

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 209 /QĐ-TMDL ngày 14/5/2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung.

1. Đảm bảo quản lý tài chính tập trung thống nhất, đồng thời phát huy tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng các nguồn lực tài chính của Nhà trường.

2. Tuân thủ và vận dụng hợp lý các quy định của Nhà nước về cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí chi thường xuyên.

3. Đảm bảo cơ sở pháp lý để Nhà trường quản lý các nguồn thu và chi, đồng thời là căn cứ để các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền thực hiện việc kiểm soát các hoạt động tài chính của Trường.

4. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, công bằng, hợp lý, cân nhắc các trường hợp đặc biệt và thực hiện đúng quy chế công khai đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

- Mọi khoản kinh phí phát sinh trong Trường phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Bộ phận Kế toán tài chính (KTTC) thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị là bộ phận chức năng về tài chính, có nhiệm vụ thực hiện, tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động tài chính phát sinh trong Nhà trường.

- Các tập thể, cá nhân trong Trường phải có sự phối hợp đồng bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, chấp hành nghiêm túc, đầy đủ đúng qui định, qui trình, thủ tục liên quan đến các khoản kinh phí được qui định trong qui chế này.

5. Đảm bảo sự thống nhất theo chuẩn chức trách, nhiệm vụ, chế độ và định mức công tác của giảng viên, viên chức hành chính và nhân viên phục vụ trong xây dựng định mức chi tiêu.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định chế độ quản lý tài chính áp dụng thống nhất trong trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

2. Đối tượng áp dụng

a) Viên chức (sau đây viết tắt là VC) thuộc biên chế cơ hữu của Trường, bao gồm:

- VC đang làm việc tại Trường;
 - VC được Trường cử đi học tập, công tác tập trung ở nước ngoài không quá 3 tháng và đi học không tập trung trong nước;
 - VC đi học tập trung trong nước có tham gia vào các hoạt động của Nhà trường trong thời gian học;
- b) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
- c) Các đơn vị thuộc tổ chức bộ máy quản lý của Trường;
- d) Tổ chức xã hội;
- e) Các đối tác liên kết;
- f) Đối tượng khác: do Hiệu trưởng quy định (bằng Quyết định riêng).

Điều 3. Căn cứ xây dựng qui chế.

1. Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 17/5/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

2. Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung bởi: Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017; Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019;

3. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

4. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

5. Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

6. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

7. Luật Đấu thầu số 23/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

8. Văn bản hợp nhất số 14/VBHN-VPQH ngày 08/07/2022 của Quốc hội về việc ban hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

9. Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2023;

21. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

22. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2023;

23. Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh Xã hội, quy định về điều lệ trường Cao đẳng;

24. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;

25. Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

26. Thông tư số 06/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 31/1/2023 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 36//2018/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 30/3/2018 hướng dẫn về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

27. Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

28. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giảng viên, giáo viên môn QPAN;

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

30. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

31. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

32. Thông tư số 107/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/10/2017 về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

33. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

34. Thông tư số 36//2018/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 30/3/2018 hướng dẫn về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

35. Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

36. Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017 ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

37. Thông tư số 12/2019/TT-BLĐTBXH ngày 12/8/ 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hướng dẫn việc chuyển xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

38. Thông tư số 05/2022/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội ngày 05/4/2022 quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp;

39. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2028 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

40. Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/07/2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2028 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

41. Thông tư số 28/TT-BLĐ-TBXH ngày 28/12/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, sửa đổi bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

42. Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/05/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

43. Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

44. Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/04/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

45. Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính hợp nhất Thông tư quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

46. Quyết định số 480/QĐ-TMDL ngày 22/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy chế tạm thời tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

47. Quyết định số 439/QĐ-TMDL ngày 13/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

48. Quyết định số 249/QĐ-TMDL ngày 31/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

49. Quyết định số 521/QĐ-TMDL ngày 25/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công;

50. Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30/5/2012 quy định chế độ chi hoạt động các tổ chức Đảng cơ sở, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở;

51. Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp;

52. Văn bản hợp nhất số 117/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 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 các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội;

53. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giảng viên, giáo viên môn TĐTT;

54. Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 quy định về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp;

55. Công văn số 5989/STC-TCHCSN của Sở Tài chính HN về việc trả lời phương án tự chủ năm 2023 của trường CĐ Thương mại và Du lịch HN giai đoạn 2023-2025;

56. Quyết định số 5990/QĐ-STC ngày 12/10/2023 của Sở Tài chính HN về việc giao quyền tự chủ tài chính cho trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội giai đoạn 2023-2025.

57. Quyết định số 5183/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc điều chỉnh giảm danh mục tài sản mua sắm theo phương thức tập trung của thành phố Hà Nội;

58. Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp;

59. Nghị quyết số 01/2018/HĐND ngày 04/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

60. Nghị quyết số 12/2021/HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 01/2018/HĐND ngày 04/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội

61. Quyết định số 140/2009/QĐ-TTg ngày 31/12/2009 của Thủ tướng chính phủ về bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với các chức danh lãnh đạo trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy;

62. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

63. Quyết định 183/QĐ-TMDL ngày 08/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội về mức thu học phí năm học 2023-2024;

64. Quyết định 01/QĐ-TMDL ngày 02/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội về việc điều chỉnh mức thu học phí năm học 2023-2024 đối với hệ trung cấp chuyên nghiệp;

65. Quyết định số 268/QĐ-TMDL ngày 04/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy định về sử dụng phôi bằng chứng chỉ sơ cấp; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

66. Quyết định số 378/ QĐ-TMDL ngày 13/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành “ Quy định đào tạo liên thông giữa trình độ trung cấp với trình độ cao đẳng” tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

67. Quyết định số 377/QĐ-TMDL ngày 13/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy định đào tạo trình độ sơ cấp tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

68. Quyết định số 438/QĐ-TMDL ngày 13/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Nội quy lao động;

69. Quyết định số 632/QĐ-TMDL ngày 01/012/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy định về Bình xét thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật;

70. Quyết định số 175/QĐ-TMDL ngày 26/05/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy định về việc Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ;

71. Quyết định số 486/QĐ-TMDL ngày 22/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy định quản lý, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

72. Quyết định số 633/QĐ-TMDL ngày 01/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy định đánh giá tháng.

- Các văn bản, chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức.

Điều 4. Nguồn tài chính của Trường.

1. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công: thu học phí các ngành học, các cấp học;

b) Thu từ hoạt động sản xuất tiêu thụ sản phẩm thực hành, từ các hoạt động cung ứng dịch vụ gắn với hoạt động của trường.

c) Thu từ hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

d) Thu từ cho thuê tài sản công: Thực hiện khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

e) Các khoản thu gắn với hoạt động của nhà trường

- Thu từ hoạt động của khu ký túc xá.

- Thu từ hoạt động trông xe.

- Thu từ các lớp đào tạo theo địa chỉ với các tổ chức trong và ngoài nước.

2. Ngân sách nhà nước:

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

d) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có).

3. Nguồn vốn vay; viện trợ, tài trợ, ủng hộ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

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

Điều 5. Các khoản chi.

1. Chi thanh toán cá nhân cho viên chức và lao động hợp đồng: tiền lương và các khoản phụ cấp lương theo quy định; phụ cấp giảng dạy ngoài trời của bộ môn giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng; tiền lương làm thêm giờ, tiền công, phúc lợi tập thể, thu nhập tăng thêm.

2. Chi cho người học bao gồm: khen thưởng tập thể và cá nhân học sinh sinh viên, học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội; miễn, giảm học phí cho sinh viên cao đẳng chính quy; khen thưởng; các khoản hỗ trợ khác cho người học theo quy định.

3. Chi quản lý hành chính bao gồm: thanh toán tiền công tác phí, hội nghị, hội thảo trong nước; trang bị điện thoại và hỗ trợ cước phí điện thoại, thông tin liên lạc, tuyên truyền; in ấn; vệ sinh môi trường; điện nước; vật tư văn phòng, văn phòng phẩm và các khoản chi thuê mướn khác.

4. Chi nghiệp vụ chuyên môn bao gồm: chi các hoạt động phục vụ tuyển sinh (truyền thông, tư vấn tuyển sinh); biên soạn giáo trình; xây dựng chương trình đào tạo; thanh toán giờ giảng vượt định mức; thanh toán thuê giảng viên trong nước, ngoài nước; hoạt động khảo thí; hoạt động Thư viện; hoạt động khoa học và công nghệ; trang phục công tác; mua nguyên vật liệu, hàng hóa cho chuyên môn; hoạt động coi thi, chấm thi các học phần và tốt nghiệp; hỗ trợ tổ chức các hoạt động sinh hoạt chuyên môn tập thể và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác.

5. Chi mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, xây dựng sửa chữa tài sản.

6. Chi cho các hoạt động khác: chi hỗ trợ kinh phí hoạt động của tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội; chi hoạt động học tập, sinh hoạt chính trị và công tác tuyên truyền.

7. Chi thường xuyên không giao tự chủ: Sử dụng nguồn tài chính quy định tại khoản 2 Điều 4 theo dự toán được phê duyệt của UBND Thành phố Hà Nội, Sở Tài chính và Sở Kế hoạch Đầu tư.

8. Chi thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định: thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng, thuế môn bài.

Điều 6. Trích lập các quỹ đơn vị.

Trên cơ sở chênh lệch thu chi hằng năm, Trường trích lập các quỹ để sử dụng bao gồm:

1. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp;
2. Quỹ khen thưởng; Quỹ phúc lợi;
3. Quỹ bổ sung thu nhập;

Tuỳ theo từng nguồn thu, Hiệu trưởng sẽ có qui định riêng về tỷ lệ phân bổ.

Chương II

THU VÀ QUẢN LÝ THU

Mục 1

THU TỪ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 7. Học phí của các chương trình đào tạo.

1. Đào tạo cao đẳng, trung cấp chính quy.

a) Mức thu học phí chương trình đại trà do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quy định của Nhà nước. Mức thu học phí của năm học sau được điều chỉnh tăng so với năm học trước liền kề trên nguyên tắc tương ứng với mức độ tự chủ tài chính và kiểm định chất lượng, không vượt quá trần quy định của khoản 2 Điều 10 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ và khoản 2 Điều 1 Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

b) Mức thu học phí chương trình đào tạo chất lượng cao được điều chỉnh trên nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí đào tạo, có tích lũy và thực hiện việc công khai trước khi tuyển sinh; tối đa không quá 3 lần học phí chương trình đại trà cùng trình độ.

c) Đối với các chương trình đào tạo đã đạt chuẩn kiểm định chất lượng, mức học phí tối đa không quá 2,5 lần so với mức học phí quy định của chương trình đại trà.

d) Mức thu học cải thiện điểm, học lại, viết lại báo cáo thực tập tốt nghiệp:

- Học sinh sinh viên (HSSV) vào học lại theo biên chế lớp: 10.000đ/ tiết, mức thu không quá 450.000đ/môn học (Phòng Đào tạo xếp HSSV vào lớp).

- HSSV vào học lại theo lớp lẻ: 15.000đ/tiết nếu lớp có từ 4 HSSV trở lên, 18.000đ/tiết nếu lớp có 3 HSSV, 27.000đ/tiết nếu lớp có 2 HSSV, 55.000đ/tiết nếu lớp có 1 HSSV.

- Lệ phí thi lại, thi cải thiện điểm, lệ phí phúc khảo bài thi: 50.000đ/môn; thi lại tốt nghiệp: 100.000đ/môn; viết lại báo cáo thực tập tốt nghiệp: 300.000đ/báo cáo.

2. Mức học phí theo hình thức học trực tuyến (học online) tối đa bằng mức học phí của các ngành, nghề đào tạo theo hình thức đào tạo trực tiếp.

3. Mức học phí đối với các chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo kỹ năng và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác: thu theo thỏa thuận với người học.

Điều 8. Mức thu các hoạt động sự nghiệp công khác.

STT	Nội dung	Mức thu
1	Thu tiền học liệu	Theo kỳ có môn thực hành, trên nguyên tắc thu đủ, chi đủ.
2	Thu Ký túc xá	- HKII năm học 2023-2024: 270.000đ/tháng/sinh viên (không bao gồm tiền sử dụng điện, nước, phí vệ sinh khu KTX). Đối với các phòng được đầu tư đồng bộ (điều hòa, bình nóng lạnh) thì thu theo thỏa thuận trên cơ sở bù đắp chi phí, Trưởng ban quản lý KTX chịu trách nhiệm đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt. - HKI năm học 2024-2025: từ 270.000 đ/tháng - 350.000đ/tháng/sinh viên (không bao gồm tiền sử dụng điện, nước, phí vệ sinh khu KTX), tùy thuộc vào thực tế đầu tư sửa chữa nâng cấp từ Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường. Đối với các phòng được đầu tư đồng bộ (điều hòa, bình nóng lạnh) thì thu theo thỏa thuận trên cơ sở bù đắp chi phí, Trưởng ban quản lý KTX chịu trách nhiệm đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3	Trông giữ phương tiện	Theo hợp đồng giao khoán với bên cung cấp dịch vụ.
4	Cho thuê tài sản	Theo thỏa thuận với đơn vị thuê (nếu được cơ quan quản

		lý cấp trên cho phép)
5	Tài liệu, giáo trình học tập	Theo chi phí in ấn thực tế
6	Cấp lại thẻ thư viện, thẻ sinh viên	100.000 đồng/lần cấp/thẻ
7	- Sao lục bảng điểm, xác nhận kết quả học tập, cấp lại bảng điểm tốt nghiệp. - Cấp bản sao bằng tốt nghiệp.	5.000 đồng/bản sao 30.000 đồng/bản sao
8	Thu phí công nhận kết quả các modul, môn học đã hoàn thành của sinh viên từ các trường khác chuyển đến, sinh viên các khóa đã đào tạo tại trường:	20%/học phí modul, môn học.

Các mức thu trên có thể thay đổi và sẽ được thông báo công khai trước khi thực hiện theo quy định.

Điều 9. Thu hoạt động liên kết đào tạo với các đơn vị trong và ngoài nước.

Mức thu được xác định theo từng dự án liên kết đào tạo với đối tác nước ngoài được cấp phép, hoặc theo thỏa thuận với các đối tác trong nước theo từng hợp đồng, đảm bảo nguồn thu bù đắp đủ chi phí và có tích lũy được các bên chấp thuận.

Điều 10. Thu hoạt động khoa học công nghệ.

Nguồn thu hoạt động khoa học công nghệ (KHCHN) là nguồn thu do Nhà nước đặt hàng thực hiện các đề tài, dự án KHCHN. Mức thu được xác định cho từng trường hợp cụ thể theo đặt hàng, theo đấu thầu hoặc theo thỏa thuận.

Điều 11. Thu dịch vụ cho thuê tài sản.

