6 hàng tuần của tuần tiếp theo, trừ trường hợp đặt biệt Phòng Kế toán – Tài vụ sẽ xem xét thực hiện.

- Trường hợp nguồn thu giảm sút so với kế hoạch, phòng KT-TV phối hợp phòng TCCB đề xuất với BGH giảm chi cụ thể để đảm bảo cân đối Thu - Chi.

- Các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm phối hợp và cung cấp các số liệu liên quan về công tác chuyên môn, công tác thi đua khen thưởng... cho phòng TC- CB, Kế toán - Tài vụ để tổ chức thực hiện đúng Quy chế này.

- Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này được thực hiện thường xuyên trong các kỳ Hội nghị cán bộ công chức hàng năm, trường hợp đặc biệt phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ công chức các phòng, khoa và Hội nghị cán bộ chủ chốt ./.

CHỦ TỊCH CỘNG ĐOÀN



Ths. Nguyễn Văn Thân

HỘI TRƯỞNG



TS. Nguyễn Hồng Tây