Mức thu được xác định trên cơ sở đấu giá hoặc thỏa thuận với người thuê, phù hợp với thời gian thuê, mức giá và kỳ hạn thanh toán được xác định theo từng hợp đồng.

Điều 12. Thu khác

Mức thu của các nguồn thu khác được xác định theo nguồn thu và thỏa thuận giữa Nhà trường và đối tác liên quan, cụ thể:

1. Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước: được xác định theo từng thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng tài trợ. Phòng TCHCQT xây dựng Quy định chung về nhận và sử dụng tài trợ, viện trợ.

2. Các khoản thu hộ:

- Bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế: thu theo mức phí của các cơ quan ủy quyền.

- Tiền sử dụng điện, nước tại ký túc xá : thu theo mức giá của nhà cung cấp dịch vụ;

3. Các khoản thu theo thỏa thuận với người học :

- Tiền điện sử dụng điều hòa tại các lớp học : 20.000 đ/tháng/sinh viên, thu 10 tháng/năm.

- Tiền vệ sinh môi trường và lớp học, tiền nước uống: thu theo mức giá của nhà cung cấp dịch vụ, 45.000 đ/tháng/sinh viên, thu 10 tháng/năm.

- Tiền trang phục, đồng phục: thu theo mức giá của nhà cung cấp dịch vụ.

Trường hợp sinh viên đi thực tập, thực tế tại doanh nghiệp:

+ Thu 50% tiền vệ sinh môi trường và lớp học.

+ Không thu tiền thuê điều hòa, tiền điện điều hòa và tiền nước uống.

4. Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

Mục 2

THU TỪ KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP VÀ CÁC KHOẢN THU HỢP PHÁP KHÁC

Điều 13. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp

Kinh phí Nhà nước cấp bao gồm: Kinh phí đặt hàng thực hiện các hoạt động đào tạo, cấp bù học phí sinh viên thuộc đối tượng miễn giảm học phí; kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học...; vốn đầu tư phát triển... Kinh phí ngân sách nhà nước cấp theo Quyết định giao dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 14. Các khoản thu hợp pháp khác

Các khoản thu hợp pháp khác được xác định mức thu thực tế theo từng nội dung trên cơ sở hợp đồng, thỏa thuận hoặc theo giá đánh giá (nếu có).

Điều 15. Các nội dung thu khác.

- Thu hồi giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng thiếu: Trường hợp giảng viên thiếu giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học, thực tập doanh nghiệp, đào tạo bồi dưỡng và các công tác khác: Nhà trường sẽ thu hồi 1 lần sau khi có Bảng tổng hợp thực hiện giờ giảng năm học của giảng viên do Phòng Đào tạo lập, Bảng tổng hợp giờ NCKH, học tập bồi dưỡng, thực tế doanh nghiệp do Phòng KH, TT và KĐCL lập, Bảng tổng hợp giờ hội nghị, đại hội do Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị lập, Hiệu trưởng phê duyệt (trừ trường hợp xin chuyển

sang năm sau có ký duyệt của Hiệu trưởng). Cách tính số tiền thu hồi do thiếu giờ giảng như sau:

$$\text{Số tiền thu hồi} = \text{Số giờ thiếu} \times \frac{\text{Tổng tiền lương thực nhận}}{\text{Tổng giờ (giờ giảng chuẩn + giờ NCKH + giờ học tập bồi dưỡng + giờ thực tế doanh nghiệp + giờ hội nghị, đại hội)}}$$

Trong đó: Tiền lương thực nhận là khoản tiền chuyển khoản vào tài khoản cá nhân hàng tháng, là tiền lương tính theo hệ số lương do nhà nước quy định, bao gồm cả các khoản phụ cấp theo lương, sau khi trừ các khoản bảo hiểm bắt buộc, thuế thu nhập cá nhân.

- Thu các khoản bồi thường do mất mát, hỏng hóc tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc: Theo Quyết định xử lý vi phạm. Mức khấu trừ tiền lương hàng tháng bằng 30% tiền lương thực trả sau khi trừ các khoản bảo hiểm bắt buộc, thuế thu nhập cá nhân.

- Đối với nhà giáo kiêm chức thì tổng giờ được tính tương đương định mức giờ chuẩn của nhà giáo tại Điều 8 Quy định chế độ công tác nhà giáo.

Mục 3 **QUẢN LÝ THU**

Điều 16. Nguyên tắc quản lý thu

1. Các khoản thu được quản lý thống nhất tập trung tại bộ phận Kế toán tài chính (Phòng TCHCQT) theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường. Tất cả các khoản thu nói trên đều được phản ánh trên hệ thống chứng từ sổ sách theo quy định.

2. Các nguồn thu phải đảm bảo thu đúng, đủ, kịp thời theo quy định.

Điều 17. Tổ chức quản lý thu.

1. Hằng năm, bộ phận Kế toán tài chính có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nguồn thu theo quy định.

2. Các phòng, khoa, trung tâm và các viên chức có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, đôn đốc sinh viên, các tổ chức, cá nhân liên quan thu nộp về bộ phận KTTC kịp thời theo quy định.

3. Các cá nhân, đơn vị được giao ủy quyền thu (cá nhân thực hiện ủy quyền, trung tâm LKĐT và QHDN, Ban quản lý ký túc xá...) theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Khi thu tiền phải sử dụng chứng từ theo quy định. Định kỳ nộp tiền về bộ phận KTTC. Bộ phận KTTC lập chứng từ thu theo quy định của Nhà nước.

4. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN) được quản lý theo Luật ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Nguồn thu tự khai thác, quản lý theo thỏa thuận hoặc tài trợ và các quy định quản lý của Nhà nước: Hiệu trưởng ủy quyền ký hợp đồng hoặc thỏa thuận. Cá nhân, tập thể phải thực hiện đầy đủ hồ sơ thanh quyết toán theo quy định và nộp các khoản thuế theo luật thuế hiện hành.

6. Đầu năm học, Nhà trường thông báo công khai các mức thu học phí và dịch vụ sự nghiệp công khác từ người học và các đối tác liên quan làm căn cứ pháp lý để tổ chức thực hiện.

7. Trong quá trình tổ chức thực hiện thu, các trường hợp vướng mắc báo cáo kịp thời Ban Giám hiệu qua bộ phận KTTC.

8. Khoản thu từ nguồn ngân sách nhà nước được quản lý, kiểm soát bởi kho bạc nhà nước, thực hiện thu chi qua các tài khoản mở tại kho bạc nhà nước Cầu Giấy.

Các khoản thu học phí, học liệu thực hành, thu ký túc xá và các khoản thu khác quy định tại Mục 1 chương này, tiền trích lập các quỹ của đơn vị (trừ khoản thu nhận tài trợ, viện trợ): quản lý thu, chi qua tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam – Chi nhánh Thành Công.

Các khoản thu nhận tài trợ, viện trợ: quản lý thu chi qua tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng thương mại cổ phần Công thương Việt Nam – Chi nhánh Nam Thăng Long.

Chương III

ĐỊNH MỨC CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN CHO VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 18. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương của viên chức, người lao động được chi trả hàng tháng theo hệ số lương (hệ số ngạch, bậc và các khoản phụ cấp lương) với mức lương cơ sở theo quy định hiện hành của Nhà nước và số ngày làm việc thực tế trong tháng.

Trường hợp giảng viên giảng dạy không đủ định mức thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề tương ứng với giờ định mức thiếu.

Trường hợp trong năm có sắp xếp lại cơ cấu tổ chức, sáp nhập các đơn vị thì hệ số chức vụ của người lao động khi tính các khoản thanh toán có liên quan (bổ sung thu nhập, vượt định mức công tác quản lý, phúc lợi) được xác định theo Quyết định nhân sự khi sáp nhập.

2. Tiền lương đối với viên chức tập sự được hưởng 85% mức lương cơ sở nhân với hệ số theo ngạch bậc của viên chức (trường hợp đặc biệt theo Quyết định của Hiệu trưởng).

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp (sau đây gọi là Nghị quyết số 27-NQ/TW), Nhà trường chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, Nhà trường thực hiện theo quy định.

3. Chi trả tiền lương theo công việc (lương khoán):

Căn cứ đề xuất của Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị, một số vị trí công việc Hiệu trưởng sẽ quyết định mức lương khoán phù hợp.

4. Phụ cấp làm thêm giờ:

- Giảng viên, chuyên viên, cán sự làm việc tại các phòng, ban có trách nhiệm hoàn thành các công việc thường xuyên đã được mô tả cho mỗi vị trí. Trường hợp phải làm thêm giờ do tính chất và yêu cầu công việc, Trưởng đơn vị gửi Giấy đề nghị trình Hiệu trưởng quyết định, duyệt kế hoạch, thời gian làm thêm giờ.

- Đối tượng: Viên chức, người lao động được giao công việc có yêu cầu khối lượng, chất lượng, thời gian cao hơn so với ngày thường, những công việc nằm ngoài phạm vi thường xuyên được phân công, công việc buộc phải làm ngoài giờ hành chính. Bao gồm: làm việc ngoài giờ hành chính quy định đối với khối làm việc hành chính; làm việc vượt quá 40 giờ/ tuần đối với các viên chức hoạt động tác nghiệp; làm việc vào ngày nghỉ trong tuần, ngày nghỉ theo qui định của Chính phủ (trừ những người lao động theo hợp đồng khoán gọn) mà đơn vị không bố trí nghỉ bù được.

- Mức thanh toán: Theo qui định của Nhà nước:

+ *Đối với viên chức*: 01 giờ = ((hệ số lương cấp bậc, chức vụ hiện hưởng + hệ số phụ cấp theo lương) x mức lương cơ sở) : 22 ngày/tháng: 8 giờ/ngày x 150% (hoặc 200%, 300% tùy thuộc vào thời giờ làm thêm)

+ *Đối với người lao động hợp đồng*: 01 giờ = tiền lương theo hợp đồng lao động: 22 ngày/tháng: 8 giờ/ngày x 150% (hoặc 200%, 300% tùy thuộc vào thời giờ làm thêm)

Mức bằng 150% đơn giá tiền lương (đối với thời gian làm vào ngày thường), 200% đơn giá tiền lương (làm vào ngày nghỉ hàng tuần) tiền lương hiện hưởng, 300% đơn giá tiền lương (làm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương).

- Thời gian làm thêm giờ: Không quá 200 giờ/năm, trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ/năm.

Trường các đơn vị có người lao động làm thêm giờ chịu trách nhiệm theo dõi, thống kê số giờ làm thêm của người lao động trong đơn vị, báo cáo Phòng TCHCQT để có căn cứ thông báo cho Sở Lao động – Thương binh và xã hội chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày thực hiện làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm.

5. Hỗ trợ đi lại:

- Đối tượng: Viên chức, lao động hợp đồng (trừ giảng viên mời, lao động thuê khoán, lao động hợp đồng trong hợp đồng đã bao gồm hỗ trợ phương tiện)

- Mức chi: Tùy thuộc vào tình hình tài chính, mức chi từ 300.000đ/tháng - 500.000đ/tháng/người. Thanh toán theo học kỳ, 05 tháng/học kỳ.

Điều 19. Tiền công.

- Chi trả tiền thuê lao động:

+ Hợp đồng giao khoán: chi theo đơn giá ngày công và theo vị trí việc làm được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

+ Hợp đồng mời giảng: thanh toán theo đơn giá không quá 100.000 đồng/giờ chuẩn (bao gồm cả thuế thu nhập cá nhân, khấu trừ theo quy định của nhà nước).

Trường hợp đặc biệt có thể cao hơn nhưng không vượt quá 250.000đ/giờ chuẩn, mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

+ Đối với các viên chức quản lý không phải giảng viên tham gia giảng dạy chính trị đầu khóa: Định mức chi 60.000đ/tiết giảng, thanh toán sau khi kết thúc đợt giảng theo thống kê của Phòng Đào tạo.

+ Đối với các báo cáo viên các Hội nghị, Hội thảo và các hoạt động khác (không bao gồm Hội nghị, hội thảo và diễn đàn khoa học): căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng và các hoạt động, Hiệu trưởng quyết định mức chi thù lao cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên. Mức chi thù lao tối đa: 2.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học).

- Đối với các chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao.

Điều 20. Chi thu nhập tăng thêm, chi hỗ trợ khác:

1. Chi thu nhập tăng thêm.

-Thu nhập tăng thêm của VC, người lao động được tính từ chênh lệch thu chi hàng năm và thanh toán cho cá nhân vào cuối năm, sau khi đã xác định chênh lệch thu chi tài chính. Nhà trường chỉ chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động theo hợp đồng mà trong hợp đồng ghi rõ được hưởng các khoản phúc lợi, thu nhập tăng thêm.

Trường hợp viên chức, người lao động đi học sau đại học, cao cấp lý luận chính trị-hành chính theo Quyết định cử đi học của Nhà trường hoặc của cơ quan chủ quản cấp trên mà vẫn đảm bảo hoàn thành khối lượng, chất lượng công việc thì vẫn được bình xét thi đua hàng tháng và tính thu nhập tăng thêm theo các tháng có bình xét thi đua.

Đối với viên chức tập sự, mức hưởng bằng 85% của vị trí làm việc sau khi hết tập sự.

- Nhà trường không chi trả thu nhập tăng thêm cho các trường hợp sau:
 - + VC nghỉ không lương; chuyển công tác; thôi việc;
 - + VC không thực hiện nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao hoặc bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;

+ Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động mà trong hợp đồng ghi rõ không hưởng các phúc lợi của nhà trường; giảng viên mời giảng, chuyên gia thực tế.

- VC nghỉ hưởng chế độ BHXH: hưởng theo số tháng thực tế làm việc.

- Thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở hiệu quả công việc bằng hệ số hoàn thành công việc, hệ số trách nhiệm với công việc, hệ số theo đơn vị.

Thu nhập tăng thêm được chi từ Quỹ bổ sung thu nhập và phụ thuộc vào kết quả hoạt động tài chính.

Chi tiết quy định tại Phụ lục số 03.

Khi Nhà trường triển khai áp dụng chỉ số đánh giá hiệu suất làm việc, thu nhập tăng thêm được tính theo hệ số này.

2. Chi phụ cấp chức danh kiêm nhiệm của tổ chức Đảng (Hỗ trợ nâng cao chất lượng hoạt động của tổ chức Đảng):

- Đối tượng: Ủy viên BCH Đảng bộ có quyết định công nhận của Đảng ủy khối các trường Đại học, Cao đẳng.

- Định mức chi: Hưởng hệ số 0,3 mức lương cơ sở/người/tháng.

3. Chi phụ cấp Ban thanh tra nhân dân (Hỗ trợ nâng cao chất lượng hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân):

-Đối tượng: Thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo Quyết định của Ban chấp hành Công đoàn.

- Định mức chi: Trưởng ban: 0,15*mức lương cơ sở/tháng; Ủy viên: 0,01*mức lương cơ sở.

Chương IV ĐỊNH MỨC CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Mục 1 CÔNG TÁC PHÍ

Điều 21. Chi công tác phí hàng tháng.

Công tác phí khoán hàng tháng (chỉ thanh toán cho viên chức, người lao động trong quỹ lương) : Khoán cho các đối tượng cụ thể hay phải đi công tác nhiều, tối đa không quá 500.000đ/1người/tháng, cụ thể như sau :

TT	Đơn vị	Số lượng người hưởng CTP hàng tháng	Mức khoán (VNĐ/tháng/người)
1	Ban giám hiệu	3	500.000
2	Phòng TCHCQT (BP.TCHC: 5; BP.QT: 2, BP. KTTC:4)	11	
3	Phòng Đào tạo	5	
4	Phòng CT HSSV	2	
5	Phòng KH, TT và KĐCL	3	
6	TTLKĐT và QHDN	2	

Đầu mỗi năm học, căn cứ kế hoạch công tác của đơn vị, tùy theo tính chất nhiệm vụ công việc của viên chức, Trưởng các đơn vị lập danh sách người lao động hưởng công tác phí khoán theo tháng gửi cho bộ phận Kế toán tài chính.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, Trưởng đơn vị lập Giấy đề nghị thay đổi người hưởng công tác phí.

Điều 22: Chi tiền phương tiện đi lại.

- VC được cử đi công tác, giảng dạy phải kèm theo Giấy đi đường và có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

- VC đi công tác bằng phương tiện máy bay (Hiệu trưởng phê duyệt trong Quyết định cử đi công tác) được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng vé phổ thông và tiền khoán hỗ trợ vận chuyển mặt đất ở hai đầu sân bay là 400.000 đồng/người/chuyến công tác. Nếu đi công tác theo đoàn, xuất phát và trở về tại Trường thì thanh toán theo hóa đơn thuê xe chung cả đoàn. Chứng từ thanh toán gồm: Hóa đơn hoặc cước vé, vé điện tử.

- Khoản tiền sử dụng xe ô tô đi công tác của các đồng chí trong Ban giám hiệu (trong lúc nhà trường chưa tuyển được lái xe) theo mức:

+ Đi công tác tại UBND thành phố Hà Nội, Thành ủy và các sở, ban ngành: 250.000đồng/1 lần công tác.

+ Đi công tác tại các địa điểm xa quá 15 km (trong trường hợp Nhà trường không bố trí xe): khoản 10.000đồng/1km.

- Hỗ trợ đi lại cho VC được Nhà trường cử đi công tác (đi họp, dự hội nghị, hội thảo, ...) trong ngày tại Hà Nội (từ 5 đến dưới 15 km, tính từ trường đến nơi công tác) phải tự lo phương tiện, định mức khoản 100.000 đồng/2 lượt đi và về.

- Đối với viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính từ trường đến nơi công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Quy định này không áp dụng đối với các viên chức đã được hưởng chế độ khoản công tác phí hàng tháng.

Trong trường hợp Nhà trường có bố trí phương tiện đi lại thì không được thanh toán.

Trường hợp viên chức không sử dụng phương tiện cá nhân mà di chuyển bằng phương tiện công cộng thì thanh toán theo hóa đơn, vé phương tiện thực tế.

- Trường hợp Thủ quỹ đi nộp tiền tại kho bạc, ngân hàng được phép đi bằng phương tiện ô tô (Có người đi kèm).

- Các trường hợp đi công tác khác cần có ô tô của nhà trường sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 23. Chi phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày đi công tác đến khi về Trường (gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác). Phụ cấp lưu trú bao gồm hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vặt với mức chi: 200.000 đồng/người/ngày.

Điều 24. Chi thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

1. Thực hiện theo hình thức khoán:

a) Đi công tác tại các thành phố là đô thị loại 1 trực thuộc trung ương: 450.000 đồng/ngày đêm/người.

b) Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày đêm/người

c) Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

Giảng viên đi dạy, chuyên viên quản lý đi công tác ở các cơ sở liên kết đào tạo đã được bố trí phòng nghỉ không thuộc đối tượng được thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ theo quy định trên.

2. Chi thuê phòng nghỉ không thực hiện theo hình thức khoán, thanh toán theo hóa đơn thực tế (đã bao gồm các loại thuế phí nếu có): theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên phương tiện đi lại.

Điều 25: Chi tiền nghỉ phép.

1. Phạm vi thanh toán:

- Tiền tàu xe, tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ hằng năm;
- Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ hằng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm đối với trường hợp thôi việc hoặc mất việc làm.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hằng năm:

a) Đối tượng áp dụng.

- Viên chức, người lao động đang công tác tại trường đủ điều kiện nghỉ hằng năm theo pháp luật lao động quy định, được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ hằng năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán được thanh toán tiền tàu xe và tiền phụ cấp đi đường.

- Viên chức, người lao động (trừ viên chức và người lao động ở vị trí giảng viên đã nghỉ hè theo kế hoạch chung của nhà trường) thôi việc hoặc mất việc làm chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ trong năm.

b) Nội dung và mức thanh toán:

- Nội dung thanh toán: Người đi nghỉ hằng năm được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ hằng năm;

+ Tiền phụ cấp đi đường: thanh toán cho những ngày đi đường từ nhà tới nơi nghỉ hằng năm (bao gồm cả ngày đi và ngày về), theo mức phụ cấp công tác phí quy định tại Điều 23 của Quy chế này;

+ Tiền tàu xe: Thanh toán cho chiều đi và về từ nhà tới ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển công cộng đến nơi nghỉ hằng năm.

- Mức thanh toán:

+ Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé (không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch hoặc các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu, các dịch vụ ngoài cước vận chuyển hành khách) của phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật (trừ phương tiện máy bay).

+ Trường hợp người nghỉ hằng năm sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hoặc hoá đơn hợp pháp và thẻ lên máy bay sẽ được thanh toán tối đa theo cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thuỷ phù hợp với tuyến đường đi nghỉ hằng năm.

+ Nếu người đi nghỉ hằng năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi với mức tối đa như mức đi công tác từ 15 km trở lên quy định tại Điều 22 Quy chế này.

+ Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức/cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người nghỉ hằng năm phải thuê phương tiện vận tải khác thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số km thực đi và đơn giá thanh toán theo mức khoán cho người tự túc phương tiện.

+ Trường hợp người nghỉ hằng năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ hằng năm thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường (cho thời gian đi từ nơi công tác đến nơi nghỉ hằng năm và ngược lại) và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

c) Điều kiện, thời gian và thủ tục thanh toán:

- Tiền tàu xe đi nghỉ hằng năm chỉ thanh toán cho các đối tượng nói trên mỗi năm một lần;

- Viên chức, người lao động có thể thỏa thuận với Hiệu trưởng và lãnh đạo của đơn vị nơi mình công tác để nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ hằng năm theo quy định.

3. Chế độ thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ hằng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm.

- Căn cứ: Quyết định cho thôi việc hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

- Mức thanh toán: Tiền lương của tháng trước liền kề tháng người lao động thôi việc, bị mất việc làm/22 ngày x số ngày chưa nghỉ theo quy định.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm sau khi có Quyết định cho thôi việc hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

4. Các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì áp dụng các quy định tương ứng tại Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính (hoặc văn bản mới sửa đổi, bổ sung) quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Mục 2

THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, LIÊN LẠC

Điều 26. Chi trang bị điện thoại, phương tiện thông tin liên lạc, hỗ trợ cước thông tin.

- Điện thoại tại công sở: Nhà trường trang bị điện thoại đặt tại văn phòng làm việc của các đơn vị để dùng cho công việc chung. Khi có nhu cầu lắp đặt, đơn vị sử dụng làm Giấy đề nghị báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt.

Đối với việc sử dụng máy fax và gọi điện thoại quốc tế chỉ thanh toán khi được Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền duyệt nội dung quyết định.

Mức khoán cước 1 tháng điện thoại cố định tại công sở mỗi máy như sau:

STT	Đơn vị	Mức khoán
1	Phòng Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng	Không khoán
2	Phòng TCHCQT (4 máy)	250.000 đ/máy
3	Phòng Đào tạo (2 máy)	350.000 đ/máy
4	Phòng CTHSSV, KH, TT và KĐCL	300.000đ
5	TT LKĐT và QHDN	200.000đ
6	Khoa, Y tế	100.000 đ

Đối với định mức sử dụng điện thoại cố định trong năm, bộ phận Kế toán tài chính kiểm tra định mức sử dụng theo quy định trên. Nếu đơn vị, cá nhân nào sử dụng quá định mức thì phải nộp tiền đã sử dụng vượt định mức.

Chi điện thoại cố định và điện thoại di động phục vụ công tác cho đồng chí Hiệu trưởng với mức kinh phí như sau:

+ Chi phí ban đầu cho việc trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động: Tiền mua máy 300.000 đồng/máy đối với điện thoại cố định và 3.000.000 đồng/máy đối với điện thoại di động; Chi phí lắp đặt máy, chi phí hòa

mạng (hoặc cài đặt) thanh toán theo hóa đơn của cơ quan bưu điện tại thời điểm được trang bị máy; Các khoản chi phí sửa chữa, thay thế khi điện thoại hư hỏng không thể sửa chữa, được ngân sách nhà nước thanh toán theo quy định hiện hành về quản lý tài sản của nhà nước.

+ Thanh toán khoán hàng tháng cước phí điện thoại: điện thoại cố định theo hóa đơn của nhà cung cấp dịch vụ và 250.000 đ/tháng đối với điện thoại di động.

- Mức chi cho các máy điện thoại di động phục vụ công tác tuyển sinh (phục vụ cho các tháng cao điểm tuyển sinh): Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Liên kết đào tạo và quan hệ doanh nghiệp và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi thuê bao cước điện thoại, Internet, chi sửa chữa đường dây mạng: thực hiện theo hợp đồng cung cấp dịch vụ với nhà cung cấp dịch vụ.

Điều 27. Hoạt động của trang web:

1. Chi đối với việc viết tin, bài đã được duyệt và đăng trên website Hcct.edu.vn:

*Thực hiện bằng tiếng Việt:

-Tin tức, sự kiện: 50.000đ/tin (trừ tin đăng lại có dẫn link là 25.000đ/tin)

- Bài viết (Tối thiểu 1 trang A4 trở lên): 100.000đ/ bài

- Phóng sự hoặc bài viết (2 trang A4 trở lên): 150.000đ/ bài

+ Phóng sự ảnh (Scan): Thực hiện theo mức khoán 10.000đ/ảnh (1 bài viết thanh toán tối đa không quá 150.000 đồng).

*Thực hiện bằng tiếng Anh: Định mức chi bằng 2 lần bài viết thực hiện bằng tiếng Việt (trừ phóng sự ảnh).

Trường hợp dịch tin, bài từ bài tiếng Việt đã được đăng trước đó, mức chi bằng mức chi tin, bài viết mới tiếng Việt.

Không chi trả đối với những bài viết đã tính quy đổi giờ giảng hoặc giờ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế.

2. Không chi trả đối với các bài viết do Ban truyền thông thực hiện trong nhiệm vụ được giao.

Mục 3

CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Điều 28. Chi hội nghị, hội thảo khoa học công nghệ.

1. Chi hội nghị bao gồm: Khai giảng, Tổng kết năm học, Hội nghị viên chức, Đại hội Công đoàn, Đại hội Đảng bộ, các hội nghị hội thảo khác... Chi tổ chức hội

nghị cấp Trường, tại trường hoặc tại địa điểm ngoài trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Chi hội thảo khoa học công nghệ bao gồm: chi tổ chức hội thảo cấp khoa, cấp trường, tại Trường hoặc tại địa điểm ngoài Trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Nội dung chi bao gồm: tiền thuê hội trường (trong trường hợp Hội nghị, Hội thảo không tổ chức tại Trường), in kỷ yếu; phản biện bài viết, thù lao ban tổ chức, tiền tài liệu, tiền bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, phục vụ, tiền thuê ô tô (nếu có), tiền nước uống, tiền hỗ trợ ăn nghỉ, tiền làm thêm giờ, tiền trang trí ...

4. Tiền công tác phí, đi lại, lưu trú đi hội thảo, hội nghị ngoài Trường trong nước thực hiện theo Điều 22, 23, 24 của Quy chế này.

5. Định mức chi hoạt động của hội nghị, hội thảo:

- Nếu mời báo cáo viên: Thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

Riêng hội thảo khoa học, tọa đàm, diễn đàn khoa học, mức chi thù lao tối đa như sau:

+Người chủ trì: 2.000.000đồng/buổi hội thảo.

+Thư ký: 500.000 đồng/buổi

+Báo cáo viên trình bày trực tiếp: 3.000.000 đồng/báo cáo.

+Báo cáo viên viết báo cáo nhưng không trình bày trực tiếp: 1.000.000 đồng/báo cáo.

+Thành viên tham gia: 300.000đồng/thành viên/buổi.

- Các chi phí khác có liên quan: nước uống (20.000đ/1buổi/1 đại biểu), tài liệu, hoa, thuê trang thiết bị... chi theo thực tế trên cơ sở dự toán kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Nếu viên chức dự hội nghị ngoài Trường mà phải đóng lệ phí thì thanh toán theo phiếu thu của đơn vị tổ chức.

Mục 4

CHI VẬT TƯ VĂN PHÒNG PHẨM

Điều 29: Chi văn phòng phẩm.

Văn phòng phẩm nói đến tại Điều này bao gồm: mực in, hộp mực, giấy in, bút viết, ghim các loại, túi clearbag, dao rọc giấy, kéo, thước kẻ...

Văn phòng phẩm chi cho các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, các đoàn thể để sử dụng chung cho công tác hành chính, quản lý, các hoạt động văn phòng, thực hiện khoán theo mức cụ thể như sau:

STT	Đơn vị	Mức khoán
1	Phòng TCHCTQT	17.000.000đ/năm
2	Phòng Đào tạo	17.000.000đ/năm
3	Phòng KH, TT và KĐCL	7.000.000 đ/năm
4	Phòng CTHSSV (bao gồm cả Thư viện)	7.000.000 đ/năm
5	Trung tâm LKĐT và QHDN	1.500.000đ/năm
6	Đoàn thanh niên, Các khoa, bộ môn GDTC, QP-AN.	1.500.000 đ/năm
7	Ban thanh tra nhân dân	500.000đ/năm

Ngoài kinh phí khoán nói trên, hỗ trợ các khoa, bộ môn GDTC, QP-AN 01/cattric mực máy in/khoa/năm học (thanh toán theo hóa đơn thực tế).

a, Kinh phí văn phòng phẩm dùng cho máy Photocopy do Phòng TCHCQT quản lý để in ấn các tài liệu chung cho Trường: Phòng TCHCQT lập dự trù trình Hiệu trưởng duyệt từng quý và quản lý, thanh toán theo thực tế số trang in.

Hỗ trợ hộp mực máy photocopy của phòng Đào tạo: 03 hộp/năm, Phòng CTHSSV và Phòng KH, TT và KĐCL: 01 hộp/năm (thanh toán theo hóa đơn thực tế).

a)Văn phòng phẩm dùng phục vụ công tác tuyển sinh, thi, kiểm tra, tốt nghiệp, thanh tra và kiểm định chất lượng: Được mua theo năm học, Trưởng các đơn vị lập dự trù và đề nghị gửi Ban giám hiệu duyệt. Phòng TCHCQT thực hiện mua và cung cấp theo quy định tài chính hiện hành.

b)Văn phòng phẩm phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, phục vụ công tác tuyên truyền, và các nhu cầu đột xuất khác, các đơn vị có liên quan lập dự trù theo tính chất công việc trình Hiệu trưởng phê duyệt. Riêng đối với văn phòng phẩm phục vụ thực hiện xây dựng chương trình khung, chương trình chi tiết, giáo trình theo nguồn ngân sách cấp thì thực hiện theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c)Chi in ấn giáo trình, tài liệu học tập, giấy thi...: theo giá ký kết trong hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ.

d)Văn phòng phẩm của Ban giám hiệu phục vụ theo nhu cầu, Phòng TCHCQT thực hiện mua và cung cấp theo quy định tài chính hiện hành.

e)Khoán văn phòng phẩm cho giảng viên, định mức 100.000đ/giảng viên/học kỳ. Thanh toán theo học kỳ.

Mục 5

CHI VỆ SINH, MÔI TRƯỜNG, ĐIỆN NƯỚC, XĂNG DẦU VÀ CHI THUÊ MUỐN KHÁC

Điều 30: Chi vệ sinh, môi trường.

- Chi vệ sinh môi trường: Bao gồm về sinh lớp học, nhà làm việc và cảnh quan xung quanh, được thực hiện theo hợp đồng.
- Chi chăm sóc cây cảnh; giám sát vệ sinh trường học: theo hợp đồng giao khoán.

Bộ phận y tế giám sát chất lượng công việc. Việc thanh toán hàng tháng phụ thuộc khối lượng công việc hoàn thành, được ghi rõ trong Biên bản xác nhận khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng. Trong thời hạn hiệu lực của hợp đồng, nếu xét thấy các nhà cung cấp dịch vụ không thực hiện đúng các thỏa thuận trong Hợp đồng, Phòng TCHCQT đề nghị Hiệu trưởng xem xét, có quyết định điều chỉnh phù hợp.

Điều 31. Chi tiền điện, nước.

- Điện, nước phục vụ cho các hoạt động chuyên môn: Thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở hợp đồng với các nhà cung cấp dịch vụ
- Đối với các đơn vị thuê cơ sở hạ tầng (nếu thực hiện), nhà thầu thi công xây dựng trong thời gian thực hiện dự án: thanh toán theo hợp đồng với Nhà trường trên cơ sở số điện, nước sử dụng thực tế và đơn giá điện nước theo quy định
- Đối với khu ký túc xá: Sinh viên nộp theo số điện, nước thực dùng và theo đơn giá Nhà nước.

Điều 32. Định mức khoán xăng dầu, khoán rửa xe.

- Khoán xăng dầu theo định mức và đơn giá 1 lít xăng dầu theo quy định hiện hành của Nhà nước:

Xe Toyota 5 chỗ: 13 lít/ 100 km

- Khoán rửa xe và vệ sinh nội thất xe cho lái xe theo mức 250.000 đ/tháng.
- Chi phí bảo dưỡng xe: Phòng TCHCQT lập dự trù kinh phí và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chi phí đăng kiểm xe: Theo quy định của Nhà nước.

Điều 33. Chi dịch vụ bảo vệ và chi thuê mướn khác.

- Chi dịch vụ bảo vệ: thực hiện theo hợp đồng ký với nhà cung cấp dịch vụ.
- Chi thuê mướn khác: Khi phát sinh các sự việc cần thuê mướn, các đơn vị cá nhân có liên quan làm Giấy đề nghị giải quyết trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Chương V

ĐỊNH MỨC CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 34. Thanh toán giờ giảng vượt định mức.

1. Các đối tượng được cử đi học tập, công tác tại nước ngoài từ 30 ngày trở lên hoặc ở trong nước từ 90 ngày liên tục trở lên giảm định mức tương ứng với thời gian đi học tập và công tác.

2. Thanh toán giờ giảng ngoài định mức.

- Điều kiện thanh toán: Giảng viên hoàn thành định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học và các công việc khác theo quy định mà tự nguyện giảng thêm giờ thì được thanh toán. Không thanh toán đối với các trường hợp xin chuyển sang năm sau có ký duyệt của Hiệu trưởng.

- Cách tính: Chi thanh toán vượt định mức giảng dạy của giảng viên được xác định bằng số giờ vượt định mức quy đổi nhân đơn giá giờ giảng ngoài định mức nhân hệ số quy đổi.

- Đơn giá giờ giảng ngoài định mức và những công việc được tính vào giờ chuẩn giảng dạy: thanh toán theo mức 60.000 đồng/giờ. Đơn giá này được thống nhất cho các giờ quy đổi khác.

- Giờ giảng vượt định mức được thanh toán tối đa bằng $\frac{1}{2}$ số giờ tiêu chuẩn của năm học đối với giảng viên; bằng $\frac{1}{3}$ số giờ tiêu chuẩn của năm học đối với viên chức quản lý tham gia giảng dạy. Trường hợp giảng viên dự kiến khối lượng giờ giảng vượt quá quy định này, nếu đồng ý tham gia giảng dạy, sẽ thực hiện ký hợp đồng với Nhà trường.

- Trường hợp giảng viên có nhu cầu, Nhà trường xét tạm ứng vượt định mức 2 lần trong 1 năm vào cuối mỗi học kỳ theo nguyên tắc tiền tạm ứng không vượt 50% tổng số giờ dự kiến vượt định mức.

Điều 35. Thanh toán vượt định mức công tác quản lý và phục vụ đối với khối hành chính.

Trên cơ sở nguồn thu của nhà trường và khối lượng giờ giảng vượt định mức mỗi năm học, Hiệu trưởng quyết định tổng số chi vượt định mức công tác quản lý và phục vụ đối với khối hành chính. Tổng mức chi bằng 15% tổng chi vượt giờ giảng ngoài định mức.

Mức chi được tính trên loại và tính chất lao động, và mức độ hoàn thành công việc, bao gồm cả hệ số chức vụ.

Chi tiết theo Phụ lục số 04.

Điều 36: Thanh toán công tác ra đề, coi thi, chấm thi, hỏi thi:

- Hỗ trợ công tác quản lý, phục vụ, coi thi của viên chức, người lao động khối hành chính: 60.000đ/ca.

- Đối với giảng viên: thực hiện theo quy định của chế độ giảng viên.

Điều 37: Thanh toán đối với dạy học lại, học ghép, thi lại, thi cải thiện điểm :

Hàng năm, Nhà trường tổ chức học kỳ hè trong tháng 6,7,8. Thi lại, thi cải thiện điểm tổ chức sau khi kết thúc kỳ thi lần 1. Bộ phận Kế toán tài chính thu tiền và có trách nhiệm tiến hành thanh quyết toán cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác này.

Toàn bộ nguồn thu trên nhập vào nguồn chi thường xuyên của Nhà trường; trên cơ sở nguồn thu, chi cho công tác giảng dạy, đào tạo và quản lý như sau:

- Đối với HSSV vào học theo biên chế lớp: Giáo viên, giảng viên dạy ở lớp nào có trách nhiệm quản lý HSSV của lớp mình phụ trách.

- Giảng viên tham gia giảng dạy các lớp tổ chức lẻ cho HSSV: 55.000đ/ giờ giảng (bao gồm cả tiền ra đề thi, chấm bài).

- Chi công tác chấm thi của cán bộ chấm thi thứ hai: Theo quy định của Quy chế giảng viên.

- Cán bộ tham gia coi thi các lớp tổ chức lẻ cho HSSV: 55.000đ/ca.

- Cán bộ quản lý, theo dõi phục vụ học bù, thi lại, học kỳ phụ: Thanh toán theo ngày công thực tế.

- Các công việc khác tính theo định mức QCCTNB.

- Phần kinh phí còn lại sau khi nộp các khoản thuế có liên quan thực hiện như nguồn thu học phí, trích vào các quỹ của Nhà trường.

Điều 38: Bồi dưỡng tiết dạy ngoài trời.

Đối tượng được chi trả là giảng viên cơ hữu của Bộ môn GDTC, QP-AN.

Tổng số tiết dạy ngoài trời là tổng số giờ thực hành thực tế, được quy định trong đề cương chi tiết học phần, có xác nhận của Phòng Đào tạo.

Định mức thanh toán = 1% mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm thanh toán:

$$\text{Số tiền thanh toán GGNT} = \text{Số giờ giảng ngoài trời} \times \text{Định mức}$$

Điều 39. Chi nghiên cứu khoa học.

- Viên chức tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ cấp Thành phố, Bộ, Ngành kinh phí được cấp theo quy định của Nhà nước.

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường: Chủ nhiệm đề tài xây dựng dự toán kèm Thuyết minh đề tài, được Chủ tịch Hội đồng khoa học trường Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ khả năng kinh phí nghiên cứu khoa học hằng năm, mức chi tối đa là 15.000.000đ/đề tài.

Chi đánh giá, nghiệm thu đề tài:

+ Chủ tịch Hội đồng: 300.000đ/đề tài

+ Phó chủ tịch hội đồng, các ủy viên, thư ký: 200.000đ/đề tài

+ Ủy viên phản biện: 250.000đ/đề tài.

Số lượng thành viên hội đồng không vượt quá 7 người/đề tài.

- Chi biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu học tập: Thực hiện theo quy định hiện hành. Hằng năm, Phòng Đào tạo căn cứ nhu cầu thực tế xây dựng kế hoạch và dự toán. Nguồn kinh phí thực hiện từ ngân sách thành phố và nguồn vốn của Nhà trường. Nội dung các khoản chi, định mức chi tối đa thực hiện theo quy định tại các Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/05/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ; số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính.

- Chi mua, in sách, báo tạp chí, tài liệu tham khảo, giáo trình: Thanh toán theo thực tế trên cơ sở hóa đơn Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý hợp đồng được ký kết và hóa đơn tài chính hợp lệ.

Điều 40. Chi hoạt động kiểm định, khảo thí, đảm bảo chất lượng.

Phòng Khoa học, thanh tra và kiểm định chất lượng lập kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, đánh giá chương trình đào tạo, xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng mỗi năm và dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nội dung, định mức chi không vượt quá các quy định của Quy chế này và quy định tài chính hiện hành.

Điều 41. Chi bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn.

- Đối với viên chức, lao động hợp đồng trong quỹ lương được Nhà trường cử đi học sau đại học chi theo 2 mức:

+ Viên chức, lao động hợp đồng đi học theo Quyết định của Thành phố: Kinh phí chi trả theo quy định của Thành phố, Nhà trường làm trung gian thu hộ, chi hộ, đồng thời hỗ trợ 15.000.000đ/khoá học/1 nghiên cứu sinh.

+ Viên chức, lao động hợp đồng đi học không có quyết định của thành phố, có quyết định cử đi học của Trường: Hỗ trợ 30.000.000đ khoá học/1 nghiên cứu sinh.

Áp dụng khi có bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp, hàng năm phải báo cáo kết quả học tập với Phòng TC-HCQT. Nếu không hoàn thành khoá học theo đúng thời gian thì Nhà trường không hỗ trợ.

Kinh phí được trích từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Các lớp ngắn hạn, bồi dưỡng nghiệp vụ: Nhà trường hỗ trợ theo văn bản triệu tập.

- Đi học nước ngoài: Nhà trường không hỗ trợ, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi tập huấn, đào tạo bồi dưỡng viên chức, lao động hợp đồng tại trường: Tùy từng trường hợp cụ thể, Nhà trường mời báo cáo viên hay ký hợp đồng đào tạo bồi dưỡng với các tổ chức, cá nhân theo quy định hiện hành.

Nếu chưa hết thời hạn phục vụ Nhà trường như cam kết mà chuyển công tác hoặc thôi việc thì viên chức phải bồi thường kinh phí đào tạo do Nhà nước tài trợ theo quy định của Chính phủ và các văn bản có liên quan.

Phần kinh phí từ nguồn của Nhà trường được thu hồi tương ứng với thời gian làm việc sau khi tốt nghiệp.

Điều 42: Chi phục vụ Hội thi nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, sinh viên tay nghề giỏi.

- Giảng viên tham gia thi: Thực hiện theo quy chế giảng viên.

- Hội đồng thi giảng viên dạy giỏi cấp Trường: 15 giờ chuẩn/người.

- Hội đồng thi kỹ năng nghề HSSV cấp trường: 15 giờ chuẩn/người.

- Ban giám khảo chấm thi GV dạy giỏi cấp trường: Tính theo bảng chấm công theo dõi của Phòng CTHSSV và Phòng Khoa học, Thanh tra và KĐCL: 2 giờ chuẩn/1 người dự thi/1 người chấm thi; được bồi dưỡng trực tiếp bằng tiền mặt: 60.000đ/giờ chuẩn.

- Ban giám khảo kỳ thi kỹ năng nghề HSSV: Tính theo bảng chấm công theo dõi của Phòng CTHSSV và Phòng Khoa học, Thanh tra và KĐCL: 1 giờ chuẩn/1 người dự thi/1 người chấm thi; được bồi dưỡng trực tiếp bằng tiền mặt: 60.000đ/giờ chuẩn.

- Chi công tác ôn luyện, hướng dẫn sv tham gia Hội thi tay nghề giỏi:

+Cấp trường: từ 8- 15 giờ chuẩn/sinh viên/giảng viên tùy thuộc vào nội dung của modul, môn học. Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 5SV/kỳ thi.

+Cấp thành phố: 40 giờ chuẩn/sinh viên/giảng viên.

+ Cấp quốc gia: 50 giờ chuẩn/sinh viên/giảng viên.

Khoa chuyên ngành phối hợp cùng Phòng Công tác Học sinh sinh viên xây dựng kế hoạch trong đó bao gồm nội dung kinh phí cụ thể (giờ chuẩn/sinh viên/giảng viên) và số buổi ôn luyện trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Ban giám khảo chấm thi: Tính theo bảng chấm công theo dõi của Phòng CTHSSV và Phòng Khoa học, Thanh tra và KĐCL: 2 giờ chuẩn/1 người dự thi/1 người chấm thi; được bồi dưỡng trực tiếp bằng tiền mặt: 60.000đ/giờ chuẩn.

- Chỉ các công tác liên quan khác: Phòng CTHSSV và Phòng Khoa học, Thanh tra và KĐCL chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 43. Chi hỗ trợ công tác quản lý, điều hành hoạt động; hỗ trợ các tổ chức chính trị - xã hội; hỗ trợ các hoạt động văn hóa, thể thao, văn nghệ.

1. Chi công tác cố vấn học tập, quản lý học sinh sinh viên hệ chính quy:

a) Các lớp hệ 9+, trung cấp, cao đẳng học tại trường:

Tổng kinh phí được hưởng = Định mức chung + Khen thưởng

Trong đó:

- *Định mức chung/1 cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm/năm học:*

+ Lớp có số lượng sinh viên ≤ 40 : 60 giờ chuẩn.

+ Lớp có số lượng sinh viên > 40 : 1,5 giờ chuẩn/sinh viên * Số sinh viên.

- *Khen thưởng:* phụ thuộc vào số sinh viên thực nộp học phí và tỷ lệ giảm số sinh viên nghỉ học. Mức chi cụ thể được xác định vào cuối mỗi học kỳ. Phòng Công tác học sinh sinh viên phối hợp cùng bộ phận Kế toán tài chính tính toán và tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo mức chi cho giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập bằng 60% tổng kinh phí được chi.

Thanh toán khi thừa giờ giảng (*Đối với các giảng viên thiếu giờ chuẩn, có thể làm đơn đề nghị tính chuyển vào tổng giờ thực hiện*). Thời điểm thanh toán là cuối mỗi học kỳ, Phòng CTHSSV tổng hợp và xác nhận số lượng sinh viên của mỗi lớp gửi bộ phận KTTC.

2. Chi hỗ trợ các đơn vị liên quan trực tiếp thu nộp học phí:

- Đối với thu học phí hệ đào tạo chính quy: Mức chi của năm học 2023-2024:

Kỳ 1 CĐ 15 khóa 2022-2025		CĐ 13+CĐ14 + Kỳ 2 CĐ 15	
- Ban giám hiệu :	0,30%	- GVCN, cố vấn học tập:	0,40 %
- BP. KTTC:	0,35%	- Ban giám hiệu:	0,25%
- Phòng Đào tạo:	0,25%	- BP. KTTC:	0,25%
		- Phòng CTHSSV:	0,05%

Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập phối hợp cùng BP.KTTC trong các hoạt động thu:

+ Đối soát danh sách sinh viên đã nộp, chưa nộp học phí. Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên nộp đúng thời hạn.

+ Trực tiếp học phí: Với các trường hợp nhất định, trực tiếp thu học phí và nộp tại BP.KTTC.

Các năm học tiếp theo, tùy tình hình thực tế, sẽ có điều chỉnh phù hợp trên cơ sở không vượt quá 1,5%/học kỳ/ tổng số thu học phí.

Không chi trả kinh phí này đối với phần học phí nguyên liệu thực hành.

- Đối với thu học phí các hệ đào tạo khác: Chi tiết tại Chương 7 Quy chế này.

3. Chi công tác Đảng, công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Quân sự, hỗ trợ hoạt động thanh tra nhân dân.

- Chi công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Quân sự, thanh tra nhân dân:

Thực hiện theo kế hoạch xây dựng và BGH phê duyệt hàng năm.

- Chi công tác Quân sự:

+ Hỗ trợ huấn luyện trung đội tự vệ đối tượng là CBGV 119.000đ/người/ngày.

+ Khoản trang phục mùa đông 01 bộ, mùa hè 01 bộ cho Ban chỉ huy quân sự trường 02 năm/1 lần / 1 bộ: 3.500.000 đ/người.

+ Giảng viên tham gia huấn luyện quân sự được tính giờ theo quy định chế độ làm việc của giảng viên.

4. Chi các hoạt động thể dục thể thao: Được chi cho các đội tuyển tham gia các phong trào thi đấu ngoài Trường.

- Ngày tập luyện: 30.000đ/người/buổi.

- Ngày thi đấu: 100.000đ/người/ngày.

5. Chi hoạt động văn hoá văn nghệ ngoài Trường

- Nhạc công theo thực tế

- Ngày tập luyện: 30.000đ/người/buổi.

- Ngày thi đấu, hội diễn: 100.000đ/người/ngày

Khi phải thuê dàn dựng, đạo diễn, biên đạo múa, trang phục... tùy tình hình thực tế, các đơn vị phải xây dựng dự toán và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Giải thưởng chi cho hoạt động VN - TDTT theo quy định cụ thể của từng hoạt động. Các hoạt động này phải có kế hoạch và dự trù kinh phí được phê duyệt của Hiệu trưởng.

6. Các hoạt động khác phục vụ cho nhà trường.

- Mức chi: 30.000đ/người/ngày.

Các hoạt động này phải có kế hoạch và dự trù kinh phí được phê duyệt của Hiệu trưởng.

7. Thanh toán công tác tổ chức các hoạt động sự kiện:

Giảng viên tham gia tổ chức các hoạt động sự kiện dành cho giảng viên và sinh viên được thanh toán kinh phí trực tiếp bằng tiền, cụ thể như sau:

Nội dung công việc/ kỳ học của giảng viên	Số lượng sự kiện/ kỳ	Quy đổi sự kiện thành giờ giảng	Quy mô các sự kiện đối với sinh viên tính giờ giảng			Ghi chú
			Dưới 50 SV	Từ 50-200 SV	Trên 200 SV	
Công tác chuyên môn - Sự kiện đối với giảng viên	1 sự kiện/ học kỳ/ 1 GV	5h/GV				- Nội dung các sự kiện hoạt động chuyên môn được duyệt trên cơ sở đánh giá chất lượng nội dung của Hội đồng (có Hội đồng duyệt) - Các sự kiện đăng ký thực hiện đều theo tiến độ của hàng tháng trải dài theo học kỳ, tránh 1 tháng quá nhiều sự kiện.
Các hoạt động sự kiện đối với sinh viên (Các sự kiện nhằm làm nổi bật các hoạt động học tập và rèn luyện các kỹ năng của sinh viên trong thời gian học tập tại trường. Các hoạt động nhằm nâng cao tay nghề của sinh viên...	Ít nhất 1 sự kiện/ học kỳ/ 1 GV		1. 5h/GV - đối với sự kiện thông thường Hỗ trợ (Support) : 3h/GV (từ 1-2GV)	Chủ trì (Host): 10h/ GV; Hỗ trợ (Support) : 5h/GV (từ 1-2GV)	Chủ trì (Host): 20-30h/ GV tùy thuộc mức độ lao động theo từng sự kiện cụ thể; Hỗ trợ (Support): 5-8h/GV (từ 1-2GV)	- Nội dung các sự kiện dành cho sinh viên được Hiệu trưởng duyệt nội dung, tính chất sự kiện, kinh phí khi thực hiện trên cơ sở đề xuất của cá nhân, đơn vị. - Các chương trình Talkshow có thể chỉ cần 1 người tổ chức quy mô tới 1000SV không cần người hỗ trợ. - Các sự kiện đăng ký thực hiện đều theo tiến độ hàng tháng trải dài theo học kỳ, tránh 1 tháng quá nhiều sự kiện (trừ các sự kiện mang tính thời điểm) nhưng vẫn đảm bảo phù hợp thời gian học của sinh viên).

HÀNG
NG
MA
LỊCH
ỘI

Đầu mỗi học kỳ, giảng viên tiến hành đăng ký sự kiện, thời gian thực hiện, phương thức thực hiện, kịch bản, kinh phí, cơ sở vật chất cần có, số người cần hỗ trợ cho một sự kiện.

Số giờ quy đổi tính bằng tiền (60.000đ/giờ quy đổi) của các hoạt động sự kiện sẽ được trả vào lương tháng sau liền kề.

Mức chi này được áp dụng trong trường hợp không có khách mời, diễn giả. Trường hợp sự kiện có nhu cầu mời diễn giả, đơn vị chủ trì thực hiện làm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó: mức chi cho diễn giả, khách mời thực hiện theo quy định của Điều 19 Quy chế này; mức chi cho giảng viên tối đa không quá 50% mức chi nói trên.

Đối với các sự kiện do các phòng, ban, trung tâm tổ chức: Các đơn vị xây dựng kế hoạch cụ thể về chương trình chi tiết, dự trù kinh phí, nhân lực tham gia trình Ban giám hiệu phê duyệt, trong đó mức chi cho các cá nhân không vượt quá các quy định liên quan của Quy chế này.

Điều 44: Chi tuyển sinh hệ trung cấp, cao đẳng chính quy.

1. Nguyên tắc thực hiện:

Hàng năm Phòng Đào tạo xây dựng Đề án cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện. Kinh phí cho các kỳ tuyển sinh chính quy từ nguồn thu lệ phí của thí sinh theo quy định trên nguyên tắc “Thu đủ chi đủ”, nếu chi lớn hơn thu thì bổ sung từ nguồn học phí hoặc Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.

2. Định mức chi cho các cá nhân tham gia trực tiếp:

- Chi bồi dưỡng cho công tác phục vụ quá trình nhập học: Theo chấm công thực tế với định mức 50.000đ/buổi/người, không quá 10 ngày/người/tổng tất cả thời gian các đợt nhập học trong năm.

Giảng viên tham gia công tác này được thanh toán khi thừa giờ giảng (theo mức trên), trường hợp thiếu giờ sẽ tính bằng 2,8 giờ chuẩn/ngày.

- Chi tăng cường cho công tác tuyển sinh: Theo mức đóng góp cho công tác tuyển sinh:

Đơn vị	Trong định mức tuyển sinh	Vượt định mức tuyển sinh
Ban giám hiệu		3 tiết/1 sinh viên đóng tiền nhập học vượt định mức tuyển sinh của trường
Ban truyền thông, Ban tư vấn tuyển sinh	(*1) Theo chấm công làm ngoài giờ cho những tháng cao điểm tuyển sinh (từ tháng 3	3 tiết/1 Ban/1 sinh viên đóng tiền nhập học vượt định mức tuyển sinh của trường.

	đến tháng 10 hàng năm. Điều kiện được thanh toán theo quy định tại khoản 3 Điều này) (*2): 1 tiết/Ban truyền thông; 2 tiết/Ban tư vấn tuyển sinh/1 sinh viên đóng tiền nhập học trong định mức tuyển sinh của trường	
Phòng Công tác HSSV, Phòng TCHCQT		1 tiết/1hội đồng, phòng, ban/ 1 sinh viên đóng tiền nhập học vượt định mức tuyển sinh của trường (Riêng Phòng TCHCQT: BP.KTTC: 0,65 tiết/sinh viên, BP.TCHC: 0,65 tiết/sinh viên, BP.QT:0,65 tiết/sinh viên).
Ban thanh tra nhân dân		0,25tiết/1 sinh viên đóng tiền nhập học vượt định mức tuyển sinh của trường.
Cộng tác viên tuyển sinh.		Chi tiết theo Phụ lục số 06
Giảng viên tham gia công tác tuyển sinh		2,8 giờ chuẩn/ngày hoặc theo định mức khoán công việc Phòng Đào tạo quy định và không được hưởng phụ cấp lưu trú khi đi công tác trong ngày.
Sinh viên tham gia công tác tuyển sinh		30.000 đồng/buổi/định mức khoán theo công việc Phòng Đào tạo quy định.

Trong đó:

- Định mức tuyển sinh của trường: Căn cứ kết quả tuyển sinh của năm trước liền kề, Hiệu trưởng quyết định định mức trường tại thời điểm đầu năm học.

- Đơn giá thanh toán: Từ năm học 2023-2024, điều chỉnh mức chi theo thanh toán giờ giảng vượt định mức.

Tổng số sinh viên đóng tiền nhập học dùng để xác định các mức chi nói trên không bao gồm số sinh viên đóng tiền nhập học từ các đại lý tuyển sinh.

3. Điều kiện thanh toán đối với Ban truyền thông, Ban tư vấn tuyển sinh trong định mức tuyển sinh:

- Các ban lập bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Đối với mục (*1): Hàng tháng, gửi đánh giá chi tiết mức độ hoàn thành công việc, các bài viết, tin đăng, minh chứng nhiệm vụ khác (nếu có) và bảng chấm công làm ngoài giờ về bộ phận KTTC.

- Đối với mục (*2):

+ Bảng dự kiến chi theo tỷ lệ % cho từng thành viên (Tỷ lệ này được công khai tới các thành viên và có thể điều chỉnh căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ).

+ Bảng kê thanh toán (lập sau khi có kết quả tuyển sinh)

4. Thanh toán ngoài định mức tuyển sinh đối với các Ban, phòng, Hội đồng tuyển sinh:

- Bảng phân công nhiệm vụ của từng thành viên.

- Bảng dự kiến chi theo tỷ lệ % cho từng thành viên (Tỷ lệ này được công khai tới các thành viên và có thể điều chỉnh căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ).

- Bảng kê thanh toán (lập sau khi có kết quả tuyển sinh và quyết định định mức tuyển sinh toàn trường của Hiệu trưởng).

Trưởng các phòng, ban và đơn vị liên quan lập các chứng từ trên gửi về bộ phận KTTC để thực hiện chi trả.

5. Chi công tác tuyển sinh của các khoa chuyên ngành:

Chi công tác tuyển sinh của các khoa chuyên ngành: mức chi 2 tiết/SV vượt chỉ tiêu/5 khoa.

$$\text{Mức nhận từng khoa} = \frac{\text{Tổng mức chi cho 5 khoa}}{\text{Tổng SV tuyển được của trường trong năm}} \times \text{Số SV chuyên ngành tuyển được của Khoa trong năm}$$

Trường các khoa căn cứ vào mức độ đóng góp đối với công tác tuyển sinh để phân bổ mức hưởng cho các giảng viên và giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập của khoa, lập danh sách gửi bộ phận Kế toán tài chính làm căn cứ thanh toán.

6. Các công việc khác cần thuê ngoài: theo hợp đồng ký với các nhà cung cấp dịch vụ.

Riêng đối với các hoạt động tuyên truyền, quảng cáo trên các mạng xã hội cần thuê dịch vụ: Hàng tháng, Ban truyền thông tuyển sinh có trách nhiệm đánh giá hiệu quả, chất lượng dịch vụ và báo cáo Hiệu trưởng để có quyết định phù hợp.

Điều 45. Chi hoạt động ký túc xá.

- Chi nộp thuế TNDN: 2%/tổng số thu thực tế.
- Chi dịch vụ bảo vệ, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị Ký túc xá: Trừ các trường hợp chi từ nguồn tự cân đối của Ban quản lý KTX, các khoản chi theo hợp đồng ký với nhà cung cấp dịch vụ. Trường hợp nguồn thu không đủ, thì bù đắp bằng nguồn học phí hoặc Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Chi cho công tác quản lý, phục vụ khu Ký túc xá trong và ngoài giờ hành chính, hỗ trợ công tác thu nộp và quyết toán nguồn thu:

- + Ban giám hiệu: 6%/doanh số thu.

- + Phòng TCHCQT: 6%/doanh số thu (BP.QT+BP.TCHC: 3%, BP.KTTC: 3%)

- + Ban quản lý KTX: 30%/doanh số thu.

- Trích quỹ đơn vị: Toàn bộ phần kinh phí chênh lệch giữa doanh số khoán thu và các chi phí liên quan, ưu tiên trích Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 46. Chi trang phục, đồng phục.

- Khoán trang phục cho giảng viên bộ môn GDTC, GDQP: 1.200.000đ/1năm/1người.

- Nhân viên y tế: 01bộ/năm hoặc khoán 250.000/người/năm.

- Giảng viên, viên chức: Mức chi tùy thuộc tình hình tài chính, ưu tiên giảng viên các khoa chuyên ngành cần đồng phục thực hành, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 47. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác.

1. Chi cho công tác y tế:

- Kinh phí mua thuốc thông thường theo đề nghị của y tế (ngoài kinh phí bảo hiểm dùng mua thuốc theo qui định).

- Tổ chức khám sức khỏe cho viên chức, lao động hợp đồng.

Hiệu trưởng quyết định thời gian thực hiện cũng như mức chi khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, lao động hợp đồng.

- Tổ chức phòng dịch theo yêu cầu.

- Sinh hoạt chuyên môn y tế 1 năm/1 lần (ở Quận hoặc Thành phố)
- 2. Tiếp khách đến trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ:
 - Nước uống, trái cây, hoa: 20.000đ/người.
 - Trường hợp Ban giám hiệu, các phòng chức năng mời khách dùng cơm: kinh phí tổ chức phải được Hiệu trưởng phê duyệt, định mức: 200.000đ-300.000đ/người (Bao gồm cả đồ uống và các khoản thuế, phí dịch vụ nếu có)
- 3. Chi chúc mừng các ngày kỷ niệm, thành lập, chúc mừng hội thi...:
 - Chi chúc mừng ngày thành lập, kỷ niệm của các Sở, ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị có quan hệ công tác với Nhà trường: 01 lẵng hoa (theo hóa đơn thực tế) và số tiền từ 500.000đ - 2.000.000 đ. Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
- 4. Chi hoạt động của các ban, hội đồng không tính giờ giảng:

Đối với hoạt động của các hội đồng, các ban không tính giờ giảng (VD: hội đồng kiểm kê, thanh lý, hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật, hội đồng xây dựng các quy chế, hội đồng khoa học, hội đồng thi giảng viên giỏi, ban thanh tra nhân dân...), căn cứ vào các ngày làm việc thực tế của hội đồng và các ban, định mức chi như sau:

 - + Chủ tịch hội đồng, trưởng ban: 100.000đ/buổi
 - + Phó chủ tịch, thư ký, uỷ viên thường trực: 70.000đ/buổi
 - + Các uỷ viên khác: 50.000đ/buổi.
- 5. Chi hỗ trợ chuyên viên/ giảng viên các phòng ban làm cố vấn cho dự án khởi nghiệp của sinh viên, phụ trách dự án khởi nghiệp: 02 giờ chuẩn/ngày làm việc (8h). Phòng CTHSSV xây dựng kế hoạch làm việc chi tiết, dự trù nhân lực tham gia và kinh phí ước tính trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đồng thời phòng HCHSSV chịu trách nhiệm theo dõi, chấm công ngày làm việc, khi kết thúc dự án, nộp bảng chấm công về bộ phận KTTC để thực hiện thanh toán.
- 6. Chi công tác sao, cấp lại bằng tốt nghiệp, cấp lại thẻ sinh viên.

Thực hiện theo nguyên tắc thu đủ, chi đủ cho các đối tượng trực tiếp thực hiện. Trường các đơn vị có liên quan làm đề nghị chỉ gửi Hiệu trưởng phê duyệt.
- 7. Hỗ trợ công tác hoạt động của các khoa chuyên ngành: Căn cứ kế hoạch năm học, các khoa lập giấy đề nghị theo từng nội dung hoạt động, chi tiết dự toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Mức chi cho các hoạt động không vượt quá các định mức liên quan của Quy chế này.
- 8. Chi việc hiếu của gia đình các cá nhân có quan hệ đối tác với Nhà trường: 01 vòng hoa (theo hóa đơn thực tế) và số tiền từ 500.000đ - 2.000.000 đ. Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp Nhà trường đến tận nơi thăm viếng, hỗ trợ kinh phí cho viên chức như đi công tác trong ngày (có phê duyệt của Hiệu trưởng).

Điều 48: Chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Phòng Khoa học, thanh tra và kiểm định chất lượng xây dựng kế hoạch, dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các chi phí liên quan không vượt định mức của Quy chế này và quy định của Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2028 của Bộ Tài chính; Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính hợp nhất Thông tư quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Điều 49. Chi tạm ứng.

1. Khi có các công việc phát sinh cần tạm ứng kinh phí: Căn cứ chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng các đơn vị trực tiếp thực hiện các hoạt động lập dự toán chi tiết gửi BP.KTTC. Căn cứ tình hình, khả năng tài chính thực tế, BP.KTTC trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Chỉ được tạm ứng lần tiếp theo sau khi đã hoàn kinh phí lần tạm ứng trước.

2. Người tạm ứng và Trưởng đơn vị của người tạm ứng có trách nhiệm thực hiện công việc theo dự toán đã được phê duyệt, hoàn tạm ứng ngay sau khi kết thúc công việc. Nộp lại chứng từ chi và tiền tạm ứng (trường hợp chi không hết hoặc không chi) ngay khi hết thời hạn tạm ứng hoặc công việc kết thúc. Trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian phải báo cáo bằng văn bản và được Hiệu trưởng cho phép.

3. Trường hợp người tạm ứng không thực hiện đúng điểm 2 điều này, BP.KTTC sẽ trừ lương tháng cho đến khi đủ số đã tạm ứng, mức trừ mỗi tháng bằng 40% lương cấp bậc và chức vụ hiện hưởng.

RU
AO
ƯOI
ĐI
ĐÀ

Chương VI

CHI CHO SINH VIÊN

Điều 50. Chi học bổng khuyến khích học tập.

Quỹ học bổng khuyến khích học tập người học được xác định tối thiểu bằng 8% trên tổng nguồn thu học phí chính quy.

1. Tổng quỹ dùng để chi trả học bổng khuyến khích học tập xác định theo từng năm học. Hằng năm, Trường chi học bổng khuyến khích học tập từ quỹ học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên trung cấp, cao đẳng chính quy.

2. Học bổng khuyến khích học tập dành cho mỗi khóa được tính theo quy mô sinh viên của mỗi khóa và mức học phí quy định theo từng khóa, từng chuyên ngành.

3. Học bổng được chia làm 3 mức:

+ Học bổng khá: có giá trị bằng 100% học phí/tháng x 5 tháng/học kỳ

+ Học bổng giỏi: có giá trị bằng 110% học phí/tháng x 5 tháng/học kỳ

+ Học bổng xuất sắc: có giá trị bằng 120% học phí/tháng x 5 tháng/học kỳ

Điều 51. Chi hỗ trợ sinh viên trong nghiên cứu, học tập.

Nguồn kinh phí hỗ trợ từ nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước, quỹ học bổng khuyến khích học tập chưa chi hết.

Học sinh sinh viên tham gia thi học sinh giỏi cấp Thành phố: Hỗ trợ 500.000đ/hssv tham gia thi.

Học sinh sinh viên tham gia thi học sinh giỏi cấp Toàn quốc: Hỗ trợ 1.000.000đ/hssv tham gia thi.

Học sinh sinh viên có đề tài nghiên cứu khoa học được thông qua hội đồng khoa học công nghệ trường: hỗ trợ 1.500.000 đ/đề tài đạt giải nhất.

Điều 52: Chi thanh toán cho sinh viên khi tham gia các hoạt động của Nhà trường.

1. Chi trả bài viết trên website, phục vụ hoạt động SEO web:

- Bài viết đăng trên website: 50.000đ/bài, 100.000đ/bài khi kèm theo đường link, nhúng link bài viết trên các trang mạng xã hội đảm bảo hiệu quả SEO.

Bài viết bằng tiếng Anh được tính bằng 2 lần mức trên.

Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định mức chi cao hơn nhưng không quá 1,5 lần so với mức trên.

2. Các hoạt động khác (thể dục thể thao, văn nghệ và các hoạt động khác):

Chi theo Kế hoạch hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt và chấm công của các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện trực tiếp. Định mức chi:

- Hoạt động thể thao, văn nghệ:
 - + Ngày tập luyện: 30.000đ/ngày
 - + Ngày thi đấu, biểu diễn: 50.000đ/ngày
- Các hoạt động khác: 30.000đ/ngày

Điều 53. Chi khen thưởng sinh viên.

1. Khen thưởng thành tích học tập:

Định mức khen thưởng:

- Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc: 2.000.000/1 lớp/1 học kỳ
- Tập thể lớp tiên tiến: 1.000.000/1 lớp/1 học kỳ.
- Cá nhân HSSV tham gia thi HSSV giỏi các cấp đạt giải, mức khen thưởng

như sau:

DVT: đồng/sinh viên

Loại giải	Cấp Trường	Cấp Thành phố	Cấp Toàn quốc
Giải nhất:	300.000	2.000.000	3.000.000
Giải nhì:	200.000	1.500.000	2.000.000
Giải ba:	150.000	1.000.000	1.000.000
Giải khuyến khích:	100.000	500.000	500.000

Nguồn kinh phí thực hiện từ Quỹ học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học.

2. Khen thưởng HSSV tham gia Cuộc thi khởi nghiệp:

- Phần thưởng do Ban tổ chức trao.
- Phần thưởng của Nhà trường: Định mức chi cho 01 dự án:

Loại giải	Cấp Trường	Cấp Thành phố	Cấp Toàn quốc
Giải nhất:	1.200.000đ	2.000.000đ	5.000.000đ
Giải nhì:	900.000đ	1.800.000đ	3.000.000đ
Giải ba:	600.000đ	1.500.000đ	2.000.000đ
Giải khuyến khích:	300.000đ	800.000đ	1.000.000đ

Điều 54. Chi miễn, giảm học phí; thực hiện chính sách nội trú cho sinh viên và hỗ trợ hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

- Chi miễn giảm học phí: Thực hiện theo Nghị định số 81/2015/NĐ-CP ngày 27/08/2021 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.

- Chi thực hiện chính sách nội trú: 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.

- Hỗ trợ hoàn cảnh đặc biệt khó khăn: Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, Phòng Công tác học sinh sinh viên làm Giấy đề xuất gửi Hiệu trưởng quyết định. Tùy từng trường hợp cụ thể, mức hỗ trợ tối đa là 3.000.000 đ/sinh viên/khóa học.

- Học sinh, sinh viên đang theo học tại trường mất: mức chi 500.000đ và 01 vòng hoa (hóa đơn thực tế). Phòng Công tác học sinh sinh viên và giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập đại diện thực hiện. Các chi phí liên quan như phương tiện, lưu trú... thực hiện theo chế độ công tác phí của Quy chế này.

Chương VII

CHI ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN, MUA SẮM, BẢO DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 55: Chi đầu tư.

Thực hiện đối với các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Quy trình, thủ tục thực hiện theo quy định của pháp luật về Đầu tư công, về Đấu thầu, về Quản lý tài sản công và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Nguồn kinh phí thực hiện từ ngân sách nhà nước.

Điều 56. Chi mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định và các tài sản khác phục vụ chuyên môn.

- Căn cứ kế hoạch hoạt động năm, trên cơ sở nhu cầu phục vụ công tác chuyên môn, các phòng, khoa, bộ môn đề xuất kế hoạch mua sắm bổ sung, thay thế tài sản, công cụ dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng; kế hoạch sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, công cụ dụng cụ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quy trình mua sắm tài sản thực hiện theo Quy định quản lý, sử dụng tài sản công của Trường và của pháp luật hiện hành.

- Hồ sơ thanh toán theo Phụ lục số 05 hoặc phụ thuộc vào phương thức mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định của Nhà nước có liên quan.

- Nguồn kinh phí: từ nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp khác, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 57. Chi thanh lý tài sản cố định.

Quy trình, thủ tục thanh lý thực hiện theo Quy định quản lý, sử dụng tài sản công của Trường và pháp luật liên quan tới quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương VIII
CHI HOẠT ĐỘNG: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO;
SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 58. Chi liên kết đào tạo hệ trung cấp chuyên nghiệp với các Trung tâm Giáo dục thường xuyên tại các quận, huyện thuộc Thành phố Hà Nội.

1. Chi cho giảng viên:

- Chi giờ giảng: 75.000 đ/tiết (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định song không quá 150.000đ/tiết)

- Chi phụ cấp lưu trú: 170.000đ/ngày.

- Chi tiền phương tiện theo hình thức khoán: 250.000đ/lượt di chuyển 2 chiều.

2. Chi công tác ra đề, coi thi, chấm thi:

- Ra đề: 75.000 đ/đề thi.

- Chấm thi: theo quy định tại chế độ công tác giảng viên.

- Coi thi:

+Chi trực tiếp cho cán bộ coi thi: 5 tiết/môn x 75.000 đ/tiết

3. Tổng chi phí quản lý (bao gồm các liên quan phục vụ công tác quản lý, giáo viên chủ nhiệm, phục vụ hoạt động tuyển sinh), không vượt quá 15% tổng số thu. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

4. Chi cho đối tác tuyển sinh:

Gồm chi các hoạt động tuyển sinh, công tác quản lý lớp lý thuyết và văn hóa, thuê cơ sở vật chất ... đối đa không quá 30% tổng nguồn thu/khóa học.

Điều 59. Chi liên kết tổ chức chương trình đào tạo.

a, Nguyên tắc chung:

- Các hoạt động liên kết thực hiện quy định tại điều này chỉ tiến hành khi được sự đồng ý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Khi xây dựng dự toán và trong quá trình thực hiện, các đơn vị phải xác định đầy đủ các yếu tố thuế, chi phí, đảm bảo nguyên tắc bù đắp được chi phí và có lãi.

b, Các lớp thực hiện theo chủ trương, chính sách của Nhà nước, nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước: Theo quy định cụ thể của Nhà nước trong các văn bản hiện hành có liên quan.

c, Các lớp đào tạo các chương trình thông thường tổ chức tại địa điểm ngoài trường:

* Các khoản chi cố định bao gồm:

- Nộp thuế TNDN: 2%/tổng số thu.

- Trích Quỹ Phúc lợi: tối thiểu 5%/tổng số thu.

* Các khoản chi khác, mức chi thay đổi tùy thuộc vào từng hợp đồng liên kết:

- Chi công tác kết nối, tuyển sinh.
- Chi quản lý lớp học
- Chi tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và xét tốt nghiệp
- Chi giờ giảng (gồm cả biên soạn bài giảng) của giảng viên.
- Chi phương tiện đi lại, công tác phí: Theo quy định tại Điều 23 và 24 của Quy chế này.

- Chi phục vụ khai giảng, bế giảng.
- Chi thuê phương tiện, công cụ dụng cụ hỗ trợ giảng dạy.
- Chi cho người học: văn phòng phẩm, tài liệu giáo trình, nước uống, cấp chứng chỉ, khen thưởng

- Chi hoạt động quản lý, phục vụ trực tiếp cho các đơn vị: Ban giám hiệu, TT LKĐT & QHDN, Phòng Đào tạo, các khoa chuyên ngành, BP. KTTC, BP. TCHC.

Cụ thể:

Sau khi trừ các chi phí đã nêu ở trên, phần kinh phí còn lại quy đổi là 100%, được phân bổ như sau:

+BGH: 25%

+Đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện: 45-50%.

+TT LKĐT & QHDN: 5-10% (tùy thuộc vào thực tế thực hiện và do Hiệu trưởng quyết định, khi mức chi cho Đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện là 45% thì mức chi cho Trung tâm là 10%; khi mức chi cho Đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện là 50% thì mức chi cho Trung tâm là 5%). Trừ trường hợp đơn vị thực hiện là Phòng Đào tạo thì nội dung tính vào mục đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện nói trên.

+Khoa chuyên ngành, Phòng Đào tạo, BP.KTTC, BP.TCHC: 5%/đơn vị.

- Các chi phí hợp lý, hợp pháp khác.

Căn cứ vào số thu và tình hình thực tế, đơn vị thực hiện lập dự toán chi tiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Các lớp tổ chức tại trường:

* Các khoản chi cố định bao gồm:

- Nộp thuế TNDN: 2%/tổng số thu.

- Trích Quỹ PTHĐSN: 5%/tổng số thu.

- Trích Quỹ Phúc lợi: tối thiểu 5%/tổng số thu.

- Tiền điện, nước: 3%/tổng số thu.

*Các khoản chi khác, mức chi thay đổi tùy thuộc vào từng hợp đồng liên kết:

- Chi công tác kết nối, tuyển sinh.

- Chi quản lý lớp học.
- Chi tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và xét tốt nghiệp.
- Chi giờ giảng (gồm cả biên soạn bài giảng, chấm bài kiểm tra, bài thi) của giảng viên.

- Chi phương tiện đi lại, công tác phí: Theo quy định tại Điều 23 và 24 của Quy chế này.

- Chi phục vụ khai giảng, bế giảng.
- Chi thuê phương tiện, công cụ dụng cụ hỗ trợ giảng dạy.
- Chi cho người học: văn phòng phẩm, tài liệu giáo trình, nước uống, cấp chứng chỉ, khen thưởng

- Chi hoạt động quản lý, phục vụ trực tiếp cho các đơn vị: Ban giám hiệu, TT LKĐT & QHDN, Phòng Đào tạo, các khoa chuyên ngành, BP. KTTC, BP.QT và BP. TCHC. Cụ thể:

Sau khi trừ các chi phí đã nêu ở trên, phần kinh phí còn lại quy đổi là 100%, được phân bổ như sau:

+BGH: 25%

+Đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện: 45-50%.

+TT LKĐT & QHDN: 5-10% (tùy thuộc vào thực tế thực hiện và do Hiệu trưởng quyết định, khi mức chi cho Đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện là 45% thì mức chi cho Trung tâm là 10%; khi mức chi cho Đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện là 50% thì mức chi cho Trung tâm là 5%)

+Khoa chuyên ngành, Phòng Đào tạo, BP.KTTC, BP.TCHC &BP.QT: 5%/đơn vị.

- Các chi phí hợp lý, hợp pháp khác.

Căn cứ vào số thu và tình hình thực tế, đơn vị thực hiện lập dự toán chi tiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

e, Các lớp đào tạo chương trình đặc thù:

Chi theo dự toán chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó đảm bảo có trích các quỹ đơn vị, tối thiểu 2,5%/số thu.

f. Các lớp đào tạo theo phương thức từ xa:

Thực hiện theo nguyên tắc thu đủ bù chi, Trưởng đơn vị trực tiếp thực hiện lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định của Quy chế này và pháp luật có liên quan đảm bảo đóng góp 30% số thu sau thuế vào quỹ đơn vị.

g. Đối với các hình thức đào tạo khác: Thực hiện theo nguyên tắc thu đủ bù chi, Trưởng đơn vị trực tiếp thực hiện lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê

duyet theo quy định của Quy chế này và pháp luật có liên quan đảm bảo đóng góp 10% tổng số thu vào quỹ đơn vị.

Điều 60. Chi các hoạt động dịch vụ và hoạt động khác.

- Các hoạt động dịch vụ khác:

+ Thuế TNDN: 2%/tổng số thu.

+ Thuế GTGT (nếu có): 5-10%/ tổng số thu tùy thuộc hoạt động cụ thể.

+ Tiền điện nước: 3%/tổng số thu.

+ Chi cho hoạt động quản lý, điều hành và lao động trực tiếp (theo hợp đồng và bảng chấm công) và các chi phí khác (không kể điện, nước) có liên quan: tối đa 35%/tổng số thu. Đơn vị thực hiện lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Trích lập các quỹ đơn vị (tính trên tổng số thu): Quỹ PTHĐSN: 10%, Quỹ Phúc lợi: phần còn lại.

- Các khoản thu khác: như thu hoa hồng bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế, quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu, thu khác...Hiệu trưởng sẽ duyệt chi cho cá nhân và đơn vị trực tiếp thực hiện các công việc có liên quan.

-Đối với hoạt động quản lý SV thực tập, thực tế tại DN:

Sau khi trừ các loại thuế có liên quan, phần còn lại quy đổi 100%, được phân phối như sau:

-Cá nhân, đơn vị thực hiện kết nối DN: 10%

-Phòng Đào tạo: 15%

-Khoa chuyên ngành: 15%

-Ban Giám hiệu: 15%

-BP.KTTC: 4,5%; BP.TCHC: 1%

-Trích lập Quỹ Phúc lợi: 40%.

AN
TRU
:AO
:UC
:A
HÀ

Chương IX

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 61. Trích lập các quỹ.

Hàng năm sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước (nếu có) theo qui định, phần chênh lệch thu chi

(nếu có), được trích lập các quỹ sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: trích tối thiểu 25%, mức tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định .
2. Quỹ bổ sung thu nhập: mức tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định .
3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi: Tổng hai quỹ được trích lập tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Nhà trường.

Điều 62. Sử dụng các quỹ.

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp, phục vụ các hoạt động tuyển sinh; 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; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có)
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.
3. Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định theo các trường hợp cụ thể;

4. Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

Điều 63. Sử dụng quỹ phúc lợi:

1. Đối tượng được hưởng: viên chức, lao động hợp đồng (trong nội dung hợp đồng thỏa thuận được hưởng các khoản phúc lợi).

2. Định mức chi các ngày lễ, tết, hỗ trợ đời sống:

- Tết Dương lịch: 200.000 đồng/người.

- Gặp mặt đầu năm âm lịch: 500.000 đồng/người.

- Nghỉ hè (trường hợp không tổ chức du lịch toàn trường): 500.000 - 2.000.000 đ/người.

- Tết âm lịch: 500.000 - 5.000.000 đ/ người, Tết âm lịch: 500.000- 5.000.000đ/người lao động làm đủ 12 tháng (từ 01/01-21/12) và có trong danh sách hưởng lương tại thời điểm chi thưởng tết; Người lao động nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội hoặc được tuyển mới trong năm mức hưởng tính theo số tháng làm việc thực tế (số ngày của tháng tính theo thời điểm của Quyết định tuyển dụng nếu từ 15 ngày trở lên thì tính tròn và cộng thêm 1 tháng; dưới 15 ngày thì làm tròn xuống)

- Hỗ trợ viên chức, lao động hợp đồng khởi hành chính (không được hưởng phụ cấp ngành nghề): 10% mức lương hàng tháng (bao gồm hệ số lương cơ bản và phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung theo mức lương hiện hưởng).

Mức chi nghỉ hè, tết âm lịch cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

Riêng đối với gặp mặt đầu năm âm lịch, người lao động đang làm việc tại trường theo hình thức ký hợp đồng lao động ngoài đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này hưởng mức 500.000đ/người.

2. Chi cho các ngày truyền thống, tết thiếu nhi

- Ngày 8/3: 200.000đ/người (dành riêng cho lao động nữ).

- Ngày thành lập trường 9/4: 300.000 đ

Trường hợp kỷ niệm năm chẵn, tùy thuộc tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi cao hơn.

- Ngày 30/4 và 1/5: 500.000đ/người.

- Tết Thiếu nhi 1/6: 100.000đ/cháu (dành cho các cháu từ 15 tuổi trở xuống).

- Ngày 27/7: 200.000đ/1gia đình /năm (Chi cho giảng viên, người lao động có vợ chồng, cha mẹ đẻ là bệnh binh, thương binh, liệt sĩ).

- Ngày 2/9: 200.000đ/người.
- Ngày 20/11: 500.000-2.000.000đ/người. Tổ chức liên hoan không quá 400.000đ/người (nếu có). Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
- Ngày 22/12: 500.000đồng/người (Chỉ cho giảng viên, người lao động đã qua quân ngũ).
- Ngày khai giảng, Tổng kết năm học, Hội nghị viên chức, Đại hội công đoàn trường, Đại hội Đảng bộ: 200.000đ/ người tham dự.
- 3. Chế độ nghỉ hưu, hiếu, hỷ, trợ cấp ốm đau.
- Đôi tượng được hưởng là viên chức, lao động hợp đồng trong quỹ lương.
- Thăm hỏi việc hỷ: Viên chức và lao động hợp đồng trong quỹ lương xây dựng gia đình, mức chi tối đa 1.000.000 đ/người.
- Chế độ hưu:
 - + Khi có quyết định nghỉ hưu : Nhà trường sẽ tổ chức gặp mặt để chia tay và chi tiền hoa, tặng phẩm không quá 500.000đ và hỗ trợ 500.000 đồng/người.
 - + Chi quà tết âm lịch cho Ban giám hiệu: 500.000đ/người và giỏ quà không quá 300.000đ.
 - + Hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu giáo chức: mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ/người, tổng kinh phí phụ thuộc vào số lượng cựu giáo chức thực tế, tối đa không quá 10.000.000 đồng (mười triệu đồng)/năm. Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
- Chế độ chi việc hiếu:
 - + Người lao động đương chức mất: Nhà trường phúng viếng 1 vòng hoa và 1.000.000đ (*Nhà trường thuê phương tiện*).
 - + Người lao động đã nghỉ hưu mất: Trường phúng viếng 1 vòng hoa và 300.000đ.
 - + Tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của viên chức đương chức mất: Trường phúng viếng 1 vòng hoa và 500.000đ (*Nhà trường thuê phương tiện hoặc Nhà trường hỗ trợ tối đa 1.500.000 đ cho các đơn vị thuê phương tiện*)
- Chế độ trợ cấp ốm đau:
 - + Người lao động đương chức nếu ốm dài ngày, phải nằm viện sẽ được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định của Công đoàn.
 - + Viên chức, lao động hợp đồng trong quỹ lương bị ốm đau, nằm viện điều trị từ 03 ngày trở lên, tùy theo tình trạng bệnh tật: Hỗ trợ từ 300.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người/đợt/năm (tối đa không quá 3 đợt/năm).
 - Trường hợp đặc biệt (bệnh hiểm nghèo, bệnh phải nằm viện điều trị dài ngày) được chi hỗ trợ tối đa không quá 5.000.000 đ/người.

Đối với vợ (chồng) của viên chức, lao động hợp đồng trong quỹ lương mắc bệnh hiểm nghèo, phải điều trị lâu dài, Hiệu trưởng quyết định dựa trên đề xuất của Ban chấp hành công đoàn trường, mức hỗ trợ tối đa 3.000.000 đồng/người/năm.

Các trường hợp phát sinh khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 64. Sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp chi các khoản sau:

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản: Mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm, tiến hành theo dự toán đã xây dựng từ đầu năm và các dự toán điều chỉnh trong năm.

- Chi công tác phục vụ tuyển sinh: Chi tiết theo dự toán kinh phí của Đề án tuyển sinh.

- Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục - đào tạo khác: Theo dự toán chi tiết có phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Chi Quỹ bổ sung thu nhập : Quỹ bổ sung thu nhập để chi thu nhập tăng thêm 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. Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn thống nhất đối tượng được hưởng, mức chi và giao Hiệu trưởng ra quyết định.

3. Chi Quỹ khen thưởng: Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân là VC, lao động hợp đồng có tham gia bình xét thi đua hàng tháng:

a) Nội dung:

- In giấy khen, bằng khen .

- Viết bằng khen, giấy khen, ép platic.

- Khen thưởng

b) Đối tượng được khen thưởng: Là tập thể và cá nhân CCVC, lao động hợp đồng trong chỉ tiêu.

c) Định mức khen thưởng:

- Tập thể đạt danh hiệu khi kết thúc năm học: Tập thể lao động tiên tiến: 100.000đ/người

- Cá nhân CCVC, lao động hợp đồng trong quỹ lương đạt danh hiệu:

+ Chiến sĩ thi đua cơ sở: Hệ số 1,0* Mức lương cơ sở (Thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023) (Làm tròn đến hàng chục nghìn)

+ Lao động tiên tiến cấp trường: Hệ số 0,3* Mức lương cơ sở (Thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023) (Làm tròn đến hàng chục nghìn)

Trong trường hợp thực hiện chính sách cải cách tiền lương, mức khen thưởng thực hiện theo quy định của Chính phủ đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tặng cho cá nhân, tập thể.

- Khen thưởng giảng viên tham gia hội giảng các cấp:
 - + Cấp trường: Giải nhất: 500.000 đồng; Giải nhì: 300.000 đồng; Giải ba: 200.000 đồng.
 - + Cấp Thành phố: Giải nhất: 1.000.000 đồng; Giải nhì: 700.000 đồng; Giải ba: 500.000 đồng; Giải khuyến khích: 300.000 đồng.
 - + Cấp toàn quốc: Giải nhất: 5.000.000 đồng; Giải nhì: 3.000.000 đồng; Giải ba: 2.000.000 đồng; Giải khuyến khích: 500.000 đồng.
- Khen thưởng các phòng trào thi đua và khen thưởng khác:
 - + Các cá nhân và tập thể được khen thưởng trong các phong trào thi đua thì thực hiện theo quy định của Luật Thi đua và khen thưởng và các văn bản hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng của Nhà nước.
 - + Khen thưởng khác theo quy định hiện hành.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 65. Tổ chức thực hiện

1. Các định mức chi trong quy chế này là các định mức tối đa, tùy thuộc vào nguồn thu và từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi có thể thấp hơn hoặc không chi.

2. Trường các đơn vị, đoàn thể trong Trường tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ cho toàn thể người lao động trong đơn vị mình biết và thực hiện

3. Các chế độ, định mức nêu trong qui chế này được thực hiện, vận dụng theo các chế độ, định mức Nhà nước ban hành và hiện đang được áp dụng. Khi Nhà nước có sự thay đổi về chế độ, chính sách mà bắt buộc phải thay đổi thì Hiệu trưởng sẽ ra các quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

4. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phát sinh hoặc chưa thống nhất đề nghị các cá nhân, đơn vị gửi ý kiến đóng góp (bằng văn bản) về bộ phận Kế toán tài chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét và sửa đổi.

5. Các khoản thanh toán cho cá nhân bằng tiền mặt, trong vòng 30 ngày kể từ ngày lên phiếu chi nếu cá nhân nào không đến nhận thì bộ phận Kế toán tài chính sẽ lên phiếu thu nhập Quỹ phúc lợi.

Bất kỳ khoản chi nào của các đơn vị trong toàn trường đều cần được lập đề xuất theo Giấy đề nghị giải quyết, có thông qua thẩm định kinh phí, dự toán của bộ phận Kế toán tài chính và phê duyệt của Hiệu trưởng trước khi thực hiện. Nhà trường không thanh toán đối với các khoản chi đề xuất sau khi đã thực hiện.

Tối đa sau 30 ngày làm việc kể từ khi kết thúc nhiệm vụ, các đơn vị nộp chứng từ thanh toán cho bộ phận Kế toán tài chính. Sau thời hạn này, Nhà trường không thanh toán kinh phí. Trường hợp đặc biệt, do tính chất phức tạp của hoạt động, đơn vị thực hiện phối hợp cùng bộ phận Kế toán tài chính trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh thời gian thanh toán.

6. Đối với các trường hợp đã được bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và tương đương, nếu trong năm phát sinh sự kiện kiện toàn tổ chức bộ máy, mà thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo cũ, thì được bảo lưu hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo cho đến hết thời gian giữ chức vụ đã được bổ nhiệm trước khi sắp xếp. Quy định này áp dụng đối với tất cả các khoản thu nhập được hưởng mà trong cách tính có liên quan tới hệ số chức vụ.

TM BCH CÔNG ĐOÀN



Trần Thị Hiền



HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Thu Hà

[Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side.]



[Handwritten signature or initials in the lower-right area.]

Phụ lục 01:

Phụ lục 01: Hồ sơ thanh toán các khoản mua sắm thường xuyên, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng.

a. Giá trị mua sắm dưới 2 triệu đồng:

- Giấy đề nghị giải quyết hoặc kế hoạch mua sắm.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)
- 01 báo giá của nhà cung cấp (trừ trường hợp mua tại siêu thị, trung tâm thương mại có niêm yết giá công khai)
- Hóa đơn;
- Biên bản nghiệm thu hàng hóa, NVL, tài sản.
- Giấy đề nghị thanh toán.

b. Giá trị mua sắm từ 2 triệu đồng đến 5 triệu đồng.

- Giấy đề nghị giải quyết hoặc kế hoạch mua sắm (nêu rõ nội dung công việc và dự trù kinh phí)
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)
- Báo giá (tối thiểu 02 báo giá từ nhà cung cấp);
- Dự trù kinh phí;
- Hợp đồng, (trong trường hợp hàng hóa cam kết về bảo hành, tạm ứng kinh phí trả đơn vị cung cấp, các dịch vụ mua ngoài có thời gian thực hiện từ 01 năm trở lên);
- Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);
- Hóa đơn;
- Giấy đề nghị thanh toán.

c. Giá trị mua sắm từ 5 triệu đồng < 10 triệu:

- Giấy đề nghị giải quyết hoặc kế hoạch mua sắm (nêu rõ nội dung công việc và dự trù kinh phí)
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)
- Báo giá (≥ 03 báo giá của Nhà cung cấp)
- Dự trù kinh phí
- Hợp đồng (áp dụng trong trường hợp hàng hóa cam kết về bảo hành, tạm ứng kinh phí trả đơn vị cung cấp; các dịch vụ mua ngoài có thời gian thực hiện từ 01 năm trở lên)
- Phiếu giao nhận hàng hóa, dịch vụ
- Biên bản nghiệm thu hàng hóa, NVL, tài sản
- Hóa đơn tài chính.

- Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)
- Giấy đề nghị thanh toán.

d. Giá trị mua sắm từ 10 triệu đến 20 triệu:

- Giấy đề nghị giải quyết hoặc kế hoạch mua sắm (nêu rõ nội dung công việc và dự trù kinh phí)
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)
- Báo giá (≥ 03 báo giá của Nhà cung cấp)
- Dự trù kinh phí
- Hợp đồng (*áp dụng trong trường hợp hàng hóa cam kết về bảo hành, tạm ứng kinh phí trả đơn vị cung cấp; các dịch vụ mua ngoài có thời gian thực hiện từ 01 năm trở lên*)
- Phiếu giao nhận hàng hóa, dịch vụ
- Biên bản nghiệm thu hàng hóa, NVL, tài sản ;
- Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có)
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
- Hóa đơn tài chính
- Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)
- Giấy đề nghị thanh toán.

e. Giá trị mua sắm từ 20 triệu đến dưới 50 triệu:

- Giấy đề nghị giải quyết hoặc kế hoạch mua sắm (nêu rõ nội dung công việc và dự trù kinh phí)
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)
- Thư mời chào hàng
- Báo giá (≥ 03 báo giá của Nhà cung cấp)
- Dự trù kinh phí
- Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu
- Hợp đồng.
- Phiếu giao nhận hàng hóa, dịch vụ
- Biên bản nghiệm thu hàng hóa, NVL, tài sản
- Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có)
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
- Hóa đơn tài chính
- Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)
- Giấy đề nghị thanh toán.

f. Giá trị mua sắm từ 50 triệu đến dưới 100 triệu: Thực hiện theo quy định tại điểm m khoản 1 Điều 23 Luật Đấu thầu 2023:

- Giấy đề nghị giải quyết hoặc kế hoạch mua sắm (nêu rõ nội dung công việc và dự trù kinh phí)
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)
- Thư mời báo giá
- Báo giá (≥ 03 báo giá của Nhà cung cấp)
- Tờ trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nội dung Kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện theo khoản 2 Điều 39 Luật Đấu thầu 2023)
- Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (**Đăng tải thông tin Kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên trang <http://muasamcong.mpi.gov.vn> sau khi có Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc**)
- Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu (**Đăng tải thông tin kết quả chỉ định thầu lên trang <http://muasamcong.mpi.gov.vn> trong thời hạn 05 ngày làm việc**)
- Dự thảo hợp đồng
- Hợp đồng
- Biên bản nghiệm thu hàng hóa, NVL, tài sản.
- Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có)
- Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (PL8a)
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
- Hóa đơn.
- Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)
- Giấy đề nghị thanh toán.

Phụ lục 02:
ĐỊNH MỨC DỰ TOÁN TIỀN CÔNG ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

Tiền công trực tiếp cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN được tính theo ngày công lao động quy đổi (08 giờ/01 ngày; trường hợp có số giờ công lẻ, trên 4 giờ được tính 1 ngày công, dưới 4 giờ được tính ½ ngày công) và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán.

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm xây dựng thuyết minh dự toán tiền công theo cấu trúc chung nhiệm vụ KH&CN chi tiết theo từng chức danh tham gia thực hiện nội dung công việc, số ngày công tham gia của từng chức danh.

Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

$$Tc = Lcs \times Hstcn \times Snc$$

Trong đó:

Tc: Dự toán tiền công của chức danh

Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định

Hstcn: Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở.

Snc: Số ngày công của từng chức danh

STT	Chức danh thực hiện đề tài NCKH cấp trường	Hệ số
1	Chủ nhiệm đề tài	0,37
2	Thành viên thực hiện chính	0,23
3	Thành viên	0,12

Phụ lục 03

CÁCH TÍNH THU NHẬP TĂNG THÊM

- Quy định hệ số hoàn thành công việc (căn cứ vào đánh giá thi đua hàng tháng):

+Hoàn thành xuất sắc: 1

+Hoàn thành tốt: 0,9

+Hoàn thành: 0,3

+Không hoàn thành: 0

-Quy định hệ số trách nhiệm:

+Hiệu trưởng: 4

+Hiệu phó: 4

+Trưởng các phòng, khoa, Giám đốc trung tâm XTVL và QHDN và tương đương, KTT: 3

+Phó trưởng phòng TCHCQT, Đào tạo, các khoa, Tổ trưởng bộ môn Giáo dục thể chất- QPAN, Phó giám đốc trung tâm XTVL và QHDN và tương đương: 2,5.

+Tổ trưởng bộ môn trực thuộc khoa: 1,5

+Giảng viên, viên chức không quản lý các phòng, trung tâm (trừ lao động theo hợp đồng): 1

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Thu nhập} & & & & & & \\ \text{tăng thêm} & = & \text{Định mức} & \times & \text{(Hệ số chức vụ +} & & \text{Số tháng thực} \\ & & \text{TNTT/tháng} & & \text{Hệ số hoàn thành} & \times & \text{làm việc trong} \\ & & & & \text{công việc+ Hệ số} & & \text{kỳ thanh toán} \\ & & & & \text{trách nhiệm)} & & \end{array}$$

Phụ lục 04
CÁCH TÍNH VƯỢT ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ
ĐỐI VỚI KHỐI HÀNH CHÍNH

STT	Loại và tính chất lao động	Hệ số
1	Hiệu trưởng	4
2	Phó hiệu trưởng	4
3	Trưởng các phòng; GD TT LKĐT và QKDN; KTT.	3
4	Phó trưởng phòng các phòng.	2,5
5	Chuyên viên các phòng	1,5
7	Bộ phận phục vụ, điện nước	1

Cách tính được xác định như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức chi thanh toán vượt} \\ \text{định mức công tác quản lý,} \\ \text{phục vụ} \end{array} = \frac{(\text{Hệ số chức vụ} + \text{Hệ số quy đổi})}{\text{Định mức chi 1 hệ số}} \times$$

Phụ lục 05
HỒ SƠ THANH TOÁN MUA SẮM, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG
TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

STT	Tên chứng từ
1	Hồ sơ mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng được Hiệu trưởng phê duyệt theo phương thức được quy định trong Luật Đấu thầu và các quy định hiện hành
2	Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có)
3	Hợp đồng kinh tế (01 bản gốc, trường hợp thanh toán từ Kho bạc nhà nước 02 -03 bản)
4	Giấy bảo lãnh thực hiện hợp đồng (nếu có)
5	Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng.
6	Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng (nếu có)
7	Giấy bảo hành, chứng nhận xuất xứ hàng nhập khẩu (nếu có); Giấy bảo lãnh bảo hành sản phẩm (nếu có)
8	Biên bản bàn giao tài sản (nếu có)
9	Hóa đơn tài chính
10	Giấy đề nghị thanh toán.

Phụ lục 6:

ĐỊNH MỨC CHI CỘNG TÁC VIÊN TUYỂN SINH.

1. **Đối với công tác viên tuyển sinh hệ 9+:** 50.000 đồng/thí sinh đăng ký xét tuyển và 1.000.000 đồng/thí sinh nhập học. Trường hợp Cộng tác viên (CTV) có từ 10 bộ hồ sơ nhập học trở lên, mức chi là 1.500.000 đồng/thí sinh nhập học

2. **Đối với cộng tác viên tuyển sinh hệ Trung cấp, Cao đẳng:** thực hiện theo 1 trong 2 cơ chế:

- Cơ chế 1: 1.000.000 đồng/thí sinh nhập học.

- Cơ chế 2: 50.000 đồng/thí sinh đăng ký xét tuyển và 500.000 đồng/thí sinh nhập học.

3. **Đối với đại lý tuyển sinh là cá nhân, tổ chức,** ký hợp đồng thực hiện công tác tuyển sinh:

- Đạt từ 50 đến dưới 100 thí sinh nhập học/năm tuyển sinh: Mức chi không quá 25% tổng mức thu học phí học kỳ 1 tương ứng với từng nghề thí sinh nhập học.

- Đạt từ 100 thí sinh nhập học/năm tuyển sinh đến dưới 200 thí sinh: Mức chi do Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo không vượt quá 30% tổng mức học phí học kỳ 1 tương ứng với từng nghề thí sinh nhập học.

- Đạt từ 200 thí sinh nhập học/năm tuyển sinh trở lên: Mức chi do Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo không vượt quá 40% tổng mức học phí học kỳ 1 tương ứng với từng nghề thí sinh nhập học.

Số tiền này được chi sau ít nhất 1 tháng đóng tiền nhập học của từng thí sinh cho cộng tác viên và chỉ cho những trường hợp nằm ngoài kho dữ liệu tuyển sinh của nhà trường, thực hiện đúng quy trình và có sự xác nhận của Trưởng ban thanh tra nhân dân và Trưởng phòng Đào tạo.

CÁC TỪ VIẾT TẮT

STT	CHỮ VIẾT TẮT	Ý NGHĨA
1	Phòng TC-HCQT	Phòng tổ chức - hành chính quản trị
2	BP.KTTC	Bộ phận kế toán tài chính
3	BP.QT	Bộ phận quản trị
4	BP.TCHC	Bộ phận tổ chức hành chính
5	Phòng KH, TT và KĐCL	Phòng Khoa học, thanh tra và kiểm định chất lượng
6	Phòng CT HSSV	Phòng Công tác học sinh sinh viên
7	TT LKĐT và QHDN	Trung tâm Liên kết đào tạo và quan hệ doanh nghiệp
8	GDTC	Giáo dục thể chất
9	QP-AN	Quốc phòng - an ninh
10	GDQP	Giáo dục quốc phòng
11	Quỹ PTHĐSN	Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp
12	Trung tâm XTVL và QHDN	Trung tâm xúc tiến việc làm và quan hệ doanh nghiệp
13	KH & CN	Khoa học và công nghệ
14	KTT	Kế toán trưởng
15	KTX	Ký túc xá
16	Thuế GTGT	Thuế GTGT
17	Thuế TNDN	Thuế thu nhập doanh nghiệp
18	NCKH	Nghiên cứu khoa học
19	Ủy viên BCH	Ủy viên ban chấp hành
20	QCCTNB	Quy chế chi tiêu nội bộ
21	CĐ	Cao đẳng
22	CBGV	Cán bộ giáo viên
23	Hoạt động VN-TDĐT	Hoạt động văn nghệ- thể dục thể thao
24	HSSV, SV	Học sinh sinh viên, Sinh viên

